

DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le temps de travail dans la collectivité

1 - Durée du temps de travail

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

Sont considérés comme du temps de travail effectif : les formations, les réunions ou groupes de travail convoqués par la collectivité ou faisant l'objet d'un ordre de mission, les instances du personnel et la commission de réforme.

La durée de travail hebdomadaire est fixée à 36 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents à temps partiel, le temps de travail est de :

- 32 h 30 à 90 %
- 29 h 00 à 80 %
- 25 h 00 à 70 %
- 21 h 30 à 60 %
- 18 h 00 à 50 %

La répartition du temps de travail hebdomadaire (base temps complet) s'effectue :

- soit sur 5 jours, sur la base de 7 heures 12 minutes par journée ;
- soit sur 4,5 jours, sur la base de 4 journées de 8 heures et une demie journée de 4 heures.

Pour une facilité d'organisation dans les services, une tolérance est accordée afin de répartir le temps de travail sur 2 semaines. L'agent bénéficie ainsi d'une journée non travaillée par quinzaine.

Des modalités d'organisation spécifiques sont appliquées dans certaines directions, en fonction de spécificités liées aux caractéristiques des postes et compte tenu des nécessités de service.

2 - Garanties minimales dans l'organisation du temps de travail

La mise en œuvre des modalités d'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales, soit :

- une durée maximale de travail hebdomadaire de 48 heures au cours d'une même semaine, ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- un repos hebdomadaire de 35 heures minimum (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaires) ;
- une durée quotidienne de travail maximale de 10 heures ;
- un repos quotidien de 11 heures minimum ;
- une amplitude maximum journalière de 12 heures.

3 - Horaires de travail

Les horaires de travail sont définis par le responsable hiérarchique, compte tenu des nécessités de service après consultation des agents.

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du responsable hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Sont considérées comme heures de nuit au titre du présent règlement les plages de 22h à 5h.

Lorsque le travail de nuit s'inscrit dans la durée hebdomadaire normale de travail, aucune indemnisation spécifique n'est prévue par la réglementation, hormis la possibilité d'instaurer l'indemnité horaire pour travail de nuit.

Lorsque le travail de nuit est effectué au-delà de la durée hebdomadaire, les heures supplémentaires ainsi accomplies peuvent être soit indemnisées, soit récupérées.

4 - Planning de travail

Le planning de travail de l'agent est établi par le responsable hiérarchique en fonction de l'organisation de l'équipe et des nécessités de service. Les métiers en relation avec le public sont soumis obligatoirement aux contraintes d'ouverture du service public.

Il est tenu compte, dans la mesure du possible, des souhaits de l'agent liés à ses contraintes personnelles et en particulier pour les agents à temps non complet ou partiel.

Afin d'assurer le bon fonctionnement collectif, les horaires de travail habituels doivent permettre d'assurer la présence du plus grand nombre pendant les plages horaires de forte activité. Pour les services fonctionnels, les plages horaires de présence recommandées sont de 9h à 11h30 et de 14h à 17h (16h le vendredi).

5 - Heures supplémentaires / heures complémentaires

Une heure supplémentaire est une heure demandée expressément par le responsable hiérarchique à un agent à temps complet, pour un motif particulier (réunion obligatoire...), et non faite spontanément par l'agent, au-delà de 36 heures hebdomadaires de travail.

En accord avec la hiérarchie, ces heures sont :

- soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires et budgétaires.

En cas de récupération, 1 heure est récupérée 1 heure sauf pour les heures de dimanche / jours fériés, et de nuit, où la majoration est appliquée.

La rémunération des heures supplémentaires s'effectue selon la réglementation en vigueur :

- heures supplémentaires accomplies en journée : le taux horaire de l'agent calculé sur la base de son traitement de base est multiplié par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- heures accomplies de nuit : majoration de 100 % : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) multiplié par 2 ;
- heures accomplies un dimanche ou jour férié : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) multiplié par 1,66.

TYPE	MAJORATION DU TAUX HORAIRE	MODE DE RECUPERATION
Heures supplémentaires 14 premières heures	1,25	1 heure
11 heures suivantes	1,27	1 heure
Heures supplémentaire dimanche	1,66	2 heures
Heures supplémentaires jours fériés	1,66	2 heures
Heures supplémentaires nuit	2	2 heures

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer exceptionnellement, et à la demande expresse de leur responsable hiérarchique, des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 36 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées selon les mêmes modalités que pour les agents à temps complet.

