



LE GUIDE DE L'AGENT COMMUNAL

Ville d'Ugine

C.C.A.S

PREAMBULE

Agent de la Ville d'Ugine ou du Centre Communal d'Action Social, tous sont désormais soumis au même statut, celui de la Fonction Publique Territoriale, tous bénéficient des mêmes droits, des mêmes obligations.

Votre statut est spécial car votre tâche est toute particulière, travaillant au sein d'un Service Public, vous êtes au service de la population, de l'intérêt général. Cette notion de Service Public domine tout et tous. Elle justifie des règles spéciales, dont le présent guide n'énumère que les plus importantes ou d'application courante.

Ce document a pour vocation d'indiquer les règles générales qui régissent la vie professionnelle des fonctionnaires et agents au service du CCAS ou de la Commune d'UGINE.

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Le Comité Technique Paritaire du 23 juin 2011 acte la diffusion de ce document à tous les agents actuels ou futurs de la Ville et du CCAS d'UGINE.

Où trouve-t-on des agents territoriaux ?

- Dans les Collectivités Territoriales : Commune, Département, Région et dans les établissements publics qui s'y rattachent (*CCAS, Régies autonomes...*),
- Dans les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (*EPCI*) : syndicats de communes à vocation unique, syndicats de communes à vocation multiple, syndicats mixtes, communautés de communes, communauté d'agglomération et communautés urbaines.
- Dans les Etablissements Publics Nationaux ou Locaux : Office Public d'Habitat, Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

Qui administre ?

La Commune est administrée par :

- **Le Conseil Municipal** : il règle par ses délibérations les affaires de la Commune. Dans le domaine du personnel, il crée ou supprime les emplois, il détermine le tableau des effectifs et fixe les conditions de gestion des services municipaux.
- **Le Maire** : organe exécutif de la Commune, il (ou elle) est le chef hiérarchique de l'ensemble du personnel communal, il (ou elle) nomme et révoque aux emplois créés par le Conseil Municipal.
- **Le Directeur Général des Services** : il (ou elle) est chargé(e), sous l'autorité du Maire, de diriger l'ensemble des services de la Commune et d'en coordonner l'organisation.

Les Etablissements publics sont administrés par :

- **Le Conseil d'Administration, le Comité syndical, le Conseil communautaire** : ils ont les mêmes compétences que le Conseil Municipal dans le cadre de leur domaine d'intervention.
- **Le Président** : il (ou elle) a les mêmes fonctions que le Maire dans le cadre des prérogatives qui sont les siennes.

Pour traiter les questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser :

- à la Direction Générale des Services,
- au Service des Ressources Humaines,
- à votre responsable hiérarchique.

- **L'entrée dans la Fonction Publique Territoriale** **Page 5 à 7**
 - ✚ Les grands principes de la Fonction Publique Territoriale
 - ✚ Le statut des agents
 - ✚ Le temps de travail
 - ✚ Le recrutement
 - ✚ La titularisation

- **Droits et obligations** **Page 8 à 9**
 - ✚ Les droits
 - ✚ Les droits à la formation
 - ✚ Les obligations

- **Les sanctions disciplinaires** **Page 10 à 11**
 - ✚ Le pouvoir disciplinaire
 - ✚ Procédure
 - ✚ Dispositions applicables aux agents stagiaires
 - ✚ Dispositions applicables aux non titulaires

- **Les positions administratives** **Page 12 à 15**
 - ✚ Position d'activité
 - ✚ Détachement
 - ✚ Intégration directe
 - ✚ Disponibilité
 - ✚ Disposition d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle
 - ✚ Congé parental
 - ✚ Congé de présence parentale
 - ✚ Position hors cadres

- **Le temps de travail** **Page 16 à 19**
 - ✚ Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif
 - ✚ Principe et règles de calcul de l'ARTT à Ugine
 - ✚ Journée de solidarité
 - ✚ Les bornes réglementaires
 - ✚ Les temps inclus et exclus
 - ✚ Notion de cycle de travail
 - ✚ Les heures supplémentaires
 - ✚ Les astreintes
 - ✚ Les permanences

- **La rémunération** **Page 20 à 21**
 - ✚ Le traitement indiciaire
 - ✚ Le supplément familial
 - ✚ Le régime indemnitaire
 - ✚ Les agents à temps non complet
 - ✚ La prime annuelle
 - ✚ La gratification des médailles du travail

- **Les congés et la protection sociale** **Page 22 à 29**
 - ✚ Les congés annuels
 - ✚ Les autorisations exceptionnelles d'absences
 - ✚ Les autorisations d'absences syndicales
 - ✚ Congé de formation syndicale
 - ✚ Congé accordé pour favoriser la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse
 - ✚ Les congés de maladie
 - ✚ Le temps partiel thérapeutique
 - ✚ Congé de maternité et d'adoption / Congé de paternité
 - ✚ Congé parental et congé de présence parental
 - ✚ Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie
 - ✚ Congé de formation
 - ✚ En cas de décès

- **L'entretien professionnel individuel et l'avancement** **Page 30 à 32**
 - ✚ L'entretien professionnel individuel
 - ✚ L'avancement
 - ✚ La nomination après concours ou examen professionnel

- **La cessation de fonctions** **Page 33 à 34**
 - ✚ La CPA et le CFA
 - ✚ La cessation définitive de fonctions

- **Les organes de la Fonction Publique Territoriale** **Page 35 à 37**
 - ✚ Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)
 - ✚ Le Centre de Gestion (CDG)
 - ✚ Le Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale
 - ✚ Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)
 - ✚ Le Conseil de discipline
 - ✚ Le Conseil de discipline de recours
 - ✚ Le Comité Technique Paritaire (CTP)
 - ✚ Le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

- **L'hygiène et la sécurité** **Page 38 à 44**
 - ✚ L'usage des locaux et du matériel
 - ✚ L'utilisation des véhicules professionnels
 - ✚ Les substances interdites au travail
 - ✚ L'hygiène des locaux et du personnel / santé
 - ✚ La sécurité
 - ✚ Les dispositions particulières au harcèlement moral et sexuel
 - ✚ Procédure de contrôle par alcootest d'un agent

- **Environnement social et professionnel : les adresses utiles** **Page 45 à 46**

L'ENTREE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Les grands principes de la Fonction Publique Territoriale

La Fonction Publique Territoriale est divisée en **filières**. Elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature (*filière administrative, technique, sapeurs-pompiers, culturelle, sportive, médico-sociale, police, animation*).

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par **catégorie**. Elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique (**catégorie A** : personnel de direction ; **catégorie B** : personnel d'encadrement ; **catégorie C** : personnel d'exécution).

Chaque catégorie comporte plusieurs **cadres d'emplois**. Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de titularisation... Chaque cadre d'emplois regroupe **un ensemble de grades**.

Le grade est distingué de l'emploi.

- L'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches,
- Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient.

Chaque cadre d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.

Le statut des agents

Les collectivités locales emploient des agents qui ne sont pas tous dans la même situation juridique. Vous pouvez avoir la qualité de non titulaire, de stagiaire ou de titulaire.

Non Titulaire

Le statut de la Fonction Publique prévoit la possibilité de recruter des agents non titulaires dans des cas limités (remplacement d'un titulaire momentanément absent, emploi à caractère occasionnel ou saisonnier...). La loi du 26 janvier 1984 dans son article 136, liste les dispositions statutaires applicables aux non titulaires.

Stagiaire

Le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. A l'issue du stage, le fonctionnaire peut être titularisé ou exceptionnellement voir son stage prolongé ou être licencié.

Titulaire

Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est recruté dans la Fonction Publique Territoriale. Il commence alors à dérouler une carrière.

Le temps de travail

Si vous êtes employé en qualité de stagiaire ou de titulaire, votre situation administrative sera également influencée par le temps de travail affecté à l'emploi que vous occupez.

Les stagiaires et les titulaires effectuant **au moins 28h00** de travail hebdomadaire, bénéficient de l'intégralité du statut de la Fonction Publique Territoriale, et sont **affiliés à la CNRACL**.

Les stagiaires et les titulaires effectuant **moins de 28h00** de travail hebdomadaire, bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut, et sont **affiliés au régime général de la Sécurité Sociale et au régime complémentaire de l'IRCANTEC**.

Les non titulaires, quel que soit leur temps de travail, relèvent d'une réglementation spécifique (*dispositions statutaires - article 136 de la loi du 26 janvier 1984*).

Temps non complet et temps partiel, ces deux notions doivent être distinguées :

- **Temps non complet** : en fonction des besoins de la collectivité, l'organe délibérant fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.
- **Temps partiel** : les agents communaux occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est donnée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. Celui-ci ne peut être inférieur à 50 % de la durée de travail réglementaire à temps complet.

Le recrutement

Le principe de base est celui d'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables pour pouvoir intégrer la Fonction Publique Territoriale :

- Etre de nationalité française (ou ressortissant d'un Etat membre de la communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'espace économique européen, sous réserve qu'il occupe un emploi dont les attributions sont séparables de l'exercice de la souveraineté ou ne comportant aucune participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'Etat ou des autres collectivités publiques).
- Jouir de ses droits civiques,
- Avoir un casier judiciaire dont le bulletin n°2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice d'un emploi public,
- Etre en règle au regard des lois sur le service national (Journée Défense et Citoyenneté),
- Etre physiquement apte à l'exercice de l'emploi, objet du recrutement.

Outre ces conditions générales, les statuts particuliers des cadres d'emplois déterminent pour chaque grade les modalités de recrutement et de formation.

Ainsi, selon le grade qui est le vôtre, vous avez pu :

- Etre recruté directement,
- Etre recruté après la réussite à un concours sur épreuves ou sur titres.

Le recrutement a également pu intervenir par voie de mutation ou de détachement dans le cas où vous apparteniez déjà à la Fonction Publique (*Territoriale, d'Etat ou Hospitalière*).

Votre nomination est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté vous sera notifié, et un exemplaire vous sera transmis. Vous devrez le conserver sans limitation de durée, comme tous les autres arrêtés dont vous serez destinataire au cours de votre carrière.

Un exemplaire sera classé dans un dossier individuel réglementaire ouvert à votre nom par votre employeur. Ce dossier est obligatoire. Il comporte toutes les pièces relatives à la carrière de l'agent, classées dans l'ordre chronologique. Il ne doit pas mentionner les opinions politiques et religieuses de l'agent.

Vous pouvez consulter ce dossier à tout moment au cours de votre carrière. Vous avez aussi la possibilité d'obtenir des copies des pièces classées.

Si vous demandez une mutation dans une autre collectivité, ce dossier sera transmis à votre nouvel employeur. Ce dossier vous suit tout au long de votre carrière dans la Fonction Publique.

