

Recueil des Actes du Département

Conseil Départemental du
jeudi 20 novembre 2025

Commission Permanente
du jeudi 27 novembre 2025

Actes de l'Exécutif
départemental
du 20 novembre 2025
au 27 novembre 2025

Sommaire

EXTRAIT DES DELIBERATIONS

CONSEIL DEPARTEMENTAL DU 20/11/2025

Assemblées

Motion - Prise en charge des enfants à double vulnérabilité----- 4062

Budget et Exécution Budgétaire

DOB - Débat d'Orientations Budgétaires 2026----- 4064

Carrière, Paie et Budget

Information de l'assemblée délibérante relative au Rapport Social Unique (RSU) ----- 4133

Archives Départementales

Adhésion du Département de la Meuse à des associations professionnelles du domaine
culturel----- 4134

COMMISSION PERMANENTE DU 27/11/2025

Aménagement Foncier

AFAF AZANNES-ET-SOUMAZANNES : Modification du périmètre d'aménagement foncier- 4137
REGROUPEMENT FONCIER FORESTIER : Programmation 2025----- 4139

Direction Attractivité et Développement des Territoires

Demande d'avis Déclaration d'Autorisation de Création (DAC) pour le projet CIGEO----- 4140

Carrière, Paie et Budget

Evolution de règles de gestion en matière de Ressources Humaines sur les dispositifs suivants :
Prime de fin d'année, permanences téléphoniques, dons de congés et évaluation
professionnelle----- 4141
Evolution du taux horaire de vacation pour les agents de catégorie A ----- 4263

Autres ACTES

Etablissements et services sociaux et médico-sociaux

Arrêté conjoint ARS n° 2025-3993 / CD du 17 novembre 2025 portant modification de l'arrêté conjoint CD/ARS n° 2022-4896 du 23 novembre 2022 autorisant l'ADAPEI de la Meuse à créer 10 places, par redéploiement budgétaire de la dotation du SAVS, d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) - Signé le 24 novembre 2025 par le Président du Conseil départemental ----- 4265

Arrêté du 23 novembre 2025 relatif à la tarification 2025 pour la structure d'accueil de mineurs non accompagnés en évaluation (SAMNAE) géré par le Département de la Meuse à compter du 1er janvier 2025----- 4270

Extrait des Délibérations

CONSEIL DEPARTEMENTAL

MOTION - PRISE EN CHARGE DES ENFANTS A DOUBLE VULNERABILITE -

-Adoptée le 20 novembre 2025-

Le Conseil départemental,

Vu le projet de motion – Prise en charge des enfants à double vulnérabilité déposé par le groupe de la majorité et lu par Madame Marie-Christine TONNER,

Après en avoir délibéré,

Adopte le projet de motion suivant – Prise en charge des enfants à double vulnérabilité à l'unanimité des votes exprimés :

Les études récentes confirment que près d'un quart des enfants protégés en France sont concernés par une double vulnérabilité, c'est-à-dire confiés à l'Aide Sociale à l'Enfance (ASE) et porteurs d'un handicap, avec des pics à 40 3 dans certains dispositifs spécialisés.

Le Département de la Meuse n'échappe pas à ce constat : 31 3 des enfants confiés ont fait l'objet d'une demande MDPH. Parmi eux, 48 3 présentent au moins deux troubles. L'âge moyen des enfants concernés est de 13 ans, avec des situations dès 5 ans, souvent en urgence pour des profils de Troubles du Spectre Autistique (TSA) ou Troubles du Déficit de l'Attention avec ou sans Hyperactivité (TDAH), avec une prévalence bien supérieure à la moyenne nationale.

Pourtant, les dispositifs actuels ne permettent pas de concilier prise en charge éducative et médico sociale ; une seule structure en Meuse (OHANA) offre 5 places uniquement dédiées à ce profil de double vulnérabilité, très insuffisant au regard des besoins.

Les délais d'attente pour une admission en Institut médico éducatif (IME) ou Institut thérapeutique, éducatif ou pédagogique (ITEP) peuvent être très longs ; 18 enfants meusiens sont ainsi orientés vers des établissements belges, solution éloignée des familles et insatisfaisante.

Des structures dédiées à des profils complexes ont bien été créées comme la MECS Médiation animale, ou encore la Maison d'Argonne mais cela est loin de suffire puisque 553 des enfants accueillis en Maison de l'enfance sont concernées, 203 dans les MECS et 15 3 chez les assistants familiaux. D'où des phénomènes de violences, de mal être des enfants et d'épuisement des professionnels.

Ces profils nécessitent des effectifs supplémentaires, pris en charge principalement sur le budget départemental, tenant compte de quelques financements d'Etat totalement insuffisants. Les équipes de protection de l'enfance se retrouvent donc seules face à des besoins psychologiques, médicaux, pédopsychiatriques des enfants qu'elles ne peuvent compenser.

Face à ces constats, l'Assemblée départementale de la Meuse en appelle une nouvelle fois à l'intervention concrète et urgente de l'Etat :

- pour la **mise en place d'un plan national spécifique** en faveur des enfants à double vulnérabilité, **avec des financements pérennes et non ponctuels**.
- pour la **création de dispositifs intégrés ASE/médico-social, incluant des plateaux techniques spécialisés et des lieux adaptés pour les jeunes majeurs (18-21 ans), ainsi de la transformation de MECS et la création de lieux de répit pour les assistants familiaux**

- pour une mobilisation accrue de l'Éducation nationale et de l'ARS à la hauteur des enjeux permettant de **garantir l'accès aux soins et à la scolarisation adaptée**, en partenariat avec les Départements.
- pour une **réflexion globale sur un modèle renouvelé de protection de l'enfance en donnant pleinement aux Départements les moyens d'assurer leur compétence face à ce défi national**.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière-CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

DOB - DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026 -

-Adoptée le 20 novembre 2025-

Le Conseil départemental,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le rapport de présentation du Débat d'orientations budgétaires 2026,

Vu les conclusions des Commissions organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Donne acte au président du Conseil départemental de la tenue du Débat d'orientations budgétaires 2026.