6 - Journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué une journée de solidarité de 7 heures de travail supplémentaire dans l'année pour les agents à temps complet en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées.

Cette journée de solidarité, à savoir le lundi de Pentecôte pour la collectivité, n'est pas travaillée et fait l'objet d'une déduction de 7 heures de congés annuels.

7 - Jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués aux agents lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est :

- au moins égal à 6 jours : il est attribué 2 jours ouvrés de congés supplémentaires de fractionnement.
- compris entre 3 et 5 jours : il est attribué 1 jour de congé ouvré supplémentaire de fractionnement.

Ces jours de fractionnement sont intégrés dans le calcul des droits à congés en vigueur dans la collectivité.

8 - Astreintes et permanences

Dans le cadre de ses compétences, la collectivité doit faire assurer, sur l'ensemble du territoire de la communauté d'agglomération et dans toutes les circonstances le nécessitant, la continuité du service public, y compris en dehors des heures habituelles de travail et d'ouverture des services administratifs et techniques (nuit, week-end, jour férié).

Dans ce cadre, la collectivité a recours à des astreintes dont le règlement est précisé en annexe de ce règlement.

Se référer à l'annexe 1.

9 - Télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation et/ou de réalisation du travail, utilisant les technologies de l'information et dans laquelle un travail, qui aurait pu être réalisé dans le bureau habituellement occupé par l'agent, est effectué ailleurs de façon régulière. Le télétravail dans la fonction publique est prévu par l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès de l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emplois des agents contractuels.

Se référer à l'annexe 2.

10 - Temps de repas et de pause

Le temps de repas ou pause méridienne (période durant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations) ne peut être inférieur à 45 minutes. Cet arrêt ne fait l'objet d'aucune rémunération et n'est pas inclus dans le temps de travail effectif.

Réglementairement, la seule autre pause obligatoire est celle de 20 minutes octroyée au cours d'une période de 6 heures de travail consécutif à prendre avant la fin de la 6^{ème} heure.

En dehors de cette obligation, les pauses doivent être strictement limitées. Elles doivent rester brèves, de l'ordre de quelques minutes, ne pas se multiplier et en aucun cas être préjudiciables au service.

Les excès constatés (pauses longues ou trop fréquentes) pourront être décomptés du temps de travail et faire l'objet de procédures disciplinaires.

11 - Temps habillage - déshabillage / douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme du temps de travail effectif.

12 - Temps de trajet

Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme du temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

13 - Temps partiel

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels (avec une condition d'ancienneté d'un an et de manière continue) à temps complet peuvent demander à exercer leurs missions à temps partiel.

Le temps partiel peut être accordé sur demande de l'agent :

- sur autorisation, sous réserve des nécessités de service,
 - de droit à 50% 60% 70% ou 80% pour raisons familiales (naissance jusqu'aux 3 ans de l'enfant, adoption, pour donner des soins particuliers à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap).
- La demande est formulée par courrier à la direction des ressources humaines.

Il ne peut être inférieur à un mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 90%) sauf situation exceptionnelle.

Le temps de travail d'un agent à temps partiel est calculé en pourcentage du temps complet :

- 32 h 30 à 90 %
- 29 h 00 à 80 %
- 25 h 00 à 70 %
- 21 h 30 à 60 %
- 18 h 00 à 50 %

Les congés et les absences

1 - Repos hebdomadaire

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

2 - Jours fériés

Un jour non travaillé (agent à temps partiel) ou de repos qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le paiement des heures travaillées un jour férié est doublé.

3 - Congés annuels

Droit à congés

Le droit à congés annuel en usage dans la collectivité depuis le 1^{er} janvier 2002 pour un agent à temps complet est de 243 heures, à l'exception de certains métiers soumis à des sujétions particulières (comme les enseignants sportifs, qui bénéficient de 236 heures de congés annuels).

En cas de changement de quotité de travail en cours d'année, les congés sont recalculés.

Modalités de prise des congés

Toute demande de congés doit parvenir au responsable hiérarchique avant le départ en congé de l'agent, et être préalablement acceptée.

Si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord du responsable hiérarchique. Pour des raisons de service et de bonne organisation de l'activité, le responsable hiérarchique peut refuser une demande de congé et / ou déterminer d'autres dates.

L'agent pose le nombre d'heures qu'il aurait dû travailler sur la période considérée et le planning prévu (temps réel).

