Entre Arroux,
Loire et Somme
Communauté de Communes

Règlement RH

Avis du comité social territorial
Séance du 24 septembre 2024

SOMMAIRE

1 – Préambule 3

2 – L'accès et l'usage des locaux et du matériel 4

2.1 Les locaux 4
2.2 L'usage du matériel 4
2.3 L'utilisation de véhicules de service 4-5
2.4 Les tenues de travail 5

3 – Les droits et obligations des agents 5

3.1 Les principaux droits 5-7
3.2 Les obligations 7-8
3.3 Les sanctions disciplinaires 8-9

4 – Hygiène et sécurité 9

4.1 Le respect des consignes de sécurité 9
4.2 La sécurité des personnes 10
4.3 Les matériels de secours et dispositifs de sécurité 10
4.4 La lutte et la protection contre les incendies 10
4.5 Les formations et habilitations 10-11
4.6 Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires 11
4.7 Les visites médicales 11
4.8 Les vaccinations 11
4.9 Le tabac 11
4.10 L'alcool et les substances illicites 11-12
4.11 Le harcèlement moral et sexuel 12

5 – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale 13

5.1 La rémunération 13-14
5.2 Le droit à congés pour raisons de santé 14-15
5.3 La protection sociale complémentaire 15
5.4 Les prestations d'action sociale 16
5.5 Les frais de déplacements 16

6 – Formation 17

6.1 Le plan de formation 17
6.2 Les différents types d'action de formation 17-19
6.3 Le Compte Personnel de Formation (CPF) 19-20
6.4 Frais liés à la formation 20
6.5 Formation et temps de service 20

7 – Mise en œuvre du règlement 21

1- Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein des services communautaires de la Communauté de Communes Entre Arroux, Loire et Somme. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Il s'applique à tous les personnels employés par la communauté de communes, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels)
Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.
Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent.

Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

2 – L'accès et l'usage des locaux et du matériel

2.1 Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la communauté de communes que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.
Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.
Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.
L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.
Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales dans les différents bâtiments administratifs et techniques.

2.2 L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils…) et documents en sa possession appartenant à communauté de communes.

2.3 L'utilisation de véhicules de service

Tout déplacement à l'extérieur du territoire communautaire nécessite un ordre de mission.

La réservation de véhicules est réalisée préalablement au déplacement via l'agenda outlouk de la collectivité.

Les utilisateurs doivent respecter et faire respecter les procédures d'utilisation de véhicules internes en vigueur au sein de la collectivité.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas d'invalidité, de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la communauté de communes, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur, et, le cas échéant, le nom des personnes transportées.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

2.4 Les tenues de travail

Les tenues de travail fournies par la communauté de communes doivent être portées par les agents.

L'entretien est assuré par un prestataire qui collecte les tenues sales pour les remplacer par des propres une fois par semaine.

Références :
Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991
Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

3 – Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la communauté de communes à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.
Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre règlementaire.

3.1 Les principaux droits

- **Le principe de non-discrimination**

Ce principe garantit aux agents publics :

  - La liberté d'opinion
  - L'égalité professionnelle homme-femme
  - L'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés
  - La protection contre le harcèlement moral, sexuel, les actes de violence et agissements sexistes et toute discrimination
  - La possibilité de signaler toute discrimination sans subir de conséquences néfastes pour sa carrière ou son contrat et la réparation de tout préjudice subi.

- **Le droit de participation**

Ce droit recouvre la participation aux instances consultatives de la fonction publique territoriale et à la gestion de l'action sociale mise en place par la collectivité pour ses agents.

- **Le droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

- **Le droit de grève**

Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le règlementent.
La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.
Les agents sont invités à informer préalablement leur supérieur hiérarchique de leur absence et à compléter le formulaire d'absence.

- **Le droit à la protection**

La protection fonctionnelle désigne les mesures de protection et d'assistance due par l'administration à tout agent victime d'une infraction dans l'exercice de ses fonctions ou en raison de ses fonctions.