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Budget et Exécution Budgétaire

Administration générale
Débat d'orientations budgétaires

Finances - Administration générale et affaires du Département

1ère Commission

2ème Commission

3ème Commission

4ème Commission

Commission Finances et Administration générale

NATURE DE L'AFFAIRE

DOB - DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2026

Les orientations budgétaires pour 2026 s'inscrivent dans un contexte économique et financier complexe.

L'absence de loi de finances adoptée au moment de son écriture a rendu particulièrement délicate la construction de perspectives pluriannuelles. De même, le constat effectué dans le cadre du travail de rétrospective a mis en lumière de manière précise l'impact des crises qui frappent le bloc départemental et les limites inhérentes à son modèle économique (évolution erratique des droits de mutation, évolution forte des dépenses des politiques des solidarités, baisse de la croissance, dépendance des recettes aux transferts de l'Etat, etc.). Enfin, cette année encore, la situation des finances publiques à l'échelon national ne permet plus d'espérer un quelconque soutien significatif de la part de l'Etat.

L'absence totale de levier fiscal doit appeler à une prudence financière tout en maintenant une politique ambitieuse d'investissement, grâce à une gestion rigoureuse de notre fonctionnement, pour préserver l'attractivité de notre territoire et la qualité de vie de ses habitants.

Dans ce cadre, le rapport d'orientation budgétaire, ici présenté, est un outil d'aide à la décision.

Le Débat d'Orientations Budgétaires (DOB) représente une étape essentielle de la procédure budgétaire des collectivités. Il participe à l'information des élus et favorise la vie démocratique du département en facilitant les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière de la collectivité préalablement au vote du budget primitif. Il est obligatoire dans le cycle budgétaire des départements, et a pour point de départ la présentation par l'exécutif d'un rapport comprenant des informations sur les orientations budgétaires envisagées par la collectivité, l'analyse prospective et les engagements pluriannuels, la structure et la gestion de l'encours de la dette et son évolution ou encore des éléments relatifs au personnel.

Conformément à l'article L.3312-1 du CGCT, le présent rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice 2025 donnera lieu à un débat au Conseil départemental, dont il sera pris acte par une délibération spécifique. Il participe à l'information des élus et favorise la vie démocratique du département en facilitant les choix de gabarit budgétaire, et les discussions sur les priorités et les évolutions de la situation financière de la collectivité préalablement au vote du budget primitif.

Le budget, acte budgétaire de droit positif, constituera, pour sa part, la traduction concrète des choix politiques.

Le présent rapport d'orientation budgétaire rappellera donc le contexte international, national et local de l'exercice 2025 (I), il s'attachera ensuite à effectuer une rétrospective globale sur les 5 derniers exercices connus (II), avant de proposer un scénario budgétaire pour l'exercice 2026 (III). Enfin, un focus par politique publique est également présent en fin de document (IV).

I-	Contexte économique, financier et institutionnel	3
	<i>Environnement macro-économique</i>	<i>3</i>
	<i>L'impact de loi de finances 2026.....</i>	<i>6</i>
II-	Rétrospective globale 2020-2025	8
	<i>Dépenses départementales : état des lieux</i>	<i>8</i>
	<i>Les projections de l'atterrissage de l'exercice 2025 : une stabilisation de l'effet ciseau</i>	<i>10</i>
	<i>Une répartition des dépenses essentiellement marquée par les dépenses de solidarités.....</i>	<i>11</i>
	<i>Une bonne maîtrise de la masse salariale.....</i>	<i>12</i>
	<i>Une gestion saine de la dette.....</i>	<i>14</i>
	<i>Des recettes marquées par une dépendance structurelle aux transferts de l'Etat.....</i>	<i>15</i>
III-	Optimiser sa capacité budgétaire 2026.....	17
	<i>Les différents postulats de construction du DOB 2026</i>	<i>18</i>
	<i>Assurer la pérennité financière du département : inverser l'effet ciseau</i>	<i>20</i>
IV-	Analyse par politique publique : orientations	23
	<i>Présentation générale des axes.....</i>	<i>23</i>
	<i>Les politiques publiques des solidarités humaines.....</i>	<i>27</i>
	<i>Les politiques publiques liées au vivre ensemble</i>	<i>33</i>
	<i>Les politiques publiques liées à la Transition écologique</i>	<i>36</i>
	<i>Les politiques publiques liées à aménagement et solidarités territoriales.....</i>	<i>39</i>
	<i>Les politiques publiques liées aux Ressources</i>	<i>46</i>

I- CONTEXTE ECONOMIQUE, FINANCIER ET INSTITUTIONNEL

ENVIRONNEMENT MACRO-ECONOMIQUE

a) *La situation économique mondiale et en zone euro*

L'année 2025 a été caractérisée par l'instabilité et l'incertitude sur la scène internationale. Ceci notamment en raison de multiples conflits et d'une guerre commerciale qui a été déclenchée par les tarifs douaniers institués par les Etats-Unis.

La situation économique des Etats-Unis influence notablement les perspectives de l'économie mondiale et européenne.

Alors que le marché du travail américain montre des signes de faiblesses et que l'inflation repart à la hausse à la suite de décisions du président Donald Trump, la réserve fédérale américaine se trouve dans une position délicate et a été contrainte de revoir à la baisse ses taux directeurs afin de soutenir une activité économique vacillante.

La zone euro quant à elle a fait preuve d'une résilience notable au 2^{ème} trimestre 2025.

Ainsi, dans son rapport sur les projections macroéconomiques de la zone euro, la Banque centrale européenne table sur une croissance annuelle moyenne du PIB de 1,2% en 2025 (soit une hausse de + 0,3% par rapport aux prévisions initiales).