Exemples :

Un agent à temps complet, travaillant sur 4 jours et demi de la manière suivante :

- lundi : 8 heures
- mardi : 8 heures
- mercredi (après-midi non travaillée) : 4 heures
- jeudi : 8 heures
- vendredi : 8 heures

pose en congé :

- une semaine de 36 heures
- une journée de 8 heures, excepté le mercredi, 4 heures

Un agent à temps partiel 90%, travaillant sur 4 jours et demi de la manière suivante :

- lundi : 7 heures
- mardi : 7 heures
- mercredi (après-midi non travaillée) : 4 heures 30
- jeudi : 7 heures
- vendredi : 7 heures

pose en congé :

- une semaine de 32 heures 30
- une journée de 7 heures, excepté le mercredi, 4 heures 30.

Les soldes de congés sont contrôlés par la direction des ressources humaines.
Pour les agents contractuels, un décompte est effectué pour chaque période de contrat.

Il est recommandé que les agents puissent bénéficier d'un congé principal de 3 semaines consécutives pendant la période d'été.

L'absence de service d'un agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf autorisation préalable de la hiérarchie et du directeur général des services.

Seules des circonstances de gestion exceptionnelle de crise peuvent amener l'autorité territoriale à demander à un agent d'interrompre ses congés.

Report du droit à congé

La période de prise de congés s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.
A titre exceptionnel, et dans l'intérêt du service, une dérogation peut être appliquée dans les services, sur autorisation du responsable de service afin de bénéficier d'un report jusqu'au 30 avril de l'année suivante.
Au-delà du 30 avril, il n'y a pas de possibilité de report. Les congés acquis non pris sont perdus.

Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. En revanche, un agent n'ayant pas pu prendre ses congés a la possibilité d'ouvrir et alimenter un CET dans les conditions prévues par celui-ci, sous réserve que l'agent ait pris un nombre minimal de 20 jours de congés annuels.

Calendrier des congés

Pour des raisons de fonctionnement des services, des jours de fermeture totale ou partielle peuvent être actés chaque année, après avis du comité technique (périodes de basse activité, ponts). Ces jours seront décomptés des droits à congés ou des récupérations des agents concernés.

Le report des congés annuels

- Le report des congés annuels en cas de maladie intervenant pendant les congés annuels

Lorsqu'un agent tombe malade pendant une période de congés annuels et envoie un certificat d'arrêt de travail à ce titre, le congé annuel est interrompu et l'agent est placé en congé de maladie.

La part de congé non prise sera reportée d'autant et prise ultérieurement par l'agent.

- Le report des congés annuels non pris du fait de la maladie au-delà de la période de référence

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, il bénéficie d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante.

Ce report est limité en temps et en nombre :

- les congés doivent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année en cours au cours de laquelle les droits ont été acquis
- ce report s'exerce dans la limite de 4 semaines.

L'indemnisation des jours de congés non pris

La réglementation prévoit que les agents titulaires et stagiaires qui n'auraient pas pris la totalité de leurs congés sur la période de référence n'ont droit à aucune indemnité compensatrice.

Cette règle connaît toutefois une exception : les agents qui quittent la collectivité (retraite, licenciement pour inaptitude physique) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raisons de santé ont droit au versement d'une indemnité compensatrice selon des modalités particulières.

En revanche, les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration.

4 - Compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) est un dispositif permettant aux agents de droit public, sous certaines conditions, d'épargner certains jours de congé non utilisés sur une année.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du CET au sein de la collectivité, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent sont précisées dans le règlement joint en annexe.

Se référer à l'annexe 3.

5 - Absences pour événements particuliers (familiaux et autres) / autorisation spéciales d'absence

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale énumère les cas dans lesquels les fonctionnaires en position d'activité peuvent être autorisés par l'autorité territoriale à s'absenter à l'occasion d'événements (familiaux, de la vie courant et en tant que citoyen). Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés annuels.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, syndicaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux telles que les autorisations pour événements familiaux. Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un justificatif.

Lorsque les autorisations d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

Elles sont à prendre au moment de l'événement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

Ces autorisations ont été définies dans la collectivité et le règlement relatif à ces autorisations est joint en annexe ainsi qu'un tableau récapitulatif.

Se référer à l'annexe 4.

6 - Congés pour événements familiaux

Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d'un de ses parents.

Congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d'accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

La réglementation prévoit précisément les règles d'octroi et d'indemnisation de ces congés.