Lors de votre recrutement dans la Fonction Publique Territoriale, vous devez produire un certain nombre de pièces pour permettre :

- De vérifier si vous remplissez les conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale,
- De constituer le dossier administratif individuel,
- De vous verser votre rémunération,
- De procéder à votre affiliation auprès des différents organismes sociaux.

La titularisation

Elle concerne uniquement les agents recrutés en qualité de stagiaire. Une évaluation trimestrielle au cours de l'année de stage est effectuée afin de statuer sur la titularisation.

A la fin de la période de stage, trois possibilités se présentent :

- Vous avez apporté la preuve de vos capacités professionnelles, l'autorité territoriale ayant pouvoir de nomination prononce votre titularisation par arrêté,
- L'autorité territoriale peut également décider de proroger votre stage si la première période n'a pas été suffisamment probante. Les durées maximales de prolongation sont fixées par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois. La prorogation de stage sera précédée d'un avis de la Commission Administrative Paritaire,
- A la fin de la période normale de stage ou de la prolongation, si vous n'avez pas donné satisfaction dans l'exercice de vos fonctions, c'est un licenciement pour insuffisance professionnelle qui interviendra après avis de la Commission Administrative Paritaire. Il ne donnera pas droit au versement d'une indemnité.

Les fonctionnaires titularisés au plus tard le 01.01.2013, sur une base hebdomadaire égale ou supérieure à 28 heures et relevant de la CNRACL, pourront demander la validation de leurs services de non titulaire (IRCANTEC) jusqu'au 01.01.2015.

Pour cela, ils devront compléter un formulaire auprès du service des Ressources Humaines qui se chargera ensuite d'établir le dossier.

Les fonctionnaires titularisés à compter du 02.01.2013 ne pourront plus demander la validation de leurs services.

DROITS ET OBLIGATIONS

Etant affecté au service d'une collectivité publique, vous êtes soumis à un régime des droits et des obligations particulier.

Les droits

Les droits découlent de votre triple qualité de citoyen, de salarié et de serviteur de la collectivité publique.

- **En tant que citoyen :**
 - la liberté d'opinion,
 - la liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical professionnel ou corporatif.

- **En tant que salarié :**
 - le droit à rémunération,
 - le droit syndical,
 - le droit de grève,
 - le droit de participation par l'intermédiaire de délégués,
 - les droits sociaux (congés, hygiène et sécurité dans le travail, formation permanente).

- **En tant que serviteur de la collectivité publique :**
 - le droit de protection contre les attaques dont vous pourriez être victime dans l'exercice de vos fonctions,
 - le droit à la prise en charge par la collectivité de votre responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.

Les droits à la formation : vous référer au règlement interne de la formation

Les obligations

En votre qualité d'agent public, vous devez :

- **Assurer l'exécution des tâches qui vous sont confiées.** A ce titre, vous devez vous conformer aux instructions qui vous sont données par votre supérieur hiérarchique.

- **Vous consacrer à une activité professionnelle au service de la collectivité.** L'exercice d'autres activités rémunérées est interdit. Des dérogations limitées sont prévues par la loi. Dans ces cas, une autorisation préalable du Maire est nécessaire ; des dérogations sont ainsi prévues, notamment pour les agents employés pour une durée inférieure au mi-temps qui peuvent cumuler leur activité avec une activité privée.

- **Respecter une obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel.** L'obligation de discrétion professionnelle impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service.

L'obligation de secret professionnel suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui à l'occasion d'une démarche

auprès de l'administration. Cependant, l'obligation de discrétion professionnelle est tempérée de deux manières :

- par l'obligation d'un agent de porter à la connaissance de son supérieur hiérarchique les éléments nécessaires à son information sur le plan professionnel,
- par l'obligation pour l'agent d'informer le public : il doit communiquer aux administrés les documents classés par la loi dans la catégorie des documents communicables. Il devra au préalable en référer à son supérieur hiérarchique.

- **Participer aux actions de formation obligatoires** notamment dans les périodes de formation préalables à la titularisation pour les emplois de catégorie A et B et C.
- **Respecter un devoir de réserve**, c'est-à-dire faire preuve de loyalisme à l'égard de la collectivité qui vous emploie et de ses représentants. Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
- **Avoir un comportement digne**, y compris en dehors de votre activité professionnelle.
- **Faire preuve d'impartialité** à l'égard des administrés et de modération dans l'expression des opinions.

Le non-respect des obligations qui vous incombent peut entraîner la mise en œuvre par l'autorité territoriale de sanctions disciplinaires.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Elles sont réparties en **4 groupes** et sont applicables aux agents titulaires :

1 ^{er} groupe	2 ^{ème} groupe	3 ^{ème} groupe	4 ^{ème} groupe
- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire (durée maxi 3 jours)	- Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire (4 à 15 jours)	- Rétrogradation - Exclusion temporaire (16 jours à 6 mois)	- Mise à la retraite d'office - Révocation

Le pouvoir disciplinaire

Il appartient à l'autorité territoriale qui a pouvoir de nomination.

Pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline.

Procédure

Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie d'emplois à laquelle appartient le fonctionnaire jugé.

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif.

Il ne contient en aucun cas des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- il a droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes,
- il peut demander l'assistance des défenseurs de son choix,
- il a la possibilité de faire entendre des témoins,
- il peut saisir dans un délai d'un mois le Conseil de Discipline de recours, si, pour des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes, l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline du premier degré. Il peut aussi le faire même si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4^{ème} groupe.

L'inscription des sanctions dans le dossier individuel :

Toutes les sanctions (*sauf l'avertissement*) sont inscrites au dossier. Les sanctions du 1^{er} groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Dispositions applicables aux agents stagiaires

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1. L'avertissement,

2. **Le blâme,**
3. **L'exclusion temporaire de fonction pour une durée maximum de 3 jours** (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4. **L'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours** (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
5. **L'exclusion définitive de service.** Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Dispositions applicables aux non titulaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale. Le Conseil de Discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents non titulaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

LES POSITIONS ADMINISTRATIVES

Les positions administratives prévues par le statut des fonctionnaires territoriaux s'appliquent aux fonctionnaires titularisés dans un grade de la hiérarchie administrative.

Les fonctionnaires titulaires, employés à temps non complet et effectuant moins de 17h30 de travail hebdomadaire, ne bénéficient pas de l'intégralité des dispositions développées dans ce chapitre.

De plus, des réglementations spécifiques prévoient des dispositions similaires aux positions des fonctionnaires, applicables aux stagiaires et aux non titulaires.

Le détachement, la disponibilité, le congé parental, le congé de présence parentale et la position hors cadres ne peuvent être prononcés que sur demande du fonctionnaire.

Si vous souhaitez bénéficier de ces dispositions, vous devez adresser une demande écrite au Maire ou au Président du CCAS, par l'intermédiaire de votre chef de service.

Les décisions relatives aux positions sont prises par arrêté de l'autorité territoriale. Celui-ci vous sera notifié.

Vous êtes titulaire : au cours de votre carrière, vous pourrez être placé dans l'une des positions administratives suivantes :

- en position d'activité,
- en position de mise à disposition,
- en détachement,
- en disponibilité,
- en position d'accomplissement du service national d'activités dans la réserve opérationnelle,
- en congé parental,
- en congé de présence parentale,
- en position hors cadres.

Position d'activité

C'est la position dans laquelle le fonctionnaire exerce effectivement ses fonctions.

Cette notion recouvre également les périodes non travaillées assimilées par la loi à des périodes d'activité (congés annuels, de maladie, de maternité ou d'adoption, de paternité, d'accident du travail, d'accompagnement d'une personne en fin de vie et les périodes de formation).

Pour tenir compte de leur importance pratique, ces rubriques feront l'objet de développements dans les chapitres suivants.

Cas particulier : la mise à disposition

En position d'activité, vous pouvez également être mis à disposition d'une autre collectivité, d'un établissement public, d'une association reconnue d'utilité publique ou d'un organisme à but non lucratif dont les activités favorisent ou complètent l'action des services publics locaux relevant de la collectivité.

Cette mise à disposition ne peut pas se faire sans votre accord ; dans cette position, vous relevez de votre employeur pour la rémunération et la protection sociale mais c'est l'organisme d'accueil qui fixe vos conditions d'emploi (tâches à effectuer, horaires, congés annuels...).

La mise à disposition peut être prononcée pour une durée maximale de trois ans renouvelable.

Détachement

Au cours de votre carrière, vous pouvez accéder à un emploi dans une autre fonction publique (d'Etat ou Hospitalière). Vous pouvez dans ce cas être placé en position de détachement.

Il existe 19 cas de détachement prévus par décret.

- Le détachement ne peut être prononcé que sur votre demande, qui doit être soumise à la CAP compétente pour le corps ou cadre d'emplois d'accueil.
- Cependant, il n'est pas accordé de droit, à quelques exceptions près. L'autorité territoriale peut s'y opposer pour des raisons de fonctionnement de service uniquement.
- Le détachement peut être de courte durée (moins de 6 mois) ou de longue durée (par périodes de 6 mois à 5 ans renouvelables).
- Dans cette position, vous continuez à bénéficier de vos droits à l'avancement et à la retraite dans votre grade d'origine.
- Votre rémunération sera versée par l'administration d'accueil.

A la fin d'un détachement de courte durée, vous serez réintégré de plein droit dans votre cadre d'emplois initial et réaffecté dans l'emploi que vous occupiez antérieurement.

A l'expiration d'un détachement de longue durée, vous serez réintégré dans votre cadre d'emplois et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi correspondant à votre grade. A défaut d'emploi vacant, vous serez maintenu en surnombre dans votre collectivité d'origine pendant un an, puis vous serez pris en charge par le CNFPT si vous occupez un emploi en catégorie A ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale si vous occupez un emploi de la catégorie B ou C.

Intégration directe

L'intégration directe est une nouvelle forme de mobilité, applicable à l'ensemble de la fonction publique, introduite par la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité, au même titre que le détachement. Il s'agit d'un dispositif important car auparavant, l'intégration n'était possible qu'après une certaine durée de détachement dans le corps ou le cadre d'emplois d'accueil et sous réserve que le statut particulier de celui-ci le permette.

L'intégration directe se traduit par une radiation du cadre d'emplois ou corps d'origine, et par une intégration concomitante dans celui d'accueil, sans période de détachement intermédiaire ni application d'aucune autre position statutaire de transition. Les modalités d'application sont les mêmes que celles du détachement.

L'intégration directe n'est possible qu'entre corps et cadres d'emplois appartenant à la même catégorie et de niveau comparable. Cette dernière condition s'apprécie au regard des conditions de recrutement et de la nature des missions. C'est à l'autorité territoriale d'accueil qu'il reviendra d'apprécier, au cas par cas, sous le contrôle du juge, la comparabilité du recrutement et des missions. Elle pourra demander communication de tous documents utiles à sa prise de décision.