La BCE évalue également les perspectives d'inflation 2025 autour d'un objectif de 2%, lequel se réduirait à 1,7% en 2026 (en hausse de 0,1% par rapport aux dernières prévisions).¹

Il convient de noter que la BCE a baissé 4 fois ses taux directeurs au cours de l'année 2025, portant son principal taux directeur à 2% lors de sa dernière décision du 5 juin 2025. Rappelons que ces décisions impactent directement l'activité économique européenne : pour les ménages, la baisse des taux directeurs signifie des crédits immobiliers plus abordables, favorisant l'accession à la propriété ou le financement de projets. Pour les entreprises, la baisse des taux directeurs réduit le coût de l'investissement et peut se traduire par plus d'embauches et de dynamisme économique.

b) *La situation économique en France*

- Sur la trajectoire économique de la France² :

Les données disponibles pour l'année 2025 prévoient une croissance plus forte que prévue : poussée par la consommation intérieure et le commerce extérieur, la perspective initiale de 0,7% devrait être améliorée en fin d'année³. La croissance devrait augmenter modérément en 2026 pour atteindre 0,9% et en 2027 pour atteindre 1,1%.

¹ Source : projections macroéconomiques 2025 de la Banque centrale européenne pour la zone euro, publiées en septembre 2025

² Source : projections intermédiaires 2025 de la Banque de France, publiées le 15 septembre 2025

³ Source : publication INSEE du 30 octobre 2025

La croissance a été freinée par une diminution de la consommation des ménages au 1^{er} semestre, ce qui a engendré un taux d'épargne de 18,9% au deuxième trimestre, son plus haut niveau depuis la fin des années 70 (hors période COVID). Par ailleurs, la consommation et l'investissement des entreprises a été ralenti par l'instabilité politique du pays et les incertitudes budgétaires. Les prévisions de croissance pour 2026 ont été récemment revus à la baisse, pour tenir compte à la fois de l'attentisme de acteurs économiques en France face à la crise de régime que connaît actuellement la Vème République et les incertitudes pesant sur l'application de l'accord commercial avec les Etats-Unis.

Après une inflation à 2,3% en moyenne sur 2024, celle -ci baisserait fortement sur l'année 2025 pour s'établir en définitive à 1% en moyenne annuelle, soit l'une de plus faibles d'Europe, en raison du recul des prix énergétiques et de la modération des prix des services avant de s'établir en 2026 et 2027 respectivement à 1,3% et 1,8%. La progression des salaires étant désormais plus forte que celle des prix la hausse du pouvoir d'achat, d'environ 1% par an, soutiendra progressivement la reprise de la consommation des ménages.

Le taux de chômage en fin d'année 2025 s'établira à un niveau proche du niveau fin 2024, soit 7,5%.

- Sur la trajectoire des finances publiques,

Les finances publiques de la France viennent de traverser « deux années noires », comme l'indique la Cour des Comptes⁴. Le dérapage des finances publiques est désormais bien établi, le déficit public atteignant le niveau record de 5,8 points de PIB en 2024.

Selon le rapport publié par la Cour des Comptes, l'effort nécessaire pour revenir sous la barre des 3 points de PIB s'établit désormais à 105 milliards d'euros à l'horizon 2029, contre environ 50 milliards deux ans auparavant.

En 2025, la France présente le déficit public le plus élevé de la zone euro et la dette publique atteint 113,2 points de PIB

La situation est à ce point dégradée que tous les scenarii établis par la Cour des Comptes sur la base des tendances passées aboutissent à un emballement de la dette sur la période 2025-2029.

Tout report des efforts impliquera désormais des choix « brutaux et préjudiciables au potentiel de croissance et à la cohésion sociale ».

La loi de finances, en cours de débat au moment de la rédaction de ce document, nécessitera des « ajustements budgétaires très exigeants », d'autant plus difficiles qu'ils doivent être « socialement acceptables et ne pas porter atteinte au potentiel de croissance futur ».

c) *Sur le contexte financier des collectivités territoriales : un accroissement des besoins de financement et une situation globalement saine*

L'analyse des dépenses 2024 des collectivités territoriales témoigne d'une double réalité : si les besoins de financement des collectivités ont cru fortement, leur situation financière globale est restée stable.

Ainsi, en 2024, le besoin de financement des collectivités territoriales s'est élevé à 11,4 Mds €, soit 0,4% du PIB. En 2023, le besoin s'était élevé à 5,0Mds €, soit 0,2% du PIB. Si ces montants démontrent une faible part des collectivités territoriales dans le besoin global de financement, son doublement en l'espace d'une année contribue à la hausse du déficit public.

⁴ Source : Rapport de la Cour des Comptes sur la situation et les perspectives des finances publiques – Juin 2025

Cette hausse du besoin de financement est générée par « *un effet de ciseaux croissant entre la dynamique de leurs dépenses de fonctionnement et d'investissement d'une part et celle de leurs produits de fonctionnement d'autre part* »⁵.

Le rapport de la Cour des comptes cité précédemment insiste toutefois sur le fait que l'interdiction faite aux collectivités territoriales d'emprunter pour financer leurs charges de fonctionnement, contrairement à l'Etat, a permis de maintenir un taux d'épargne brut correct. Ainsi, en 2024, le taux d'épargne brut des collectivités territoriales s'élevait à 14,6% des produits de fonctionnement, contre 15,7% en 2023 et 17,7% en 2022, soit un niveau bien au-dessus du seuil d'alerte de 7%.

Cette relative dégradation de l'épargne brut se traduit directement dans la capacité de désendettement des collectivités territoriales qui atteint 5,2 ans en 2024 contre 4,3 ans fin 2022. Toutefois, ce chiffre est très en dessous de la limite prudentielle située entre 9 et 12 ans (selon les catégories de collectivités).

d) Sur le contexte financier particulier des départements : une prise de conscience des limites du modèle économique

Si la situation globale des collectivités ne devrait pas susciter d'inquiétude immédiate, la situation particulière des Départements, pris dans leur globalité, a poursuivi sa dégradation, comme cela été constaté au CFU 2024, en raison de la poursuite de la chute des recettes de DMTO en 2023-2024 et de la persistance de la dynamique des dépenses sociales.