- **Le droit à un dossier individuel**

La collectivité a l'obligation de créer et tenir à jour un dossier pour chaque agent. Le dossier de l'agent doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, classées sans discontinuité. Tout fonctionnaire a accès à son dossier individuel.

- **Le droit à la rémunération**

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou règlementaire. Les indemnités peuvent tenir compte des fonctions et des résultats professionnels des agents ainsi que des résultats collectifs de services. S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

- **Le droit aux congés**

Les agents publics bénéficient :

  - des congés annuels
  - des congés bonifiés
  - des congés pour raison de santé
  - des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales
  - des congés de formation professionnelle
  - des congés pour validation des acquis d'expérience
  - des congés pour bilan de compétences
  - des congés pour formation syndicale
  - des congés pour suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour les représentants du personnel qui siègent au CHSCT
  - des congés pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinés à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs
  - des congés d'infirmités ayant ouvert droit à pension au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
  - d'un congé de solidarité familiale
  - des congés pour siéger comme représentant d'une association déclarée, d'une mutuelle, ou d'une instance consultative instituée par une disposition législative ou règlementaire auprès d'une collectivité territoriale
  - des congés pour accomplir soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, sécurité civile, sanitaire ou la réserve civile de la police nationale.

- **Le droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires.
Tout agent peut bénéficier à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

- **Le droit déontologique**

L'agent public doit pouvoir consulter un référent déontologique, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (conflits d'intérêts, cumul d'activités, application des droits et obligations…).

- **Le droit à la santé**

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

3.2 Les obligations

- **Obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions**

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cependant, dans certains cas, le cumul d'activité peut être possible, notamment pour les agents occupant un emploi à temps non complet. Cette disposition doit faire l'objet d'une information ou, selon le cas, d'une autorisation de l'employeur.

Pour mémoire, les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes (décret n°2020-69 du 30 janvier 2020) :

- 1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
- 2° Enseignement et formation ;
- 3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- 4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- 6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- 7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- 10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.
  Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.

- **Obligation de dignité**

Cette obligation s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que sa tenue, son comportement, ses propos écrits ou oraux ne nuisent pas à l'image, la réputation, la crédibilité, la légitimité de la collectivité et plus largement à la considération que les usagers portent à l'administration publique.

- **Obligation d'impartialité**

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

- **Obligation d'intégrité**

Cette obligation impose que l'agent public ne puisse solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec ses obligations et les interdictions que lui imposent les lois et les règlements.

- **Obligation de probité**

Cette obligation signifie que tout agent public doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement.

- **Obligation de prévention des conflits d'intérêts/de faire cesser un conflit d'intérêts existant**

Certains agents sont soumis :

- à une déclaration d'intérêts
- à une déclaration de patrimoine

- **Obligation de neutralité et respect du principe de laïcité**

L'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

- **Obligation de secret professionnel**

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent à ne pas divulguer ses renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un usager (informations relatives à la santé, la situation personnel ou familiale d'une personne…). A la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'usager et non l'administration.

- **Obligation de discrétion professionnelle**

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la règlementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

- **Obligation d'information**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect de la règlementation.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

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.

- **Obligation de réserve**

Tout agent public quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve, de modération et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles à l'égard des administrés, des élus et des autres agents publics.

↳ *A noter : cette obligation s'impose aux agents, même en dehors de leur service !*

3.3 Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.
Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

4 – Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Centre de Gestion de Saône et Loire pourra constituer pour la communauté de communes un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

4.1 Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées au sein des bâtiments communautaires.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

4.2 La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.
L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.
En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne créé pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.
En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité Social Territorial (CST) compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

4.3 Les matériels de secours et dispositifs de sécurité

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.
Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

4.4 La lutte et protection contre les incendies

L'établissement est doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments communautaires.

Les agents sont informés du protocole en vigueur et formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la communauté de communes.