Lorsque l'exercice des fonctions du corps ou du cadre d'emplois d'accueil requiert la détention d'un titre ou diplôme spécifique, cette exigence s'impose également au fonctionnaire bénéficiaire d'une intégration directe. L'accord de l'agent est également exigé.

Elle doit être soumise à la CAP compétente pour le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

De même, les conditions de classement dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil sont identiques à celles applicables en détachement telles qu'elles sont aujourd'hui prévues par les statuts particuliers.

Comme pour les fonctionnaires intégrés après détachement, les services accomplis antérieurement par l'agent intégré directement sont assimilés à des services accomplis dans le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Disponibilité

Si vous souhaitez interrompre votre activité professionnelle auprès de la collectivité territoriale, sans démissionner de vos fonctions, vous pouvez demander à bénéficier d'une période de disponibilité. La réglementation prévoit de nombreux cas de mise en disponibilité, laquelle peut être accordée sur demande du fonctionnaire :

- sous réserve des nécessités de service,
- ou de droit, souvent pour motif familial.

Vous pouvez également être placé en position de disponibilité d'office après épuisement des congés maladie. A l'issue de la période de disponibilité, votre réintégration ne peut intervenir que sous certaines conditions :

- vous devez présenter une demande de réintégration trois mois avant la fin de la période de disponibilité,
- il doit y avoir un emploi vacant correspondant à votre grade.

A défaut d'emploi vacant, vous serez :

- maintenu en disponibilité si celle-ci vous a été accordée sous réserve des nécessités de service,
- maintenu en surnombre dans la collectivité pendant un an, puis pris en charge par le CNFPT (catégorie A) ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (catégories B et C), si la disponibilité a été accordée de droit ou prononcée d'office. (*Dispositions non applicables aux fonctionnaires exerçant moins de 17h30 par semaine et aux agents non titulaires*).

Disposition d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle

La réserve opérationnelle regroupe des personnes chargées, en cas de nécessité, de renforcer les capacités de l'armée en effectuant des opérations militaires.

Si vous accomplissez une période d'activité dans la réserve opérationnelle d'une durée inférieure ou égale à trente jours cumulés par année civile, vous êtes placé en congé avec traitement pour la durée de cette période.

Congé parental

Il est accordé de droit à l'un ou l'autre des conjoints, sur sa demande, à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption :

- à la mère après un congé maternité ou d'adoption,
- au père après la naissance de l'enfant ou l'adoption d'un enfant.

Ce congé est accordé dans le cas d'une naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou dans le cas d'une adoption d'un enfant de moins de 3 ans pour une durée de 3 ans, et dans le cas d'une adoption d'un enfant de plus de 3 ans et de moins de 16 ans pour une durée d'un an à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer.

Dans cette position, vous ne serez pas payé, n'acquerez pas de droits à pension de retraite, mais vous conservez vos droits à l'avancement d'échelon réduits de moitié. A l'expiration de votre congé (*que vous pouvez écourter en cas de motif grave*), vous serez réintégré, au besoin en surnombre, dans votre collectivité ou établissement d'origine (*pas obligatoirement sur le poste d'origine*).

L'agent non titulaire peut bénéficier du congé parental dans les mêmes conditions que le fonctionnaire, sous réserve que ce dernier soit employé de manière continue et justifie d'une

ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de l'enfant ou de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit au père ou à la mère, sur demande écrite, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite sa présence auprès de lui.

Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée initiale de 4 mois maximum et peut être prolongé 2 fois, sans pouvoir excéder un an au total.

Dans cette position, vous ne serez pas payé, vous n'acquerez pas de droit à pension de retraite, mais vous conservez vos droits à l'avancement d'échelon réduits de moitié.

A l'expiration de votre congé (qui ne peut être écourté pour des raisons financières ou en cas de décès de l'enfant), vous serez réintégré, au besoin en surnombre, dans votre collectivité ou établissement public d'origine.

L'agent non titulaire bénéficie aussi de ce congé dans les mêmes conditions.

Position hors cadres

La position hors cadres est celle dans laquelle un fonctionnaire remplissant les conditions pour être détaché auprès d'une administration ou d'une entreprise publique, dans un emploi ne conduisant pas à pension du régime général de retraite, ou détaché auprès d'organismes internationaux, peut être placé, sur sa demande, pour servir dans cette administration ou entreprise ou dans cet organisme.

Sur votre demande, l'autorité territoriale peut vous accorder la mise hors cadres, si vous avez effectué au moins 15 ans de services effectifs en activité ou sous les drapeaux.

Vous cessez alors de bénéficier des droits à l'avancement et à la retraite et vous êtes soumis au régime statutaire de la fonction que vous occupez dans la nouvelle administration.

A l'expiration de la période de mise hors cadres (qui est accordé par période de 5 ans renouvelables), si celle-ci n'est pas reconduite, vous êtes réintégré dans les mêmes conditions que pour un détachement de longue durée.

LE TEMPS DE TRAVAIL

Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif

Conformément à l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, la durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 stipule que le temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée annuelle peut être réduite, après avis du Comité technique paritaire.

A Ugine, conformément au protocole sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT), le temps de travail au CCAS et au sein de la Collectivité d'UGINE est d'une durée annuelle de travail effectif de 1589 heures pour un temps complet. Pour l'établissement l'EHPAD, de par sa spécificité, la durée annuelle est de 1575 heures pour un temps complet.

Par ailleurs, selon l'organisation du service d'affectation et en accord avec l'agent, la durée de travail peut être de 35 heures hebdomadaires effectives.

Principe et règles de calcul de l'ARTT à Ugine : vous référer au protocole d'accord sur la réduction du temps de travail

Journée de solidarité

Au vu de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Conformément à la délibération du Conseil municipal du 30 janvier 2006 et du Conseil d'administration du CCAS du 16 février 2006 après l'avis favorable du Comité technique paritaire du 15 décembre 2005, il a été décidé qu'une journée de 7 heures (base temps complet) est décomptée par an, au titre de la réduction du temps de travail afin de mettre en œuvre la journée de solidarité. De ce fait, depuis le 1^{er} janvier 2006, le solde de JTL est de 117h48 (au lieu de 124h48).

Pour les agents travaillant sur une base effective de 35h00 et ne bénéficiant donc pas de JTL, il a été décidé que ces agents travaillent 7 heures de plus par an (au prorata de leur temps de travail).

Ces heures seront gérées de manière continue ou fractionnée par les responsables de service en concertation avec les agents dans le cadre de réunions de service et/ou besoins ponctuels.

Les bornes réglementaires

L'article 3 du décret du 25 août 2000 et la loi du 3 janvier 2001 précisent un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail, désormais applicables aux collectivités locales :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche sauf pour assurer la continuité du service public, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Elle peut être continue ou discontinue.
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures entre 2 jours de travail consécutifs.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service ou de l'employeur.

Les temps inclus et exclus

Sont inclus dans le temps de travail :

- **Les temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port de vêtement de travail, le temps de douche**

Lorsque le port de vêtement de travail fournis par l'administration est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité), le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail.

Lorsque la prise d'une douche sur le lieu de travail est imposée pour des raisons d'hygiène, le temps de douche correspondant est inclus dans le temps de travail.

L'encadrement et l'ACMO sont chargés de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés et que les mesures d'hygiène sont respectées.

Les temps d'habillage, de déshabillage, de douche devront rester raisonnables.

- **Les déplacements**

Les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail.

- **Les pauses**

Les pauses dites « café », de 15 minutes maximum par jour sont inclus dans le temps de travail.

Sont exclus dans le temps de travail :

- **La pause méridienne**

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale fixée par les règlements de service et par le règlement des horaires variables, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

- **Le temps de restauration**

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail.

Exceptions :

- par obligation de service, si l'agent doit demeurer à disposition de l'employeur

- travail en journée continue de 6 heures et plus incluant une pause de 20 minutes au minimum, sauf situation particulière précisée dans les règlements particuliers des services.

- **Le temps de transport**

Il s'agit des déplacements domicile – lieu de travail. Le lieu de travail comprend le cas échéant le lieu de formation.

Notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause, sont définies par les projets de service. Ces cycles de travail peuvent être définis par service (*exemple : EHPAD*) ou par nature de fonction (*exemple : ATSEM*).

Lors des négociations du protocole RTT, il a été convenu d'une annualisation du temps de travail pour l'ensemble des services de la Ville et du CCAS d'Ugine.

Les services définissent ainsi des organisations du travail différentes, pour adapter la présence des agents à la mission du service et aux fluctuations de leurs activités. Ils déterminent les périodes de forte et faible activité, et pour chacune de ces périodes, les temps de travail quotidiens, les règles de présence simultanée.

Les règlements particuliers des services doivent respecter la réglementation en matière de temps de travail. Les règles d'organisation du travail applicables sont définies dans les règlements particuliers des services pour avis au CTP.

Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, conformément aux dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, rendues applicables à la fonction publique territoriale par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 et le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale.

Sera considérée comme heure supplémentaire toute heure effectuée au-delà de la durée théorique de la journée de travail (hors annualisation).

Toute heure supplémentaire rémunérée ou récupérée devra être effectuée à la demande expresse du responsable du service et validée **préalablement** par lui quand les nécessités de service le justifieront.

Les astreintes

Conformément aux termes du premier alinéa de l'article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005, « une période d'astreinte s'entend comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

L'astreinte fait l'objet d'une compensation financière réglementaire définie par décret 2003-363 du 15 avril 2003 et l'arrêté ministériel du 18 février 2004 pour les cadres d'emplois de la filière technique, par le décret 2002-147 du 7 février 2002 et l'arrêté ministériel du 7 février 2002 pour les autres agents bénéficiaires. (Avis du CTP du 15/12/2005).

La nécessité d'astreinte sera définie dans les fiches de postes.

Les modalités d'organisation (personnels assujettis, périodicité) sont déterminées en fonction des nécessités de service. Elles font l'objet d'un avis du CTP et d'une délibération du Conseil.

Les permanences

Conformément aux termes du 2^{ème} alinéa de l'article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005, « la permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Les permanences font l'objet d'une compensation financière réglementaire définie par le décret 2003-245 du 18 juin 2003 et l'arrêté ministériel du 18 juin 2003 pour les cadres d'emploi de la filière technique, par le décret 2002-148 du 7 février 2002 et l'arrêté ministériel du 7 février 2002 pour les autres agents bénéficiaires.

Les modalités d'organisation (services, personnels assujettis, périodicité) sont déterminées en fonction des nécessités de service. Elles font l'objet d'un avis du CTP et d'une délibération au Conseil.

Les amplitudes horaires de fonctionnement des services et le nombre d'agents dont la présence est nécessaire pour assurer la continuité du service public sont définis dans des fiches de postes spécifiques. Ce dispositif est particulièrement renforcé pour certains services, notamment ceux qui accueillent du public et qui fonctionnent tous les jours de la semaine.