Ainsi, les dépenses réelles de fonctionnement (hors intérêts) des Départements, ont cru de +3,8% entre 2023 et 2024 (contre +6,2% entre 2022 et 2023). Sans surprise, ce sont les dépenses d'hébergement au titre de l'aide sociale à l'enfance qui représentent la principale dynamique de cette évolution, avec une augmentation moyenne de 10% entre 2021 et 2024.

A l'inverse, les recettes de fonctionnement des Départements ont quasiment stagné entre 2023 et 2024, avec une augmentation de +0,2% (contre -1,2% entre 2022 et 2023). La chute des DMTO observée en 2023 (-21,9%) s'est poursuivie en 2024 (-13,7%). Seules 3 principales recettes ont été dynamiques entre 2023 et 2024 : les concours de la CNSA (+13,8%), le produit de la TSCA (+5,8%) et la libération de la réserve disponible au titre du fonds national de péréquation des DMTO qui a permis d'augmenter le solde de la péréquation horizontale entre les Départements.⁶

Il en résulte une division par 4 de l'épargne nette des départements entre 2022 et 2024⁷.

Reflétant cette réduction des marges de manœuvre des Départements, les dépenses d'investissement se sont contractées à 12,18 Mds € en 2024, en baisse de 2,9% par rapport à 2023. Le besoin de financement des Départements a été assuré essentiellement par l'emprunt, ce qui a conduit le fonds de roulement disponible à se réduire sensiblement pour s'établir à 5,41 Mds €, soit environ 24 jours de dépenses.

Les chiffres évoqués dans la perspective d'atterrissage de l'exercice 2025 semblent refléter une amélioration de la situation pour l'exercice 2025, ce que nous aurons l'occasion de confirmer au CFU 2025.

Dans son rapport, la Cour des comptes souligne l'inadaptation de la composition des recettes des départements à celles de leurs dépenses : « *il est peu rationnel que des recettes aussi cycliques et volatiles [que les DMTO], assises sur un segment particulier de l'activité économique, contribuent au financement de dépenses aussi rigides et évolutives que les dépenses sociales, lesquelles représentent une part prépondérante des dépenses de fonctionnement des départements.* »

⁵ Source : Rapport de la Cour des Comptes sur les finances publiques locales 2025 – Fascicule 1

⁶ Source : Analyse financière rétrospective consolidée des départements du cabinet Ressources Consultants Finances (2019-2024) du 5 juin 2025

⁷ Source : Rapport de la Cour des Comptes sur les finances publiques locales 2025 – Fascicule 1

Si l'on ne peut que se féliciter de cette reconnaissance, on ne peut que regretter la faible prise en compte de cet enjeu dans la loi de finances, en cours de discussion.

L'IMPACT DE LOI DE FINANCES 2026

À la suite de l'échec du vote des deux motions de censure déposée contre le gouvernement de Sébastien Lecornu II, un projet de loi de finances a été déposé auprès du Parlement par le Premier ministre le 14 octobre 2025. Cette loi de finances s'inscrit, à l'heure actuelle, dans la logique du discours prononcé par l'ancien Premier ministre François BAYROU le 15 juillet 2025, mais pourra évoluer au gré des débats du Parlement.

Ainsi, les premiers éléments de discussions autour de la loi de finances témoignent de la volonté de l'Etat de poursuivre les prélèvements sur recettes des collectivités, tout en ménageant les départements, identifiées comme la catégorie de collectivités territoriales la plus fragile.

Pour le Département de la Meuse, les effets attendus de la loi de Finances sont les suivants :

- 1/ Une reconduction du DILICO :

Le dispositif de lissage conjoncturel des ressources fiscales (DILICO) instauré en 2025 pourrait être reconduit. Au moment de la rédaction de ce rapport, un nouveau prélèvement de 2 Md€ sur les recettes fiscales des collectivités est en cours de discussion, soit le double de l'enveloppe instaurée en 2025.

La Cour des Comptes dans son rapport de septembre 2025 préconise une révision des règles appliquées pour son calcul et son prélèvement. Le gouvernement BAYROU souhaitait l'introduction de critères supplémentaires dans le but de « donner un petit bonus aux collectivités qui sont plus portées sur l'investissement que sur le fonctionnement ». Une réflexion semble donc engagée autour d'un nouveau prélèvement DILICO pour 2026. Mais à ce stade, les collectivités ne connaissent ni les critères d'éligibilité, ni les montants de leurs nouvelles contributions.

Les ponctions s'élèveraient à 720 millions d'euros pour les communes, 500 millions pour les intercommunalités à fiscalité propre, 280 millions pour les départements et 500 millions pour les régions. Le dispositif concernerait un plus grand nombre de communes et d'intercommunalités qu'en 2025, de manière que les contributions soient moins concentrées sur un petit nombre d'entités.

Si le principe de la reconduction a été annoncé, la définition des modalités de calcul n'est pas connue. Aussi, cette mesure a été intégrée dans le budget 2026 pour un montant total de 301 543 euros en dépenses de fonctionnement (contre 236 927 euros en 2025).

Des changements importants sont prévus en ce qui concerne le reversement des sommes épargnées. D'abord, la restitution serait étalée sur cinq ans (au lieu de trois années dans la loi de finances pour 2025). En outre, une fraction de 20% (et non 10%) abonderait les dispositifs de solidarité financière entre collectivités. Le reversement des 80% restants "dépendront, pour chaque catégorie de contributeur, de l'évolution agrégée de leurs dépenses réelles de fonctionnement et d'investissement sur le dernier exercice". Enfin, le PLF instaure un mécanisme d'incitation à la maîtrise des dépenses publiques locales. Selon que l'évolution des dépenses publiques locales sera inférieure ou supérieure à la croissance du produit intérieur brut (PIB), les collectivités se verront restituer des reversements variables. Des mécanismes similaires d'incitation applicables à chacune des collectivités seraient également mis en place.