4.5 Protection de l'environnement

Le tri :
La communauté de communes Entre Arroux, Loire et Somme participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Les agents doivent respecter les différentes consignes de tri des déchets applicables à l'ensemble des usagers du territoire communautaire.

Il convient notamment de déposer les déchets recyclables dans les bacs appropriés mis à disposition des services.

Les règles de citoyenneté :
Chaque agent veille à exercer un comportement économique en rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, carburant, utilisation du papier…).

4.6 Les formations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules…) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

4.7 Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Pour certains services, notamment techniques, les moyens sont mis à la disposition des agents pour assurer leur propreté individuelle : vestiaires, lavabos, cabinets d'aisance, douches…

Un lieu de restauration peut également être mis à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

4.8 Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

4.9 Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

4.10 Le tabac

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

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria…),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien…),

Il est également interdit de fumer et vapoter dans les véhicules et engins de service.

4.11 L'alcool et les substances illicites

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires), le chef de service ou l'agent de prévention et en présence d'un tiers.

Procédure en cas de présomption d'état ''anormal'' de l'agent :

- si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
    - L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété ou d'ingérence de produits stupéfiants dans la journée par un résultat de prise de sang.
    - L'agent n'est pas rémunéré durant son absence pour réaliser l'examen.

- si le contrôle est positif, le responsable hiérarchique :
    - Organiser, dans la mesure du possible, un retour au domicile
    - Retire l'agent de son poste de travail (un avis médical sera demandé)
    - Prévient les secours si l'état de santé est jugé préoccupant ou critique
    - Fait appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif
    - Effectue un constat écrit de l'incident
    - L'agent n'est pas rémunéré durant son absence

  Une vérification du test positif par prise de sang est recommandée.

- si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

4.11 Le harcèlement moral et sexuel

Le harcèlement moral :
Aucun agent 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.

Le harcèlement sexuel **:**
Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

<u>Références</u> :
Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale
Code du travail
Code pénal

5 – Rémunération, protection sociale, indemnisations et action sociale

5.1 La rémunération

Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, en fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré.
Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice fixé par la règlementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet.

Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

- **La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liés à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrait droit sont fixées limitativement par la règlementation. Cette bonification ne peut être versée qu'aux agents stagiaires et fonctionnaires.

- **Le Supplément Familial de Traitement (SFT)**

Il est versé à tout agent public parent et/ou ayant la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant.

Il ne peut être cumulé avec :
- Un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics
- Entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge

- **La Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat (GIPA)**

Le GIPA est une indemnité versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

Les compléments de rémunération facultatifs : le régime indemnitaire

Tous les agents publics peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités : Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire, soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail de dimanche, travaux insalubres…).
Chaque collectivité peut décider, par délibération, d'instaurer des primes et indemnités. Leur mise en place reste donc facultative.
Le cas échéant, les montants sont attribués individuellement par arrêté en fonction du montant des enveloppes voté par l'assemblée délibérante.

La Communauté de Communes Entre Arroux, Loire et Somme, depuis sa création, a mis en place le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) composé de deux parties :
- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire

Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle
- le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Le RIFSEEP peut être attribué :
- Aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel
- Aux agents bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée à temps complet, à temps non complet et à temps partiel
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps complet

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent être éligibles à ce dispositif.

Le règlement d'attribution du RIFSEEP prévoit la répartition des groupes de fonctions par emploi.
Chaque part de l'IFSE et/ou de CIA correspondant à un montant maximum fixé par le conseil communautaire dans la limite des plafonds règlementaires.

5.2 Le droit à congés pour raisons de santé

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents. Ainsi, ils sont réputés avoir accompli les heures qu'ils auraient dû effectuer sur la période considérée, quel que soit leur cycle de travail.

Dans le cas de l'obtention d'un congé pour raisons de santé, le feuillet n°1 de l'arrêt de travail est conservé par l'agent, sauf en cas d'accident de service ou maladie professionnelle.

- **Le congé de maladie ordinaire**

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, sous 48 heures à compter de la date d'établissement du document. Tout envoi tardif expose l'agent à une réduction de sa rémunération.