LA REMUNERATION

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Elle se compose :

- **D'éléments obligatoires** : le traitement indiciaire, le supplément familial (pour les fonctionnaires ayant des enfants à charge).
- **D'éléments complémentaires** : les indemnités, les primes diverses. Il revient à chaque organe délibérant de fixer les modalités d'application du régime indemnitaire.

Le traitement indiciaire

A chaque grade correspond une échelle de rémunération qui comporte plusieurs échelons (voir avancement d'échelons).

A chaque échelon correspond un indice brut (qui a surtout une valeur hiérarchique) et un indice majoré qui va servir de base au calcul du traitement indiciaire.

Périodiquement, la valeur annuelle de l'indice 100 (indice de base) est revalorisée.

Le mode de calcul de votre traitement indiciaire mensuel est alors le suivant :

$$\text{Valeur de l'Indice du point} \times \text{Par l'indice Majoré (vous concernant)} / 100 \times 12$$

Le supplément familial

Il est en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge.

Le régime indemnitaire

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire.

Le régime indemnitaire a été fixé par délibération du Conseil Municipal du 14 mars 2011 pour les agents de la Ville et par délibération du Conseil d'Administration du 23 mars 2011 pour les agents du CCAS.

Les agents à temps non complet

Chaque élément de la rémunération est réduit au prorata du temps de travail par rapport à la durée légale. Les agents sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale pour :

- les risques maladie,
- l'accident du travail,
- la maternité,
- l'invalidité,
- le décès le veuvage la vieillesse, ainsi qu'au régime de retraite de l'IRCANTEC (agents dont la durée hebdomadaire est inférieure à 28 heures).

La prime annuelle

Les agents titulaires et non titulaires bénéficient d'une prime de fin d'année selon les conditions suivantes fixées par le CTP du 15.12.2005.

Un montant brut annuel valorisé a été défini en tenant compte du statut des agents afin de palier les différences de cotisations notamment la RAFFP, la CNRACL et l'IRCANTEC (base au 1^{er} janvier 2011) :

- **1 591.00 € brut annuel pour les agents cotisant à l'IRCANTEC,**
- **1 435.00 € brut annuel pour les agents cotisant à la CNRACL.**

Le versement de la prime, au prorata du temps de travail de chaque agent, est effectué en 2 temps, en mai et en novembre à part égale, soit à chaque versement un montant de 795.50 € pour l'IRCANTEC et 717.50 € pour les CNRACL – base temps complet.

La prime annuelle est versée aux agents justifiant au minimum de 3 mois de présence et d'activité au sein des services de la Ville et du CCAS d'Ugine. Elle évolue en fonction du barème des fonctionnaires (indice 100).

La gratification des médailles du travail

Les agents de la Ville et du CCAS d'Ugine ont droit à une gratification lors de la remise de Médaille du travail de :

- **pour 20 ans de service** la médaille d'argent, une enveloppe de 50 euros plus 10 euros par année travaillée à la Ville, au CCAS d'Ugine et à l'OPH d'Ugine
- **pour 30 ans de service** la médaille de vermeil, une enveloppe de 100 euros plus 10 euros par année travaillée à la Ville, au CCAS d'Ugine et à l'OPH d'Ugine,
- **pour 35 ans de service** la médaille d'or, une enveloppe de 150 euros plus 10 euros par année travaillée à la Ville, au CCAS d'Ugine et à l'OPH d'Ugine

LES CONGES ET LA PROTECTION SOCIALE

Les congés auxquels vous avez droit ou qui peuvent vous être accordés par l'autorité territoriale sont les suivants

Les congés annuels

Conformément au protocole d'accord sur les 35 heures, les 2 jours supplémentaires liés au fractionnement sont acquis d'office par le CCAS et la Ville d'Ugine.

Vous devez déposer la demande de congé annuel auprès de votre chef de service au moins 15 jours avant la prise d'effet.

Vous ne pourrez-vous absenter du service que lorsque cette demande aura été acceptée par votre responsable hiérarchique.

Si vous avez pris vos fonctions depuis moins d'un an, vos droits à congés seront calculés au prorata de votre temps de présence, sur la base des congés des agents ayant travaillé toute l'année.

Les congés doivent être épuisés au 31 décembre. Toutefois, des reports motivés, notamment par nécessité de service, et autorisés sont possibles sur l'année suivante au plus tard, sous réserve de l'acceptation de l'autorité territoriale.

Les autorisations exceptionnelles d'absences pour évènements familiaux

Vous pouvez bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux. La durée de ces autorisations exceptionnelles a été fixée par la Commune et le CCAS d'Ugine par délibérations du conseil municipal du 5 novembre 2012 et du conseil d'administration du CCAS du 30 octobre 2012 après avis du comité technique paritaire du 11 octobre 2012 comme suit :

Mariage ou Pacs :

D'un enfant 2 jours

D'une sœur ou un frère 1 jour

De l'agent 8 jours consécutifs

(Attention pour l'agent : si remariage : 4 jours, si mariage après un PACS : 4 jours, nouveau PACS : 0 jour)

Pour une naissance :

Enfant(s) 4 jours

Pour un décès :

Du conjoint 8 jours consécutifs

D'un enfant 8 jours consécutifs

Du père, de la mère 3 jours

Du beau père, de la belle-mère 3 jours

D'une sœur ou d'un frère 1 jour

D'un grand parent de l'agent ou conjoint 1 jour

Du beau fils, de la belle-fille 1 jour

Maladie :

D'un enfant 12 jours par an et par agent

Grave du conjoint 3 jours

Pour pouvoir bénéficier de ces autorisations, vous devez fournir la preuve matérielle de l'évènement familial qu'il invoque (certificat de décès, certificat médical...).

Une autorisation exceptionnelle d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (Congé annuel, JTL, maladie...). Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata de son temps de travail. Le congé devra être pris au moment de l'évènement et rattaché à l'évènement. Il ne peut en aucun cas être reporté.

Les autorisations d'absences syndicales

Vous référer au protocole d'exercice des droits syndicaux d'Ugine.

Des autorisations d'absences syndicales peuvent être accordées :

- aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister au congrès professionnels,
- aux membres des Commissions Administratives Paritaires et des Comités Techniques Paritaires,
- aux fonctionnaires et agents territoriaux qui occupent des fonctions publiques électives.

Les jours accordés par l'autorité territoriale dans le cadre des autorisations spéciales d'absence, ne rentrent pas dans le calcul des congés annuels. Les autorisations d'absence sont facultatives et toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Congé de formation syndicale

Il peut être accordé sous conditions, à tout agent de la collectivité quel que soit son statut. La liste des centres et institutions habilités à dispenser ces formations est publiée chaque année au Journal Officiel. Il vous faut adresser une demande écrite au moins 1 mois avant le début du stage, par la voie hiérarchique, à l'autorité territoriale.

Ce congé vous est accordé, sous réserve des nécessités de service, avec maintien du traitement, pour une durée de 12 jours ouvrables maximum par an. Une attestation d'assiduité sera à produire lors de votre retour de stage.

Congé accordé pour favoriser la formation des cadres et animateurs pour la jeunesse

Le congé de formation des cadres et des animateurs de jeunesse permet de participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées, destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de l'encadrement et l'animation des jeunes.

Quelque que soit votre statut, vous pouvez bénéficier de ce congé, si vous êtes âgé de moins de 25 ans. Il s'agit d'un congé non rémunéré. Ce congé non rémunéré d'une durée de 6 jours par an peut être pris en une ou deux fois.

Les congés de maladie

Lorsque son état de santé le nécessite, l'agent en arrêt de travail doit prévenir aussitôt et par tout moyen à sa convenance (téléphone, courriel...) de son absence soit directement auprès de son encadrant soit auprès du Service des Ressources Humaines.

Le certificat médical correspondant doit être **adressé au SRH dans les 48 heures** :

- **Si l'agent est affilié à la CNRACL** => transmettre les volets 2 et 3.
Le volet 1 sur lequel figure le diagnostic médical – confidentiel - reste en possession de l'agent.
- **Si l'agent est affilié à l'IRCANTEC** => transmettre le volet 3.
Les volets 1 et 2 doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie dont l'agent dépend.

Dans l'hypothèse d'un accident survenu sur le lieu du travail, ou pendant le trajet « domicile travail – travail domicile », ou de la survenance d'une maladie professionnelle, une déclaration doit être faite aussitôt auprès du Service des Ressources Humaines avant de quitter son poste de travail ou par sa hiérarchie si l'agent ne peut le faire lui-même. Un rapport hiérarchique complétera la déclaration via un imprimé interne sous 48 heures.

Tous les volets des certificats médicaux pour les Accidents du travail sauf le volet 3 destiné au salarié doivent être remis au service des Ressources Humaines pour la gestion des données médicales.

Si l'accident survenait pendant les horaires de fermeture de la Mairie, l'agent devra en informer l'élu de permanence (Tél : 06.22.46.14.97). Le cas échéant et suivant la gravité de l'accident du travail, M. le Maire et l'élu délégué au Personnel en seront avertis.

Le certificat médical de constatation est adressé à l'employeur dans son intégralité. Il appartient à l'employeur de reconnaître l'imputabilité au service des lésions présentées comme professionnelles sous réserve le cas échéant de l'avis de la Commission Départementale de Réforme.

La réglementation applicable est fonction de votre statut et du temps hebdomadaire que vous effectuez.

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant au moins 28 heures de travail hebdomadaire :

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs (1)	3 mois (1)	9 mois (1)	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures.
Congé longue maladie (2) CLM	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical de votre médecin traitant et une lettre de demande de CLM ou de CLD adressée au Maire ou au Président. La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental.
Congé longue durée (2) CLD	5 ans	3 ans	2 ans	
Accident de Service	Vous serez rémunéré à plein traitement, tant que vous ne pourrez pas reprendre vos fonctions. De plus, la collectivité ou son assureur prendra en charge les frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident.			Informez votre chef de service et faites une déclaration d'accident auprès du SRH qui fournira un certificat de prise en charge. La collectivité demandera l'avis de la C.D.R. (3) si elle émet des doutes sur l'imputabilité de l'accident de service.

(1) Lorsque le congé est fractionné, les périodes de congé maladie rémunérées à plein traitement et à ½ traitement, sont calculés sur l'année médicale, c'est-à-dire sur les 365 jours précédant l'arrêt de travail.

(2) Le congé longue maladie peut être accordé pour des maladies invalidantes et nécessitant des soins prolongés. La liste en est fixée par un arrêté ministériel. Le congé longue durée peut être attribué en cas d'affectation mentale, de tuberculose, de poliomyélite ou affectation cancéreuse, ou déficit immunitaire grave et acquis.