- **2/ Le fonds de sauvegarde ciblé à destination des Départements :**

Son montant est porté à 300 millions en 2026, soit le triple du montant de l'année 2024. Ses modalités de calcul ne sont toutefois pas connues. En l'absence d'éléments sur les modalités de calcul, aucune recette n'a été prévue au budget 2026.

- **3/ L'encadrement de la dynamique de TVA :**

Les recettes de TVA transférée compensent la perte du produit de la Taxe Foncière sur les propriétés Bâties (TFPB) et la suppression de la Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE). Elles représentent aujourd'hui la part la plus importante des recettes réelles de fonctionnement des Départements (plus de 26%).

Ces recettes sont en stagnation en 2025 du fait du gel de la dynamique inscrit en Loi de finances 2025.

Pour 2026, le projet de loi de finances précise que désormais, la dynamique de l'année N-1 sera réduite par l'application du taux d'inflation de l'année N-1. Comme la dynamique de TVA 2025 est négative en 2025, il n'y aura pas d'écêtement en 2026. En d'autres termes, le Département ne percevra aucune recette de dynamique de TVA pour la seconde année consécutive. Il en résulte une perte de recettes potentielles pour le Département de 1 064 203,59 euros.

- **4/ La réduction continue du Fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle (FDPTP) :**

A l'heure actuelle, la loi de finances pour 2026 prévoit une réduction de ce fonds distribué aux communes aux établissements publics de coopération intercommunale de 50 millions d'euros (- 23,3%) par rapport au fonds 2025.

Si cette réduction n'a pas d'impact direct sur les finances du Département en raison du caractère redistributif de ce fonds, il convient d'alerter les communes et EPCI bénéficiaires afin qu'ils anticipent la nouvelle baisse de cette recette, qui s'ajoute à la baisse déjà enregistrée sur l'enveloppe 2025 (- 27,66% par rapport à l'enveloppe 2024).

- **5/ Le Fonds de compensation de la TVA :**

Le projet de loi de finances pour 2026, dans sa version actuelle, vient supprimer partiellement cette recette, essentiellement utilisée pour compenser le fait que les collectivités territoriales ne récupèrent pas de TVA sur leurs dépenses d'investissement, et qui pouvait s'appliquer à quelques dépenses de fonctionnement (travaux d'entretien, hébergement en "cloud", etc.).

En supprimant ces dérogations à compter de l'exercice 2026, la loi de finances actuelle engendrera une perte de recettes d'environ 250 000 euros, dont l'incidence sera inscrite à compter de l'exercice 2028.

II- RETROSPECTIVE GLOBALE 2020-2025

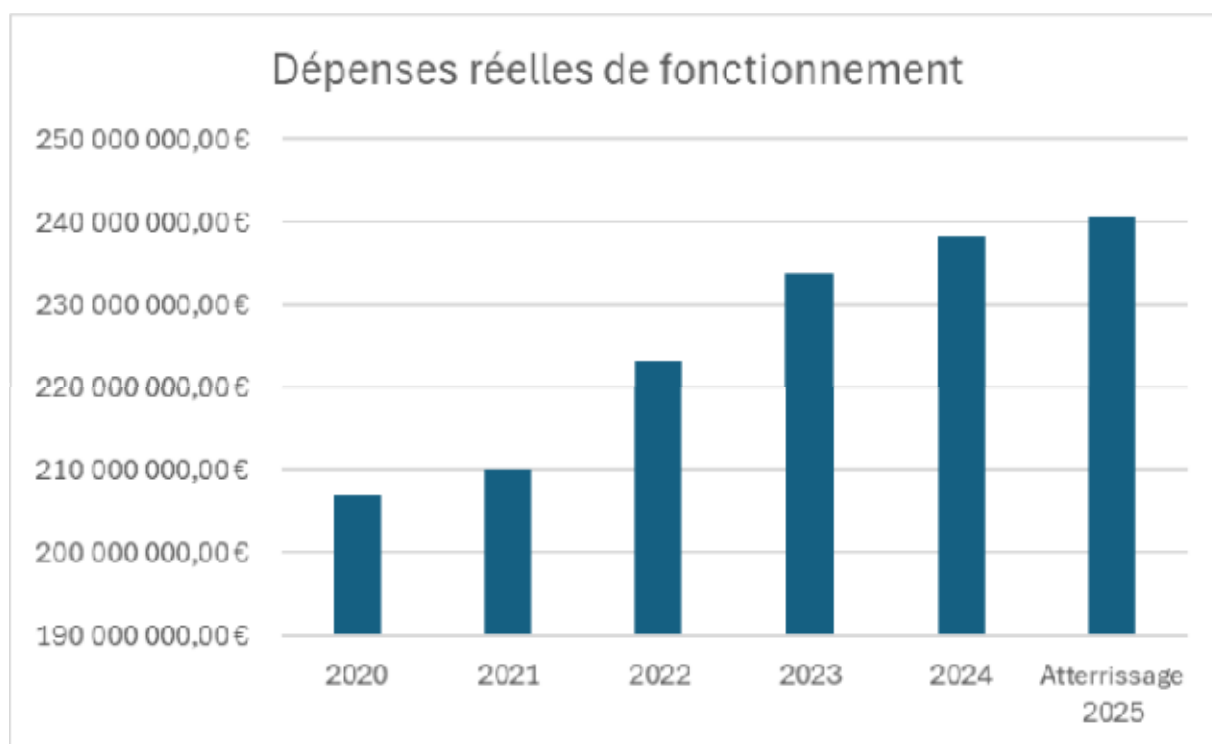
Dans un contexte autant marqué par l'incertitude, il est nécessaire de considérer les années précédentes pour déterminer une trajectoire et une tendance pour les années à venir.

Le Département de la Meuse s'inscrit dans une trajectoire marquée par une réduction importante de ses marges de manœuvre et de son autonomie financière.

Les chiffres 2025 énoncés dans le présent document sont des chiffres projetés et non définitifs. Ils ne deviendront définitifs qu'avec le vote du Compte Financier Unique (CFU).