- **Le congé de longue maladie** (ou de grave maladie pour les agents contractuels et fonctionnaires relevant du régime général de la sécurité sociale)

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

- **Le congé de longue durée** (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de la sécurité sociale)

Le droit à congé de longue durée est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

- **Le congé pour accident de service et maladie professionnelle**

Pour être imputable au service, l'accident doit être intervenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasions de celles-ci et provoquer une lésion du corps humain.
Pour être reconnue, la maladie professionnelle doit avoir un lien de cause à effet avec le service.

- **L'accident de trajet**

Le trajet s'entend comme le parcours entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.

La notion d'accident survenu à l'occasion du trajet permet d'appliquer aux accidents de trajet la règlementation relative aux accidents de service.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieux entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal de trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments suffit à caractériser l'accident en accident de trajet.

- **Le congé de maternité**

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du 4ème mois. La demande de l'agent est adressée avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée du congé :
En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : 16 semaines (congé parental de 6 semaines et postnatal de 10 semaines)
- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables ou à charge : 26 semaines (congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines)

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines)

En cas de grossesses de triplés (ou plus) : 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

- **Le congé de paternité ou d'accueil d'un enfant**

Les bénéficiaires
Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.
Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel.

La durée
La durée du congé est de 25 jours calendaire en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

L'utilisation
Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (4 jours) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- L'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- La mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père

La demande

Le congé de paternité est accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité.

La demande doit être accompagnée :

- De la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- De toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le conjoint, la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Sous 8 jours à compter de la date de l'accouchement, l'agent doit transmettre toute pièce justifiant de la naissance de l'enfant.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples), :

- Confirmer les dates de prise du congé
- En cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes

Toutefois, le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer son employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Traitement des salaires en cas de congés pour raisons de santé

Congé de Maladie Ordinaire	Congé de Longue Maladie	Congé de Longue Durée
Durée : 1 an - 3 mois à plein traitement - 9 mois à demi-traitement	Durée : 3 ans - 1 an à plein traitement - 2 ans à demi-traitement	Durée : 5 ans - 3 ans à plein traitement - 2 ans à demi-traitement

5.3 La protection sociale complémentaire

Dans le cadre de son adhésion au contrat conclu par le Centre de Gestion de Saône et Loire, la CCEALS a mis en place une participation financière pour les agents communautaires adhérents au contrat de prévoyance ''Maintien de salaire''.

Ce contrat comprenant plusieurs formules au choix permet de préserver le niveau de vie des agents qui souhaitent y adhérer en cas d'arrêt de travail supérieur à 90 jours (maintien de salaire en cas d'ITT*, maintien de salaire en

cas d'ITT + maintien de salaire en cas d'invalidité, maintien de salaire en cas d'ITT + maintien de salaire en cas d'invalidité + complément retraite suite à invalidité).

Le montant de la participation de l'employeur est fixé à 7 € par mois et par agent sur la base d'un service à temps complet. Ce montant est proratisé en fonction du temps de travail.

**ITT : Incapacité Totale de Travail*

5.4 Les prestations d'action sociale

Les prestations sociales visent à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leur famille.

Le Comité National d'Action Sociale (CNAS)
La Communauté de Communes adhère et prend en charge la cotisation pour l'ensemble de ses agents au Comité National d'Action Sociale justifiant d'un contrat d'une durée au moins égale à 6 mois.

Chaque agent peut accéder librement au site internet du CNAS (https://www.cnas.fr) et procéder aux demandes de prestations et/ou réservations en ligne.
La collectivité a désigné un correspondant (service des ressources humaines) qui peut accompagner chacun dans ses démarches.

Le Comité des Œuvres Sociales de la Ville de Gueugnon et du Territoire (COSVGT)
Accompagné par la ville de Gueugnon et la Communauté de Commune, le COSVGT propose des prestations à destination des agents qui souhaitent y adhérer.