Don de jours de repos à un collègue, parent d'un enfant malade

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d'un autre agent, relevant du même employeur, et dont l'enfant est gravement malade.

Les congés au-delà du 20^{ème} jour ouvré sont concernés.

7 - Absences liées à l'exercice d'un mandat syndical

Le protocole d'accord d'exercice du droit syndical en vigueur dans la collectivité précise les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

Se référer à l'annexe 5.



8 - Absences maladie

Absences pour maladie ordinaire

- Procédure administrative en cas de maladie ordinaire

L'arrêt maladie doit être transmis à la direction des ressources humaines dans un délai de 48 heures à compter de son établissement.

Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, l'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique.

Si l'agent n'a pas produit de certificat médical, il pourra être considéré comme étant en absence injustifiée et l'administration pourra suspendre sa rémunération sur la période concernée.

Sous 48 heures, l'agent titulaire ou stagiaire envoie les volets 2 et 3 du certificat médical à la direction des ressources humaines et conserve le volet 1 (comportant les données médicales confidentielles).

L'agent non titulaire envoie le volet 3 du certificat médical à la direction des ressources humaines et les volets 1 et 2 à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).

Au-delà de 30 jours d'arrêt, l'agent doit impérativement prendre rendez-vous avec le médecin de prévention.

- Rémunération en cas de maladie ordinaire

Pour l'agent titulaire ou stagiaire, la durée des congés de maladie ordinaire peut atteindre 12 mois consécutifs. Après 6 mois d'arrêts consécutifs, l'avis du comité médical doit être sollicité.

L'agent est rémunéré à plein traitement durant 3 mois puis à demi-traitement durant 9 mois.

Lorsque le congé est fractionné, les périodes de congés maladies rémunérées à plein traitement et à demi-traitement sont calculées sur une année glissante, c'est-à-dire sur les 365 jours précédant l'arrêt de travail.

Jour de carence

La loi de finances pour 2018 (article 115) a instauré un jour de carence. Celui-ci se traduit par le non versement de la rémunération le premier jour de congé maladie ordinaire pour les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, et les agents non titulaires de droit public, quel que soit leur temps de travail. Il est applicable depuis le 1^{er} janvier 2018.

La retenue d'un 1/30^{ème} s'effectue sur l'ensemble du traitement (traitement de base, régime indemnitaire, NBI) à l'exclusion du supplément familial de traitement. Ce jour de carence ne donne pas lieu à versement de cotisations salariales mais il est néanmoins pris en compte pour la retraite.

Pour l'agent non titulaire de droit public ou de droit privé, le traitement est fonction de l'ancienneté de l'agent :

ANCIENNETE	TRAITEMENT
Inférieure à 4 mois	Non maintenue
De 4 mois à 2 ans	Plein traitement durant 1 mois, puis à demi-traitement durant 1 mois
De 2 ans à 3 ans	Plein traitement durant 2 mois, puis à demi-traitement durant 2 mois
Supérieure à 3 ans	Plein traitement durant 3 mois, puis à demi-traitement durant 3 mois

La collectivité subroge, c'est-à-dire qu'elle perçoit directement en lieu et place les indemnités journalières dues par la caisse d'assurance maladie (IJSS) pour la période de l'arrêt de travail. Ainsi, l'agent non titulaire reste rémunéré par la collectivité durant sa période d'arrêt.

Absence pour longue maladie

Les agents titulaires souffrant de certaines affections peuvent faire l'objet d'un placement en congé de longue maladie, limité à 3 ans par pathologie (selon une liste établie par la CPAM). L'agent est rémunéré à plein traitement durant 1 an, puis à demi-traitement durant 2 ans.

Le placement en congé de longue maladie est conditionné par l'avis du comité médical et décidé par l'autorité territoriale.

Absence pour longue durée

Les agents titulaires souffrant de certaines affections dites « graves » (selon une liste établie par la CPAM) peuvent faire l'objet d'un placement en congé de longue durée, limité à 5 ans par pathologie. L'agent est rémunéré à plein traitement durant 3 ans, puis à demi-traitement durant 2 ans.

Le placement en congé de longue durée est conditionné par l'avis du comité médical et décidé par l'autorité territoriale.

Absence pour grave maladie

Les agents non titulaires souffrant de certaines affections peuvent faire l'objet d'un placement en congé de grave maladie, limité à 3 ans. L'agent doit justifier d'au moins 3 ans de services effectifs. Il est rémunéré à plein traitement durant 1 an puis à demi-traitement durant 2 ans.