DEPENSES DEPARTEMENTALES : ETAT DES LIEUX

Comme de nombreux départements, le Département de la Meuse est confronté à une hausse très importante de ses dépenses réelles de fonctionnement sur les six dernières années (+17%). Il convient toutefois d'observer que les arbitrages effectués lors du budget 2025 ont porté leurs fruits et ont permis de ralentir nettement l'augmentation de ces dépenses.



En 2025, l'ensemble des dépenses du Département de la Meuse, fonctionnement et investissement compris, est estimé à 271 millions d'euros⁸. Ce montant est en constante évolution depuis 2020.

⁸ Les dépenses d'investissement sont comptabilisées hors dette.

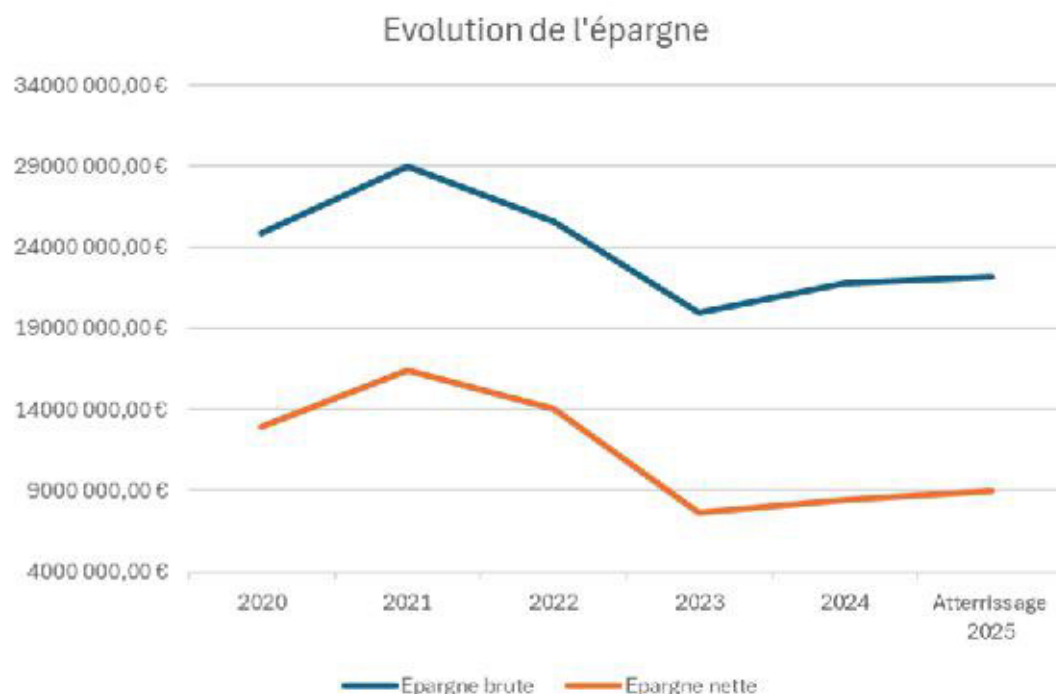
I- Les dépenses réelles

Année	Fonctionnement	Investissement	Total
2020	206 862 734,85 €	26 374 243,73 €	233 236 978,58 €
2021	210 043 998,92 €	35 043 665,09 €	245 087 664,01 €
2022	223 104 019,26 €	39 788 402,52 €	262 892 421,78 €
2023	233 856 264,88 €	36 774 039,86 €	270 630 304,74 €
2024	238 197 689,76 €	32 477 640,76 €	270 675 330,52 €
Atterrissage 2025	240 579 929,40 €	28 202 475,67 €	268 782 405,07 €

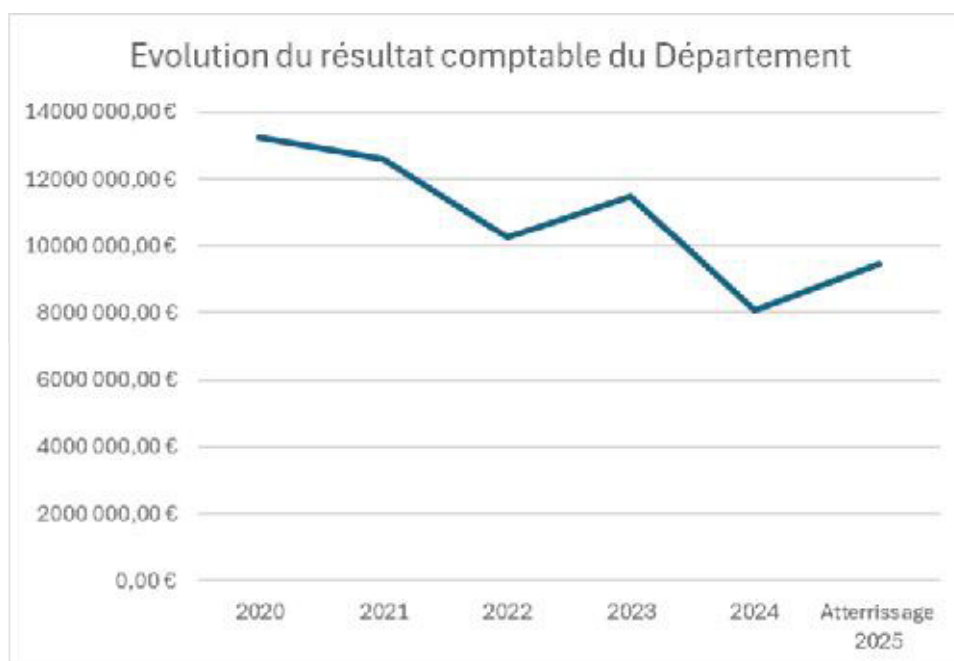
La répartition entre les dépenses de fonctionnement et d'investissement est restée quasi inchangée sur cette période, environ 89% des dépenses de fonctionnement et 11% de dépenses investissement.