(3) C.D.R. Commission Départementale de Réforme

Vous êtes stagiaire ou titulaire sur un emploi représentant moins de 28 heures de travail hebdomadaire :

Nature du congé	Durée maximum	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois	9 mois	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures.
Congé grave maladie	3 ans	1 an	2 ans	Fournir un certificat médical de votre médecin traitant et une lettre de demande de congé grave maladie adressée au Maire ou au Président. La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental.
Accident de Service	Tant que vous n'êtes pas reconnu définitivement inapte à l'exercice de vos fonctions	3 mois	Pas de ½ traitement, la Caisse Primaire d'Assurance Maladie vous versera directement les indemnités journalières.	Faire une déclaration d'accident auprès du Chef de service. La collectivité demandera l'avis de la C.D.R. (3) sur l'imputabilité de l'accident de service.

Vous êtes non titulaire (auxiliaire et contractuel) :

Nature du congé	Ancienneté de l'agent	Plein traitement	½ traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	< 4 mois	Sans traitement	Sans traitement	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures.
	4 mois – 2 ans	1 mois	1 mois	
	2 ans – 3 ans	2 mois	2 mois	
	> 3 ans	3 mois	3 mois	
Congé grave maladie	< 3 ans	Sans traitement	Sans traitement	Fournir un certificat médical de votre médecin traitant et une demande de congé grave maladie adressée au Maire ou au Président. La collectivité demandera l'avis du Comité Médical Départemental.
	3 ans et plus	1 an	2 ans	
Accident de Service	< 1an 1 an à 3 ans 3 ans et plus	1 mois 2 mois 3 mois	Sans Traitement	Faire une déclaration d'accident auprès du Chef de service.

Par ailleurs, les agents non titulaires peuvent bénéficier du versement des indemnités journalières en application des articles L.323-1 et R.323-1, L.313-1 et R.313-3 du code de la Sécurité Sociale.

A noter : pour le personnel rémunéré à l'heure effective, la prise en charge du traitement sera effectuée directement par la CPAM (*Caisse Primaire d'Assurance Maladie*) via le versement d'indemnités journalières.

Des **contrôles médicaux** pourront être effectués au domicile de l'agent dans le cadre d'un arrêt de travail par un médecin agréé. Des **expertises médicales** pourront également être demandées par la Ville ou le CCAS d'Ugine dans le cadre d'accident de travail. (*Note interne du 22 novembre 2004*)

Par ailleurs, une **commission** a été validée par le Comité technique paritaire pour analyser les accidents du travail et établir des préconisations afin d'éviter des accidents similaires. Cette commission est composée de :

- l'adjoint au Maire chargé du Personnel,
- la direction générale,
- le responsable du Service des Ressources Humaines,
- deux représentants de l'organisation syndicale siégeant en CTP,
- l'agent concerné par l'accident de travail,
- le responsable direct de l'agent,
- l'ACMO,
- un expert extérieur si l'analyse de l'accident de travail le nécessite.

Si l'accident concerne un agent du CCAS, le Vice-président du CCAS et le directeur du CCAS seront également présents. La commission se réunira tous les mois pour analyser les accidents déclarés au SRH le mois précédent. (*Note interne du 10 janvier 2011*)

Le temps partiel thérapeutique

Agents affiliés à la CNRACL

L'article 42 de la loi n° 2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique a substitué le temps partiel thérapeutique au mi-temps thérapeutique.

Le temps partiel thérapeutique est une forme particulière de reprise d'activité visant à faciliter la réinsertion dans le milieu professionnel après un arrêt de travail.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé, soit parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

Seuls les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :

- de six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection,
- d'un congé de longue maladie ou de longue durée,
- d'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- en cas de maladie, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection, après avis du comité médical.
- après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, pour une période maximale de six mois renouvelable une fois après avis de la commission de réforme.

Le temps partiel thérapeutique ne peut être inférieur au mi-temps. La circulaire ministérielle du 1er juin 2007 (DGAFF) précise que les quotités sont celles du temps partiel sur autorisation, soit 50%, 60%, 70%, 80% et 90% d'un temps complet. La quotité peut varier à l'occasion du renouvellement de l'autorisation sur avis du Comité médical ou de la Commission de réforme. Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement et ce quelle que soit la quotité accordée.

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite,
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

Agents affiliés à l'IRCANTEC

La reprise d'activité partielle est autorisée sur prescription du médecin traitant, sur avis du médecin conseil de la CPAM et sur accord de la caisse qui seule est compétente pour décider du maintien des indemnités journalières, leur durée et leur montant.

L'autorité territoriale n'intervient pas dans la procédure auprès de la CPAM. C'est sur l'avis du médecin conseil que l'autorité territoriale prendra la décision de reprise d'activité partielle pour motif thérapeutique. La durée est fixée par la CPAM. L'agent perçoit d'une part sa rémunération calculée au prorata de la durée de travail effectuée et d'autre part, les indemnités journalières de la CPAM.

L'autorité territoriale devra néanmoins soumettre le dossier à l'avis du Comité Médical ou de la Commission de Réforme selon la situation précédent la demande.

Congé de maternité et d'adoption / Congé de paternité

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis préalable du médecin du travail, d'un aménagement d'horaire à compter du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière (non cumulable, non récupérable). La répartition de cette heure au prorata du temps de travail se fera en concertation avec le responsable hiérarchique.

En cas de canicule, les femmes enceintes ou les agents en voie de guérison d'une grave maladie travaillant dans des locaux non climatisés pourront aménager leurs horaires. Cette disposition sera étudiée au cas par cas directement avec le responsable de service suite à une demande de l'agent. Elle pourra être accordée en organisant la continuité de l'accueil du public, la continuité du travail auprès des enfants ou des personnes âgées indispensables. (Comité technique paritaire du 21 décembre 2006).

Pour la durée des congés, les agents des collectivités locales sont soumis, quel que soit leur statut, au régime de droit commun prévu en la matière par la législation sur la Sécurité Sociale.

- **Congé de maternité** : les agents féminins bénéficiant d'un congé de maternité, perçoivent le plein traitement pendant toute la durée du congé de maternité. Si elles travaillent à temps partiel, elles retrouvent leur droit à plein traitement pendant cette période.

Les agents non titulaires doivent avoir une ancienneté d'au moins 6 mois pour bénéficier du maintien du plein traitement par l'employeur. A défaut, la CPAM leur verse directement les indemnités journalières.

- **Congé d'adoption** : il peut être accordé indifféremment au père ou à la mère lorsque les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire doit fournir une attestation sur l'honneur indiquant qu'il renonce au congé d'adoption.

MATERNITE				ADOPTION
Naissances	Prénatal	Postnatal	Total	
1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines	10 semaines
A compter du 3 ^{ème} enfant	8 semaines ou 10 semaines	18 semaines ou 16 semaines	26 semaines	18 semaines

Congé pathologique	2 semaines	4 semaines	6 semaines	
Grossesse Gémellaire (2)	12 semaines ou 16 semaines	22 semaines ou 18 semaines	34 semaines	22 semaines
Grossesse triplés ou +	24 semaines	22 semaines	46 semaines	

En cas de naissances multiples ou d'adoptions multiples, le congé de maternité ou le congé d'adoption est allongé de 2 semaines.

Sur la demande de l'agent et d'après la loi n°2007-293 du 5 mars 2007, il peut reporter, sous réserve d'un avis favorable du professionnel de santé qui suit la grossesse, une partie de son congé prénatal après l'accouchement.

Le congé prénatal peut être réduit de 3 semaines au maximum, le congé postnatal étant augmenté d'autant. Cependant si l'agent est en arrêt de travail pendant la période dont il a demandé le report, celui-ci est annulé.

- **Congé de paternité** : les agents masculins bénéficient d'un congé de paternité rémunéré à plein traitement de 11 jours consécutifs et non fractionnables à prendre dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption. Ce congé est porté à 18 jours en cas de naissances multiples.

Congé parental et Congé de présence parentale : voir Chapitre « Positions administratives »

Congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie

La loi n°99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs a créé le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. L'article L.1111-4 du Code de la Santé Publique définit les soins palliatifs comme des soins actifs et continus pratiqués par une équipe interdisciplinaire en institution ou à domicile : ils visent à soulager la douleur, à apaiser la souffrance psychique, à sauvegarder la dignité de la personne malade et à soutenir son entourage.

Les agents territoriaux (fonctionnaires et non titulaires) peuvent bénéficier de ce congé si un de leurs ascendants, descendants ou une personne qui partage leur domicile, fait l'objet de soins palliatifs.

Sur demande écrite de l'agent, le congé est accordé pour une durée maximale de trois mois et prend fin, soit à l'expiration de la période de 3 mois, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de la personne qui accompagne le malade en fin de vie.

Ce congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif. L'agent public en congé demeure soumis aux dispositions de non-cumul d'activités du décret-loi du 29 octobre 1936. Pour bénéficier de la prise en compte pour la retraite du congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent doit s'acquitter, à l'issue de son congé, d'une cotisation pour pension, dont le mode de calcul est prévu à l'article 2 du décret du 20 décembre 2002.

En cas de décès

Les ayants droit d'un fonctionnaire ou agent qui décède en activité peuvent bénéficier de prestations sous certaines conditions.

- **Pour les titulaires affiliés à la CNRACL :**
 - le conjoint survivant et les enfants à charge peuvent bénéficier d'une pension de réversion et de pensions temporaires d'orphelins, versées par la CNRACL.
 - Le conjoint survivant, les enfants et le cas échéant les ascendants peuvent bénéficier d'un capital-décès à la charge de la collectivité employeur. Pour l'essentiel, le montant du capital-décès est égal à 1 an de traitement brut calculé sur le grade et l'échelon atteint par le fonctionnaire décédé au jour de son décès.

- **Pour les agents relevant du régime général de la Sécurité Sociale :**
 - Les prestations sont versées par le régime général de la Sécurité Sociale aux ayants droits. Elles comportent une pension de réversion ou une assurance veuvage selon l'âge du bénéficiaire et un capital-décès égal à 3 mois de traitement.

Aide à la Famille : en plus, une aide immédiate aux familles en cas de décès d'un agent communal ou du CCAS est octroyée par la Ville d'Ugine. Cette aide sera versée aux ayant droits, elle est calculée sur les mêmes bases que la gratification retraite. L'ancienneté de l'agent sera comptabilisée jusqu'à la date du décès, quelque soit la cause du décès. Le montant de l'aide est de 125 euros par année de travail à Ugine (CTP année 2005).

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL INDIVIDUEL ET L'AVANCEMENT

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande de l'agent ou avec son accord.

L'entretien professionnel individuel

Le décret n° 2010-716 du 29 juin 2010 pris en application de l'article 76-1 de la loi n° 84-53 du 26 juin 1984 modifié portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale expose les modalités de mise en œuvre du dispositif d'expérimentation de l'entretien professionnel annuel. L'expérimentation se déroule sur les années 2010, 2011 et 2012.