5.5 Les frais de déplacement

Lorsqu'un agent se déplace pour une mission ou une réunion, pour les besoins du service, il peut prétendre, sous réserve de pouvoir justifier du paiement auprès de l'ordonnateur :

- à la prise en charge des frais de transport,
- à des indemnités de missions qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon le cas, au remboursement des frais de repas, des frais de déplacement et d'hébergement.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel sur autorisation de leur chef de service, quand l'intérêt du service le justifie et sous réserve d'avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui pourraient être causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Les indemnités kilométriques
Pour les déplacements effectués avec le véhicule personnel de l'agent, le versement d'indemnités kilométriques est calculé en fonction du type de véhicule, de la puissance fiscale et du nombre de kilomètres parcourus.

Les frais de repas
L'agent peut solliciter le remboursement des frais réels engagés, dans la limite du barème en vigueur (mémoire 2024 : 20 €) sous réserve de production, par l'intéressé, d'un justificatif de paiement.

Les frais d'hébergement forfaitaire
Ils peuvent être pris en charge par l'employeur selon barème en vigueur sur présentation d'un justificatif.

Les frais annexes

Les frais de péage d'autoroute, de stationnement de véhicule, de taxi ou de location de véhicules, pourront être remboursés s'ils sont justifiés par l'intérêt du service et après autorisation du supérieur hiérarchique sur présentation des pièces justificatives.

Lorsque l'agent est amené à utiliser les transports en commun, le choix entre les modes de transport doit s'effectuer sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

Ces dispositions peuvent également être appliquées une fois par an, lorsque l'agent se présente à un concours ou examen (épreuve écrite + épreuve orale).

6 – Formation

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnels existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emploi.

6.1 Le plan de formation

Ce document établi pour une durée déterminée, recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité.

Il précise le type d'actions pouvant relever du droit individuel à la formation et celles acceptées à ce titre. Il est établi à partir du recensement des besoins de formations exprimés par les agents et les services (notamment au cours de l'entretien annuel), et fixe les priorités de la collectivité.
Il est soumis pour avis au Comité Technique.

6.2 Les différents types d'action de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

Les formations statutaires obligatoires

La formation d'intégration
Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A, B, et C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.
Sa durée est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

La formation de professionnalisation
Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

3 types de formations :

- La professionnalisation au premier emploi : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi

- La professionnalisation tout au long de la carrière : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

- La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité : tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale.
A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

Les autres catégories d'action de formation

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

La formation de perfectionnement
Elle peut être réalisée à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique si ce dernier considère que la formation permet le développement de compétences ou l'acquisition de nouvelles.
Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle peut être accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

La préparation aux concours et examens professionnels
Permettant l'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne, elle peut relever du compte personnel de formation.

La formation personnelle à l'initiative de l'agent
Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

- **La validation des acquis de l'expérience** (VAE) qui permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

- **Le bilan de compétences** : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

- **La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**. Elle est accordée aux fonctionnaires sous réserve des nécessités de service.

Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français
Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

La formation syndicale
Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.
Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe à la collectivité.

6.3 Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1er janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier (sous réserve que ces droits aient été convertis en 2020). Les droits sont consultables sur le portail *moncompteactivite.gouv.fr*.
Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation.

Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

6.4 Frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation de perfectionnement peuvent être pris en charge par l'employeur sur présentation de justificatifs (cf point 5.5 Les frais de déplacement).

6.5 Formation et temps de service

La formation (formation de perfectionnement et préparation aux concours et examens professionnels) est considérée comme du temps de travail effectif (hors trajet).

7 – Mise en œuvre du règlement

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité social territorial le 24 septembre 2024.

Il a été adopté par le conseil communautaire de la Communauté de Communes entre Arroux Loire et Somme de lors de la séance du 7 octobre 2024.

Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque agent et affiché au sein de la structure.
Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 15 octobre 2024.

Fait à Gueugnon, le 10 OCT. 2024

Le Président,
Dominique LOTTE