L'évolution des dépenses de +17% sur la période 2020-2025 est accompagnée d'une évolution de recettes du Département de l'ordre de +13%. Ce moindre dynamisme des recettes par rapport aux dépenses entraîne, mécaniquement, une réduction notable de notre épargne, c'est-à-dire de la marge de manœuvre de notre collectivité, même si l'on peut observer une amélioration récente de ce rapport.⁹

Il convient toutefois d'observer une évolution favorable, depuis l'exercice 2025, qui témoigne de notre capacité à maîtriser notre modèle économique en dépit des turbulences que nous avons connues.



⁹ L'épargne brute de l'exercice 2024 intègre une recette exceptionnelle de 3,2 millions d'euros grâce à la perception du fonds de soutien.



Cette projection d'amélioration de l'épargne brute et du résultat sont les conséquences simultanées des arbitrages budgétaires effectués lors du vote du budget 2025 et de la remontée des recettes issues des droits de mutation.

LES PROJECTIONS DE L'ATTERRISSAGE DE L'EXERCICE 2025 : UNE STABILISATION DE L'EFFET CISEAU

Les arbitrages effectués en début d'année 2025 et la perception des recettes cycliques, notamment sur les droits de mutation, ont permis de différer les conséquences délétères de l'effet ciseau qui menaçait la capacité du Département de la Meuse à investir pour son territoire.

Au moment de la rédaction de ce document, l'atterrissage 2025 témoigne d'une amélioration de la situation budgétaire du Département de la Meuse, comme le démontre le tableau ci-dessous :

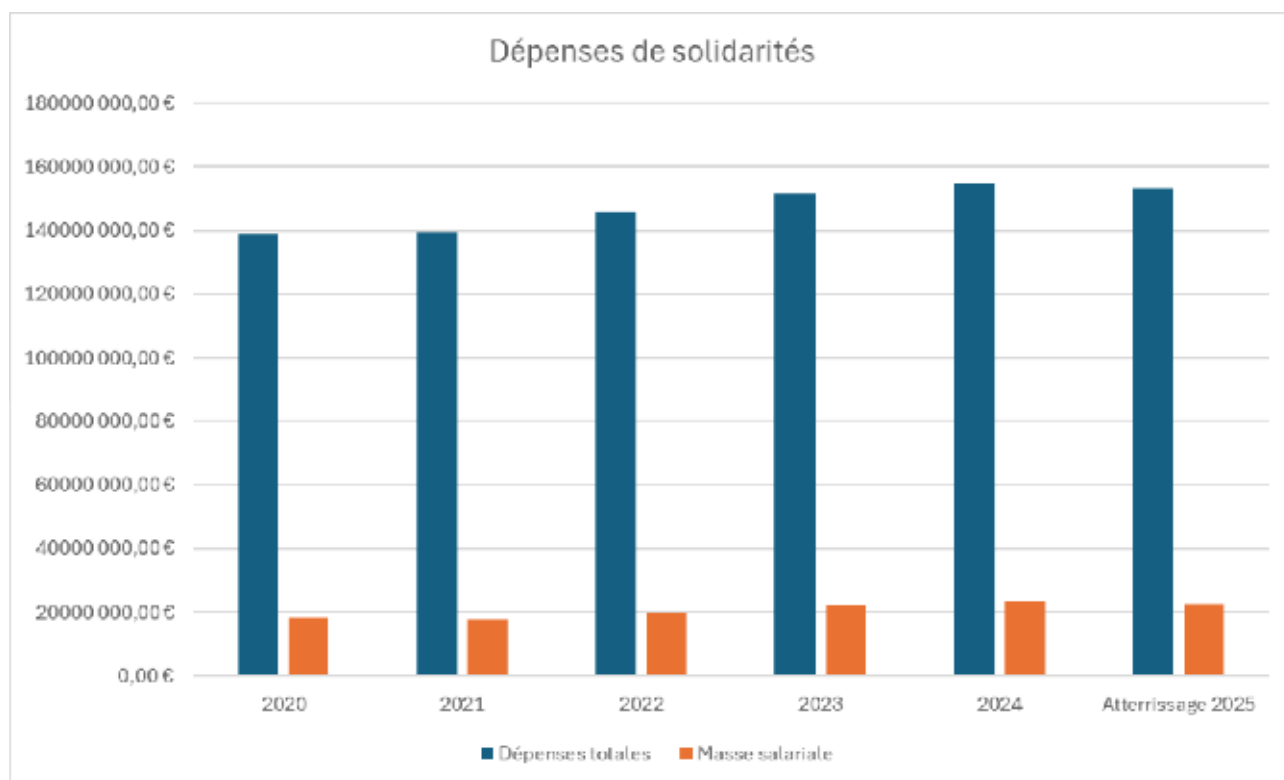
Données	CFU 2023	CFU 2024	Atterrissage 2025 (prévisionnel)
Dépenses réelles de fonctionnement	233 856 264,88 €	238 197 689,76 €	240 579 929,40 €
Recettes réelles de fonctionnement	253 875 600,91 €	260 009 910,63 €	262 771 202,00 €
<i>Dont DMTO</i>	15 350 292,52 €	13 831 566,00 €	16 447 000,00 €
Dépenses réelles d'investissement	36 774 039,86 €	32 477 640,76 €	28 202 475,67 €
Recettes réelles d'investissement	10 763 484,85 €	9 703 087,85 €	8 984 670,82 €
<i>Dont emprunt d'équilibre</i>	20 000 000,00 €	11 100 000,00 €	9 000 000,00 €
Résultat comptable	11 494 992,65 €	8 072 061,07 €	9 446 632,91 €
Epargne brute (en euros)	20 019 336,03 €	21 812 220,87 €	22 191 272,60 €
Epargne brute (en taux)	7,9%	8,4%	8,45%
Amortissement	12 345 971,92 €	13 348 540,26 €	13 231 647,00 €
Epargne nette	7 673 364,11 €	8 463 680,61 €	8 959 625,60 €
Encours de la dette au 31/12	131 951 732,68 €	138 603 192,42 €	136 471 545,00 €
Capacité de désendettement	6,59	6,35	6,15

Ainsi, l'épargne nette se stabilise à environ 8,9 millions d'euros et le résultat comptable projeté à 9,4 millions d'euros (soit 4,34% du budget de fonctionnement annuel). L'emprunt d'équilibre est définitivement arrêté, pour l'exercice 2025, à 9 000 000 euros.