Ce dispositif d'évaluation professionnelle des fonctionnaires territoriaux destiné à apprécier leur valeur professionnelle permet de substituer un entretien professionnel au système actuel de notation.

La Ville et le CCAS d'Ugine ont choisi d'expérimenter ce dispositif pour les années 2011 et 2012 par délibération en date du 27 juin 2011 et du 18 juillet 2011 pour l'ensemble des agents titulaires, stagiaires et non titulaires.

L'avancement

Au cours de votre carrière, vous pourrez bénéficier, sous certaines conditions, d'avancements d'échelon et d'avancements de grade.

Seuls les personnels titulaires peuvent bénéficier de ces modalités d'avancement.

- **L'avancement d'échelon**

Le grade dans lequel vous avez été nommé, comporte des échelons successifs auxquels vous pouvez accéder par ancienneté. L'ancienneté nécessaire pour passer d'un échelon à un autre est fixée par les statuts particuliers des cadres d'emplois et comporte :

- une durée minimum,
- une durée maximum.

L'avancement d'échelon à l'ancienneté minimum est prononcé par l'autorité territoriale sur évaluation de votre valeur professionnelle (voir notation ci-dessus). Il est soumis à l'avis de la Commission Administrative Paritaire. L'avancement d'échelon à l'ancienneté maximum vous est accordé de plein droit. L'avancement d'échelon se traduit par une augmentation du traitement indiciaire.

- **L'avancement de grade**

Il n'est possible, dans votre collectivité ou établissement, que si un emploi correspondant au grade que vous souhaitez atteindre se trouve vacant et aux conditions prévues par les statuts particuliers du cadre d'emplois. Il a lieu d'un grade au grade immédiatement supérieur.

Il ne peut être dérogé à cette règle que pour les agents ayant satisfait à un examen professionnel. Le tableau annuel d'avancement de grade est arrêté par l'autorité territoriale après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP). Il est soumis à publicité.

L'avancement est prononcé par l'autorité territoriale parmi les fonctionnaires inscrits sur un tableau et dans l'ordre du tableau. L'avancement de grade est subordonné à l'acceptation par le fonctionnaire de l'emploi qui lui est assigné dans son nouveau grade. L'inscription sur le tableau annuel d'avancement de grade n'impose pas l'autorité territoriale de procéder à la nomination.

Lorsque la durée hebdomadaire de service dans l'emploi concerné est au moins égale à 17h30, l'ancienneté de service est prise en compte pour sa durée totale. Dans le cas contraire, elle est calculée en fonction du temps de service effectivement accompli, compte tenu du nombre d'heures de service hebdomadaire affecté à l'emploi.

- **La promotion interne**

Les fonctionnaires justifiant d'une certaine expérience professionnelle bénéficient de conditions particulières pour accéder à un cadre d'emplois de niveau supérieur au titre de la promotion interne.

La promotion interne correspond à un changement de cadre d'emplois ; elle se traduit par un changement de grade, un classement sur une échelle de rémunération supérieure, l'accès à des fonctions et un emploi d'un niveau supérieur à ceux d'origine et de nouvelles possibilités de carrière.

La promotion interne s'effectue après inscription sur une liste d'aptitude établie, soit après avis de la CAP compétente, soit après un examen professionnel.

L'accès à un cadre d'emplois supérieur par voie de promotion interne est réservé aux fonctionnaires territoriaux, c'est-à-dire aux agents titularisés dans un grade de la fonction publique territoriale. Ils doivent appartenir à une catégorie hiérarchique particulière ou être titulaires de certains grades.

Les fonctionnaires d'Etat ou hospitaliers en détachement dans les collectivités territoriales ne peuvent bénéficier de la promotion interne. Tous les fonctionnaires territoriaux peuvent être inscrits sur une liste d'aptitude, quelle que soit leur position : activité à temps complet, non complet ou à temps partiel ou détachement ou position hors cadres ou disponibilité.

Les conditions sont fixées par le statut particulier de chaque cadre d'emplois.

Sauf indication contraire, elles doivent être remplies au 1er janvier de l'année où la liste d'aptitude est établie (*article 17 du décret du 20 novembre 1985*).

L'ancienneté peut être exprimée par une condition d'échelon (*exemple : avoir atteint au moins de 6ème échelon du grade*) et/ou une condition de services publics effectifs (services effectués en qualité de stagiaire et titulaire) dans un ou plusieurs cadres d'emplois, dans un ou plusieurs grades ou dans certains types d'emplois.

Les services à temps partiel comptent comme des services à temps plein.

La promotion interne déroge au principe du recrutement par concours.

Les possibilités d'accès à un cadre d'emplois par cette voie sont de ce fait numériquement limitées.

Les recrutements qui permettent de déterminer les possibilités de promotion interne s'apprécient au niveau du Centre de Gestion pour l'ensemble des collectivités et établissements qui lui sont affiliés.

L'inscription sur une liste d'aptitude n'emporte pas recrutement.

La nomination et la titularisation sont de la compétence exclusive de l'autorité territoriale.

Ne peuvent être nommés que les fonctionnaires inscrits sur une liste d'aptitude. L'autorité territoriale peut nommer des fonctionnaires inscrits sur la liste d'aptitude établie par une autre collectivité.

Les fonctionnaires recrutés sont nommés stagiaires par voie de détachement avant d'être titularisés.

La nomination après concours ou examen professionnel

L'agent qui souhaite évoluer au sein de la collectivité voire de la Fonction Publique Territoriale peut se présenter à des concours organisés par le CNFPT ou par les centres de gestion départementaux.

La réussite à un examen professionnel ou à un concours ne vaut pas nomination systématique. En effet, les agents devront informer la collectivité de leur réussite en motivant leur demande de nomination. Leur courrier devra être accompagné de la liste d'aptitude.

Les agents ont également la possibilité de postuler à une vacance de poste auprès d'une autre collectivité par référence au concours ou examen obtenu.

Par ailleurs, la nomination après concours ne pourra être effective qu'après accord de l'assemblée délibérante d'une création de poste ou éventuellement par l'autorité territoriale en cas de vacance de poste.

Concernant la nomination après examen professionnel, elle ne pourra être effective qu'après avis de la CAP lors de la présentation de dossiers dans le cadre de l'avancement de grade ou de la promotion interne.

LA CESSATION DE FONCTIONS

La cessation de fonctions peut revêtir 3 aspects :

- la cessation progressive d'activité,
- le congé de fin d'activité,
- la cessation définitive de fonctions qui entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

La Cessation Progressive d'Activité (CPA) et le Congé de Fin d'Activité (CFA)

Ces deux dispositifs n'existent plus depuis le 1^{er} janvier 2011 pour la CPA et depuis le 1^{er} janvier 2007 pour le CFA.

La Cessation définitive de fonctions

- **La démission** : elle ne peut résulter que d'une demande écrite de votre part, transmise par la voie hiérarchique à l'autorité territoriale ayant le pouvoir de nomination et marquant sans équivoque votre volonté de cesser vos fonctions.

La décision de l'autorité territoriale intervient alors dans un délai d'un mois et l'acceptation de votre démission rend celle-ci irrévocable. C'est à l'autorité territoriale qu'appartient de fixer la date de votre départ. Un départ anticipé de votre fait peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. En cas de refus de votre démission par l'autorité territoriale, vous pouvez saisir la Commission Administrative Paritaire qui émet un avis motivé qu'elle transmet à l'autorité compétente.

Les agents non titulaires doivent présenter leur démission avec un préavis dont la durée est fonction de leur ancienneté.

- **Le licenciement** : pour ce qui concerne les titulaires, il peut être prononcé par l'autorité territoriale dans les cas suivants :
 - Si le fonctionnaire ne remplit plus l'une des conditions générales d'accès à la Fonction Publique Territoriale (perte de nationalité française, perte des droits civiques...).
 - En cas de suppression d'emploi, si le fonctionnaire effectue moins de 17h30 de travail par semaine.
 - En cas d'inaptitude physique.
 - Suite à faute grave.

Les stagiaires peuvent être licenciés pour faute ou pour insuffisance professionnelle en cours ou en fin de stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire. Aucune indemnité ne leur sera versée.

Les non titulaires peuvent également faire l'objet d'un licenciement pour motif disciplinaire ou pour inaptitude physique sous certaines conditions.

- **L'admission à la retraite (Loi n°2010-1330 du 09.11.2010) :**

L'agent devra transmettre un courrier à l'autorité territoriale précisant la date de départ à la retraite **6 mois avant**. Un droit à pension retraite peut être ouvert si deux conditions sont réunies :

- Une durée minimale de services effectifs.
- Une condition d'âge.

Les conditions d'âge et durées d'assurance nécessaires sont définies par la loi n°2010-1330 du 09.11.2010.

=> Départs anticipés prévus pour les agents relevant de la CNRACL

- **Pour les parents de 3 enfants**, le dispositif est supprimé à compter du 1^{er} janvier 2012. Il est cependant maintenu pour les fonctionnaires qui rempliront les conditions suivantes avant le 1^{er} janvier 2012, soit 15 ans de services effectifs, avoir 3 enfants et avoir une interruption ou réduction d'activité.
- **Le fonctionnaire parent d'un enfant âgé de plus d'un an atteint d'une invalidité supérieure ou égale à 80%** peut également bénéficier d'un départ anticipé.
- **Dans le cadre du dispositif existant pour les carrières longues**, les salariés qui auraient commencé à travailler avant 18 ans peuvent demander l'étude de leur dossier auprès du Centre de Gestion du Fonction Publique Territoriale de la Savoie ; les agents relevant de l'IRCANTEC pourront également s'adresser à la CRAM. (! les conditions sont en cours d'évolution).

=> Généralités

	CNRACL	IRCANTEC
Durée d'affiliation nécessaire pour percevoir une pension	<p>Pour la catégorie sédentaire : 2 ans</p> <p>Pour la catégorie active : de 15 à 17 ans (<i>progression jusqu'en 2016</i>)</p>	Aucune
Traitement	Le service des Ressources Humaines se chargera d'établir le dossier auprès de la CNRACL qui déclenchera la demande au titre de la RAFF.	Les démarches devront être faites par l'agent auprès des organismes. (CRAM et IRCANTEC).
Base de calcul de la pension	Grade et échelon détenus pendant les 6 mois qui précèdent la cessation de fonctions.	Calculée sur un nombre de points acquis durant sa carrière qui est fonction de la rémunération brute perçue.
Droit à l'information	A compter du 1 ^{er} janvier 2012, les agents pourront demander la communication par voie électronique, d'un RIS (Relevé de situation individuelle) actualisé sur le site de la CNRACL.	Les assurés peuvent demander un relevé de carrière auprès de la CRAM.

Pour plus de renseignements, il est possible d'accéder à l'actualité sur www.cnrACL.fr ou de se rapprocher du service des Ressources Humaines.