Le placement en congé de grave maladie est conditionné par l'avis du comité médical et décidé par l'autorité territoriale.

Reprise à temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique permet aux agents d'exercer une activité à temps partiel (de 50 à 90 %), en étant rémunérés à plein traitement, pendant une durée maximum de 1 an. Il doit permettre à l'agent une réadaptation professionnelle.

Le temps partiel thérapeutique est accordé par période de 3 mois renouvelable dans la limite de 1 an par affection.

Les agents titulaires ou stagiaires peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, d'un congé de longue maladie ou de longue durée, d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle après avis concordant du médecin traitant et d'un médecin agréé saisi par la collectivité.

En cas de désaccord, le comité médical ou la commission de réforme sera saisi.

La collectivité est liée par cet avis. Pour la 1^{ère} demande, le médecin de prévention est également sollicité.

Les agents non titulaires peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, à l'issue d'un congé de maladie ordinaire, de grave maladie ou d'une affection de longue durée.

Lorsque le médecin traitant préconise une reprise du travail à temps partiel pour motif thérapeutique, l'agent adresse à la direction des ressources humaines un exemplaire de la prescription médicale du médecin.

L'agent adresse également un exemplaire de la prescription médicale à sa CPAM, dont l'accord est nécessaire pour bénéficier d'une indemnité versée par la sécurité sociale.

Le médecin du travail doit également donner son accord à l'occasion d'une visite médicale de reprise du travail. L'employeur doit accepter la reprise du travail à temps partiel thérapeutique, sauf s'il justifie d'un motif légitime lié à l'organisation du service.

L'agent perçoit au moins le traitement correspondant à la durée de travail accomplie, complété par les indemnités journalières de la CPAM, dans la limite du plein traitement.

La durée de versement des indemnités versées par la sécurité sociale est fixée par la CPAM (le plus souvent, 1 an maximum).

Absences pour accident de travail et maladie professionnelle

Un accident de service, ou accident du travail, est l'accident qui survient sur le lieu de travail de l'agent, pendant le temps d'exercice de ses fonctions et qui a un lien avec son service.

Un accident de trajet est un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre le domicile habituel et le lieu de travail de l'agent (ou inversement) et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu pour un motif d'intérêt personnel (à l'exception d'un détour ou d'une interruption motivée par une nécessité de la vie courante).

La maladie professionnelle est une maladie que l'agent contracte ou qui est aggravée en service et reconnue imputable au service par référence à des tableaux de maladies professionnelles figurant dans le Code de la Sécurité Sociale. Une maladie non répertoriée dans un tableau peut néanmoins être reconnue imputable au service.

- La déclaration d'accident / maladie professionnelle

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et faire l'objet d'un rapport administratif à transmettre au service des ressources humaines.

Le rapport devra définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident (lieu précis, date, heure ; siège des lésions ...).

Ce rapport est indispensable pour déterminer si l'accident est imputable au service ou non. En cas de doute sur l'imputabilité, le dossier de l'agent sera soumis à la commission de réforme pour avis et décision.

Les agents de prévention seront destinataires du rapport afin d'analyser les causes de l'accident et mettre en place des mesures de prévention.

L'agent doit déclarer son accident de service / du travail à son employeur au plus tard dans les 48 heures et lui transmettre un certificat médical initial établi par le médecin qui a procédé aux premières constatations des lésions.

Par ailleurs, l'agent contractuel doit déclarer sa maladie professionnelle à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) dans les 15 jours à compter de la cessation du travail.

Les instances médicales

- Le comité médical

Le comité médical est une instance départementale consultative chargée de donner un avis d'ordre médical lors de l'octroi ou du renouvellement des congés maladie, et lors de la réintégration à l'issue des congés maladie, en appréciant l'aptitude ou l'inaptitude temporaire ou définitive de l'agent.

- La commission de réforme

La commission de réforme est une instance consultative médicale et tripartite (composée de médecins, de représentants de l'administration et de représentants du personnel). L'avis de la commission de réforme doit être demandé en règle générale par l'administration pour les congés maladie liés à un accident de service (imputabilité, réalité des infirmités), les séquelles, les maladies professionnelles, une rente accident. Elle émet également un avis sur les demandes de retraites pour invalidité et sur la nécessité d'une majoration pour tierce personne.

Le secrétariat de ces deux instances est assuré par le Centre de gestion de la Savoie.

9 - Absences injustifiées

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