- **La gratification pour retraite :**

Les agents de la Ville et du CCAS d'Ugine ont droit à une gratification lors du départ à la retraite. Le montant de l'enveloppe est de 125 € par année travaillée à la Ville, au CCAS d'Ugine.

Le temps partiel, incomplet, mi-temps thérapeutique et CPA sont comptabilisés pour la durée effective du service. Les arrêts de travail sont considérés comme une durée de travail effective et ne sont donc pas déduit du calcul annuel. Le congé parental, la disponibilité, la CFA sont déduits du calcul de l'enveloppe. Une année est comptabilisée par 6 mois et plus effectués dans l'année, en dessous de 6 mois l'année n'est pas prise en compte.

L'ancienneté prise en compte débute à la date de la dernière intégration (CTP du 03 novembre 2005).
Exemple : si l'agent a démissionné ou a demandé une mutation au cours de sa carrière pour ensuite réintégrer la Ville ou le CCAS d'Ugine.

LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

C'est un organe de formation et de gestion. Votre collectivité relève de la délégation régionale du CNFPT (Délégation Rhône-Alpes).

- **La formation** : le CNFPT est compétent pour organiser la formation de tous les fonctionnaires territoriaux :
 - formation initiale post-recrutement,
 - préparation aux concours d'accès au grade de la Fonction Publique Territoriale,
 - formation continue
- **La gestion** : le CNFPT assure également l'organisation de certains concours et examens d'accès au grade de la catégorie A de la Fonction Publique Territoriale (Administrateur, Ingénieur en chef, Conservateur du patrimoine et des bibliothèques).

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG)

Sont obligatoirement affiliés au Centre de Gestion :

- les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et non complet,
- les établissements publics communaux autres que les Centres Communaux d'Action sociale et les Caisses des Ecoles qui emploient moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- tous les établissements publics intercommunaux comptant moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires.

A titre volontaire, les collectivités plus importantes peuvent adhérer soit pour la totalité des services, soit pour une partie seulement.

Les missions du Centre de Gestion sont de 2 ordres :

- celles confiées par la loi,
 - celles visant par l'existence de services facultatifs une mutualisation de l'expertise au profit des petites collectivités.
- **Les missions confiées par la loi** :
 - assurer la publicité de certaines créations et vacances d'emplois de catégories B et C des collectivités affiliées et non affiliées,
 - organiser certains concours d'accès au grade de catégories A, B et C,
 - établir les listes d'aptitude,
 - assurer le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires et des Conseils de discipline pour les collectivités affiliées, sauf pour celles affiliées volontairement et qui lors de leur affiliation se sont réservées d'assurer elles-mêmes le fonctionnement de ces Commissions et Conseils,
 - assurer le fonctionnement du Comité Technique Paritaire Intercommunal pour les collectivités comptant moins de 50 agents,

- prendre en charge les fonctionnaires de catégorie B et C momentanément privés d'emploi,
- aider au reclassement des fonctionnaires de catégorie B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- renseigner les autorités territoriales uniquement sur le statut applicable aux fonctionnaires et préparer tout projet ou document nécessaires à la gestion de ces personnels,
- apporter son concours à la Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales. Le centre a, à ce titre, une mission d'information sur la réglementation en direction des collectivités, mais également des agents et des retraités,
- assurer toute tâche administrative concernant les agents des collectivités et établissements affiliés, à la demande de l'autorité territoriale.

- **Les missions facultatives :**

- A la demande des collectivités affiliées, le Centre de Gestion peut exercer des missions facultatives. Exemple : Médecine professionnelle,...

Le Conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale

Il s'agit d'un organisme paritaire qui rend les avis sur toutes les questions intéressant la Fonction Publique Territoriale, dont il est saisi par le Ministre chargé des Collectivités Locales ou dont il se saisit lui-même.

Il peut également faire des propositions.

Les Commissions Administratives Paritaires (CAP)

Il est créé une Commission Administrative Paritaire pour chaque catégorie de fonctionnaires (A, B et C). Les Commissions fonctionnent auprès du Centre de Gestion pour les collectivités obligatoirement affiliées et auprès de chaque collectivité non affiliée au Centre de Gestion.

Les collectivités affiliées volontairement au Centre de Gestion peuvent conserver les Commissions Administratives Paritaires Locales. Les Commissions ont à connaître des questions d'ordre individuel et des litiges nés à l'occasion du déroulement de carrière des fonctionnaires :

- entretien professionnel individuel,
- avancement,
- promotion interne,
- licenciement en cours ou fin de stage,
- disponibilité,
- détachement...

Le Conseil de discipline

C'est une émanation de la Commission Administrative Paritaire (voir chapitre « sanctions disciplinaires »).

Le Conseil de discipline de recours

Il siège au CDG du Chef-lieu de Région.

Le Comité Technique Paritaire (CTP)

Créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents et auprès du Centre de Gestion pour les collectivités affiliées comptant moins de 50 agents, il est consulté pour avis sur les questions relatives :

- à l'organisation de la collectivité,
- aux conditions générales de fonctionnement de la collectivité, et suppressions de poste,
- aux programmes de modernisation des méthodes et techniques de travail et à leur incidence sur la situation du personnel ainsi qu'au plan de formation prévu à l'article 7 de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984,
- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches de la collectivité.
- aux problèmes d'hygiène et de sécurité. Le CTP est obligatoirement consulté sur les mesures de salubrité et de sécurité applicables aux locaux et installations, ainsi que sur les prescriptions concernant la protection sanitaire du personnel. Il est réuni par le président à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves.
- aux plans de formation.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS)

Les collectivités employant au moins 200 agents sont tenues de créer un Comité d'Hygiène et de Sécurité dans chaque service comportant des risques professionnels particuliers par leur fréquence et leur gravité.

A UGINE, le Comité Technique Paritaire assure les missions du CHSCT (CTP du 18 mai 2006).

L'HYGIENE ET LA SECURITE

Cette partie, validée par les membres du CTP en date du 25 février 2014 est destinée à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la Ville et du CCAS d'Ugine. Elle précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents telles que définies par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) : « état complet de bien-être physique, psychique et social ».

L'engagement et la volonté de chacun sont indispensables pour faire progresser la prévention et la sécurité de chacun et de tous.

L'usage des locaux et du matériel

■ Usage des locaux :

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

■ Utilisation du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sauf autorisations de sortie accordées par l'autorité.

Il est interdit d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels.

Toute dégradation, déféctuosité mécanique ou tout dysfonctionnement de toute nature constaté sur le matériel (outil, machine, véhicule ...) doit être immédiatement signalé à son responsable de service.

■ Port des équipements de protection individuelle (EPI) :

Tout agent est tenu de porter les EPI mis à sa disposition pour le protéger d'un risque pour sa santé et/ou sa sécurité et d'utiliser les moyens de protection collectifs (barrière de protection, signalisation temporaire de chantier, ...).

Pour toute activité exposant à des risques de projections de matériaux ou de produits chimiques ou biologiques dangereux, une tenue de travail adaptée devra être portée.

L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation des équipements de protection doivent correspondre à une exposition à des risques analysés et évalués objectivement avec l'encadrement et l'autorité territoriale et non en fonction d'appréciations personnelles.

■ Habilitations et autorisations de conduite :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vue de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité d'installations électriques sous tension doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

L'utilisation des véhicules professionnels

Tout agent qui, dans le cadre de ses activités professionnelles, est amené à conduire un véhicule, est tenu d'être en possession du permis de conduire ou du CACES en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Il doit informer sa collectivité en cas de suspension et/ou de retrait de permis de conduire.

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

Les véhicules (tracteurs, camions, ...) d'un poids total autorisé en charge (PTAC) de plus de 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C.

Les engins tractés de plus de 750 kg ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis E(B) ou E(C) ; la catégorie du permis étant liée au PTAC du véhicule tractant.

Les agents, pour lesquels leur permis demande une visite médicale pour valider le renouvellement, sont responsables de la prise de rendez-vous auprès d'un médecin agréé dont la liste peut être fournie par le service des Ressources Humaines de la Mairie. Ils doivent ensuite fournir le justificatif correspondant à leur responsable de service.

Par ailleurs, la Ville d'Ugine dispose d'un parc de véhicules mis à disposition des agents exclusivement pour leurs déplacements professionnels et ce, durant leur temps de travail, sauf dispositions spécifiques.

Ainsi, dans le cadre des astreintes mises en place pour la gestion des nécessités de service les nuits semaine et/ou les jours fériés et les week-ends, les agents d'astreintes bénéficient d'un véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile.

Le responsable hiérarchique peut également autoriser un agent à conserver le véhicule de service de 7h30 à 17h00 avec possibilité de remisage à domicile de 12h00 à 13h30 afin de répondre ou d'optimiser une obligation professionnelle. Cette autorisation devra faire l'objet d'une information transmise par le service des Ressources Humaines (SRH).

A noter que l'utilisation d'un véhicule de service, durant le temps de travail, durant les astreintes ou la pause méridienne, répond aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances). Des personnes non autorisées ne peuvent pas prendre place dans le véhicule de service.

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien (en lien avec l'Atelier mécanique) du véhicule qui lui est confié. S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et l'Atelier mécanique. Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Chaque véhicule comporte un carnet de bord qui doit être complété par l'utilisateur. Ce document doit mentionner, quotidiennement et par mission, le nom de l'utilisateur, le kilométrage au compteur, le carburant délivré, la nature et la date de la mission. Ces carnets de bord sont vérifiés mensuellement par le responsable hiérarchique.

Enfin et pour que l'ensemble des véhicules communaux soit à la disposition des services, ces derniers doivent être stationnés à la fin de la journée de travail sur les parkings respectifs prévus à cet effet.

Les substances interdites au travail

■ Alcool :

Depuis 1978, l'alcoolisme est reconnu comme une maladie par l'Organisation mondiale de la santé.

Aussi, il est formellement interdit d'accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse manifeste (troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée,...).

Il est interdit de consommer, d'introduire ou de distribuer sur le lieu de travail des boissons alcoolisées.

Afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale, le responsable hiérarchique ou une personne désignée par cette dernière, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie à l'aide d'un alcootest, pendant le temps de service, pour les agents occupant des « postes dangereux ».

Un poste dangereux se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger :

- conduite de véhicules,
- manipulation de machines dangereuses,
- manipulation de produits dangereux.

Ces postes sont les seuls à être définis comme dangereux par la réglementation.

Cependant, la Ville et le CCAS d'Ugine peuvent définir d'autres postes dangereux pouvant permettre l'utilisation de l'alcootest.

Les postes concernés sont ceux relatifs :

- Aux services techniques,
- A la cuisine centrale et à la restauration scolaire,
- Aux services d'aide à la personne (de l'enfant à la personne âgée) : multi-accueil Chantecler, écoles maternelles et primaires, centres de loisirs péri et extra-scolaire, service d'aide à domicile, de portage à domicile, foyer-logement « Les Gentianes » et EHPAD « La Nivéole », secteur jeunesse du centre social, etc...,
- Aux missions liées au travail en hauteur ou sur réseau électrique,
- Aux transports en commun.

Ils ont été validés lors du Comité Technique Paritaire du 25 février 2014.

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. L'agent concerné pourra solliciter une contre-expertise.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera provisoirement retiré de son poste de travail et l'employeur pourra :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si celui-ci peut être pris en charge à son arrivée,
- Prendre l'avis d'un médecin,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif,
- Informer le service de prévention et de médecine professionnel pour un suivi médico-administratif.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre à l'alcootest ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive.

Pour les agents présentant un « état anormal » mais n'occupant pas de postes à risques (« postes dangereux»), le recours à l'alcootest ne sera pas possible. Pour autant, ils pourront être écartés temporairement du service si l'employeur juge que leur état ne leur permet pas d'assurer normalement leurs missions.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, répreciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions auxquelles l'agent s'expose.

■ Cigarettes et substances illicites :

Conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 renforçant les obligations de la loi EVIN, il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, fermés et ouverts, qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public (bureaux, ateliers, salles et structures municipales, moyens de transports collectifs tels que les véhicules de service, cours d'écoles, centres de loisirs, ...).

Cette interdiction fait l'objet d'une signalétique apparente.

Elle sera renforcée sur les postes de travail à risques particuliers : stockage et /ou utilisation de produits dangereux (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...), travaux insalubres, cuisines, écoles...

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toutes autres formes de substances illicites au sein des services de la ville et du CCAS d'Ugine.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale écartera provisoirement de son poste tout agent présentant un état anormal et pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes, pendant le temps de service et prioritairement sur les agents occupant des « postes à risques ». A défaut de médecin disponible, le principe de précaution vaut et la conduite à tenir pourra être similaire à celle définie ci-dessus dans le cas d'une alcoolémie positive.

L'hygiène des locaux et du personnel / santé

Les agents affectés à certains postes doivent respecter des consignes strictes d'hygiène.

- Pour tous travaux insalubres et salissants et lors de la manipulation de produits chimiques dangereux (traitement phytosanitaire pour les agents affectés aux travaux d'espaces verts, ...), la prise d'une douche est obligatoire sur les lieux de travail en fin d'activité. (fin de journée ou en cours de journée si l'agent est affecté à d'autres fonctions).
- En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire. Les tenues de travail ne doivent pas être utilisées en dehors du service.

Chaque agent doit se présenter aux visites médicales pour lesquelles il reçoit une convocation. Il est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) et examen (s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

La sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du service des Ressources Humaines et du responsable hiérarchique quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'ACMO afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Chaque agent sera convoqué à la commission d'accident de travail qui analysera les causes afin de mettre en place les mesures de prévention pour que cela ne se reproduise plus.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité Technique Paritaire, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Des registres d'observations hygiène et sécurité seront mis à la disposition des agents afin de leur permettre d'y consigner toute observation et proposition contribuant à l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité. L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre (ACMO) sera chargé de prendre connaissance de ces registres et d'en référer à l'autorité territoriale.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

En cas d'utilisation de ce droit, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour permettre une reprise de l'activité en sécurité.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale et de la sécurité civile, telles que définies dans le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Lorsqu'un agent ou un membre du CTP/CHS signale une situation de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un agent, les faits doivent être communiqués à l'autorité territoriale, puis consignés dans un registre de danger grave et imminent.

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, assistée d'un membre du Comité et, si possible, du (ou des) responsables hiérarchiques concerné(s) par la situation. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour faire cesser la situation dangereuse et informe le comité.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou sur les actions à mettre en place pour faire cesser la situation dangereuse, le CTP/CHS devra se réunir en réunion extraordinaire dans les 24 heures. Il pourra être fait appel à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI). En cas de désaccord persistant, il pourra être fait appel à d'autres experts, en particulier ceux prévus par le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que de toutes autres consignes (notes de service...). Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Des formations pratiques et appropriées en matière d'hygiène et de sécurité pourront être organisées par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies

professionnelles et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Les dispositions particulières au harcèlement moral et sexuel

Aucun agent qu'il soit titulaire ou non ne doit subir les agissements 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.

Aucun agent qu'il soit titulaire ou non ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

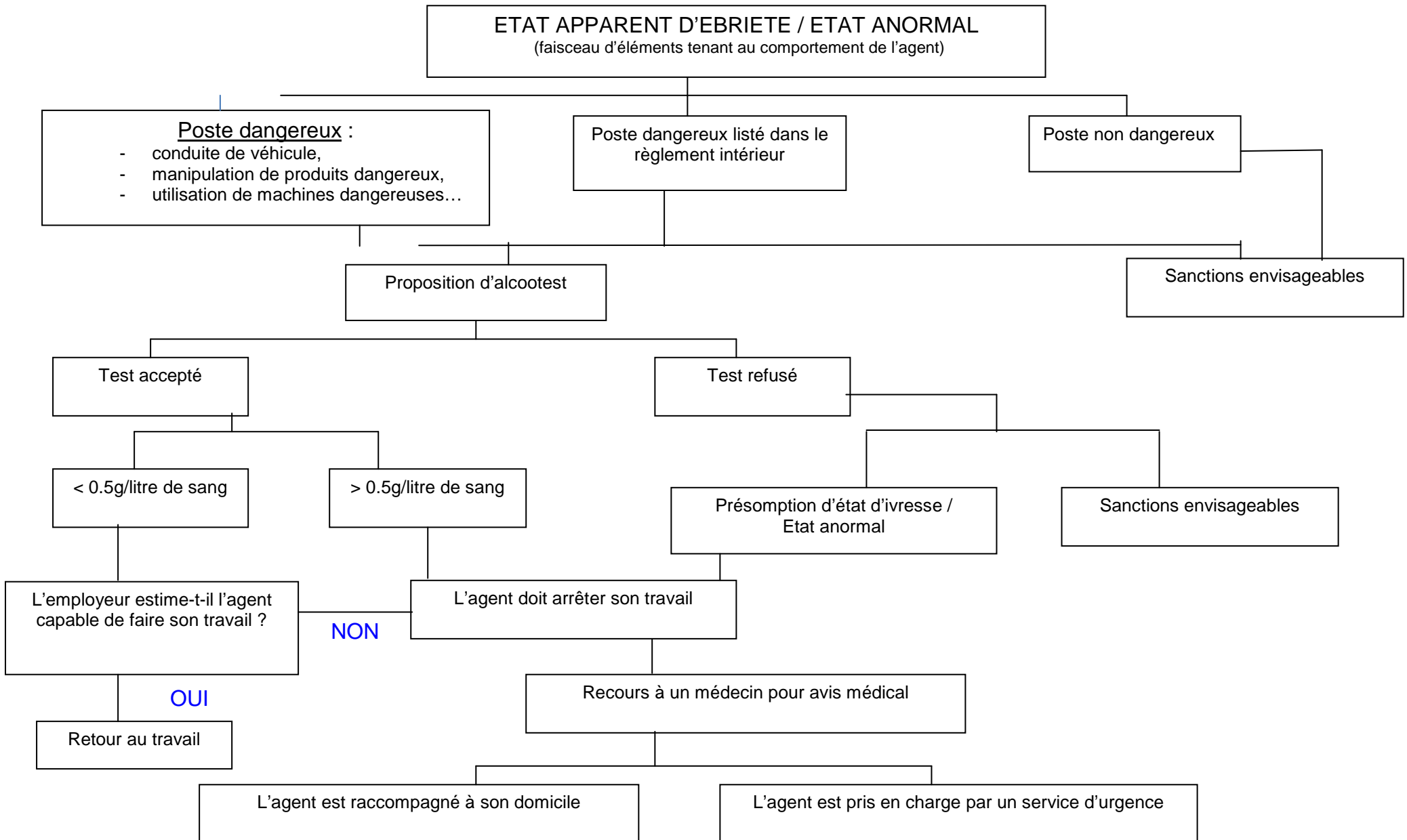
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel.
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Procédure de contrôle par alcootest d'un agent



ENVIRONNEMENT SOCIAL ET PROFESSIONNEL LES ADRESSES UTILES

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Centre National du CNFPT
10-12 Rue d'Anjou
75 381 PARIS CEDEX 8
Tél : 01 55 27 44 00
Site internet : www.cnfpt.fr

Délégation régionale du CNFPT – CNNPT
Délégation Rhône Alpes Grenoble
440 rue des Universités – BP 51
38 402 SAINT MARTIN D'HERES cedex
Tél : 04 76 15 01 00
Fax : 04 76 51 16 05
Site internet : www.rhone-alpes-grenoble.cnfpt.fr

CNFPT Antenne Savoie
51 rue de la République 73 000 BARBERAZ
Tél : 04 79 85 58 95

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Savoie (CDG 73)

Centre de gestion de la Savoie
Immeuble « Oméga »
53 Rue de la République
73 000 BARBERAZ
Tél : 04 79 70 22 52
Fax : 04 79 70 84 84
Courriel : cdgsavoie@wanadoo.fr
Site internet : www.fncdg.com

La CNRACL

CNRACL
Rue du Vergne
33 059 BORDEAUX cedex
Tél : 05 56 11 33 35
Site internet : www.cnracl.fr

L'IRCANTEC

IRCANTEC
24 rue Louis Gain – BP 80726
49 939 ANGERS cedex 9
Tél : 02 41 05 25 85
Site internet : www.ircantec.fr

La CRAM

CRAM Rhône-Alpes
35 rue Maurice Flandin
69436 LYON cedex 03
Tél : 0821 10 69 10
Site internet : www.cramra.fr

Syndicats représentatifs

CGT Union Départementale de la Savoie

CSD Maisons des Syndicats
77 Rue Ambroise Croizat – BP 307
73 003 CHAMBERY Cedex
Tél : 04 79 62 22 59
Fax : 04 79 96 35 18
Courriel : cgt-chambéry@wanadoo.fr

Syndicat CGT Commune d'Ugine

720 Avenue Pringolliet 73400 UGINE
Tél/fax : 04 79 37 42 90
Courriel : cgtcommunesp@orange.fr
Permanences tous les jeudis matin Membres Elus au CTP de la Commune d'Ugine

CFDT Union Départementale de la Savoie

Maison des syndicats (5^{ème} étage)
77 Rue Amboise Croizat - BP 357
73 000 CHAMBERY Cedex
Tél : 04 79 63 06 69
Fax : 04 79 96 37 88
Courriel : savoie@cfdt.fr

FO Union Département Savoie

Maison des Syndicats
77 Rue Amboise Croizat – BP 423
73 004 CHAMBERY Cedex
Tél : 04 79 69 24 87
Fax : 04 79 69 81 40
Courriel : djacquier@force-ouvriere.fr