UNE REPARTITION DES DEPENSES ESSENTIELLEMENT MARQUEE PAR LES DEPENSES DE SOLIDARITES

Comme les autres départements, le Département de la Meuse ne peut que constater l'augmentation importante de ses dépenses de fonctionnement. Ces dépenses sont constituées à environ 64% de dépenses sociales (masse salariale et AIS comprises).

Ces dépenses, y compris la masse salariale qui y est attachée, n'ont cessé de croître au cours des derniers exercices, jusqu'à l'exercice 2025¹⁰ :

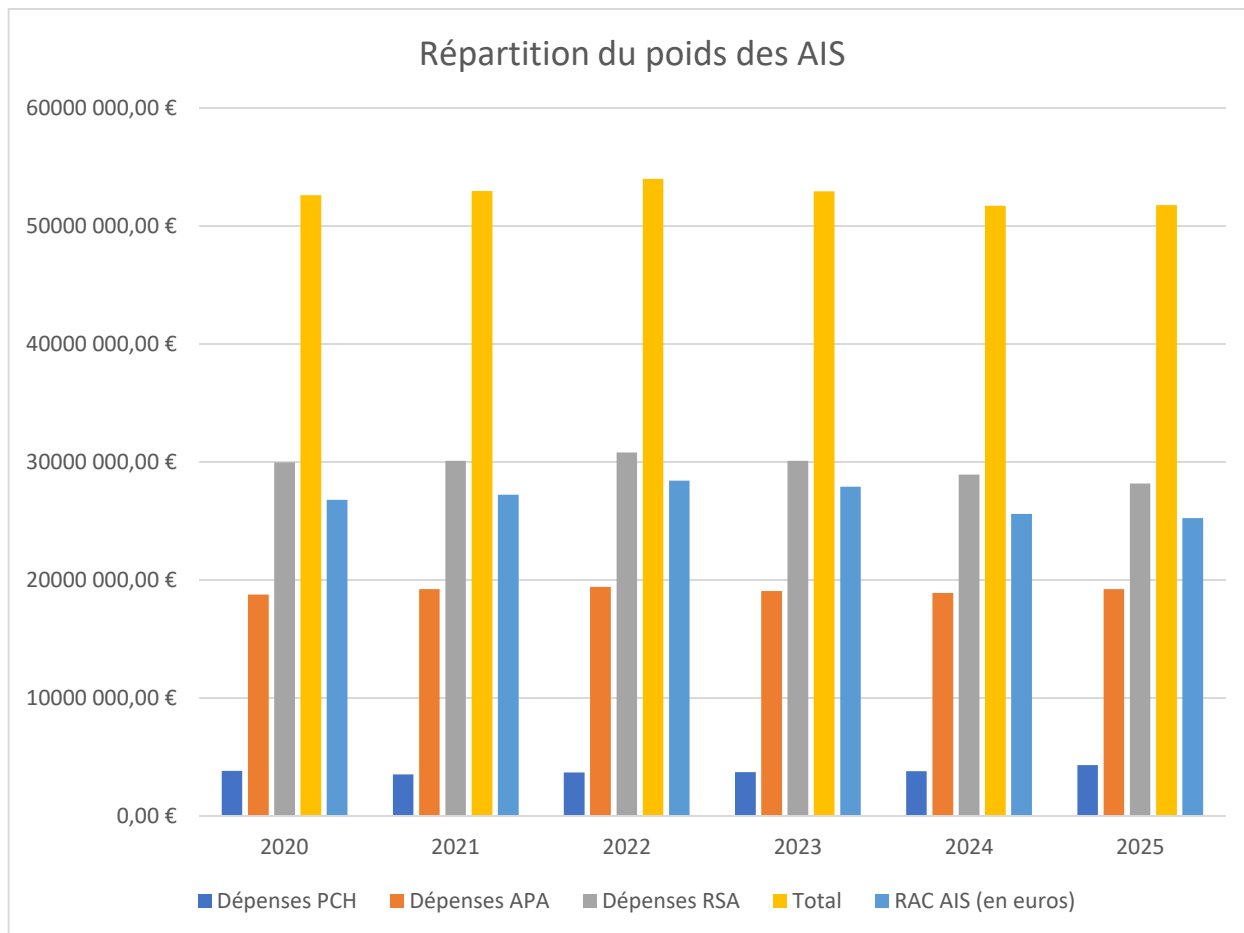


Toutefois, l'exercice 2025 démontre une inflexion de cette tendance à la hausse continue, notamment grâce à la réduction des dépenses de RSA et la maîtrise de la masse salariale.

Il est important de souligner que, sur un total de dépenses de 153 155 688,67 € projetés en 2025, seuls 21 456 034 € ont été consacrés à la masse salariale des agents (soit 14,01%).

¹⁰ Les dépenses des Solidarités incluent les dépenses liées aux politiques publiques de l'accompagnement social et de la prévention, de l'enfance, des personnes âgées et des personnes handicapées. Elles n'incluent pas les services supports, ni les dépenses des AIS.

Au sein des dépenses sociales, les allocations individuelles de solidarités (AIS) représentent un montant de 51,8M€ nécessaires pour calculer le reste à charge (RAC) 2025, soit 48,81% du montant total des dépenses sociales 2024 et sont censées être compensées par l'Etat, selon différents mécanismes. En examinant la rétrospective des compensations, on peut constater que le reste à charge budgétaire du Département se maintient ces dernières années à hauteur d'environ 27M€, soit une compensation par l'Etat supérieure à 50% et en amélioration depuis 3 ans, mais un reliquat à la charge du Département de l'ordre de 25M€ en 2025¹¹.



Les dépenses de RSA prises pour le calcul du RAC diminuent de 700 000 euros entre 2024 et 2025.

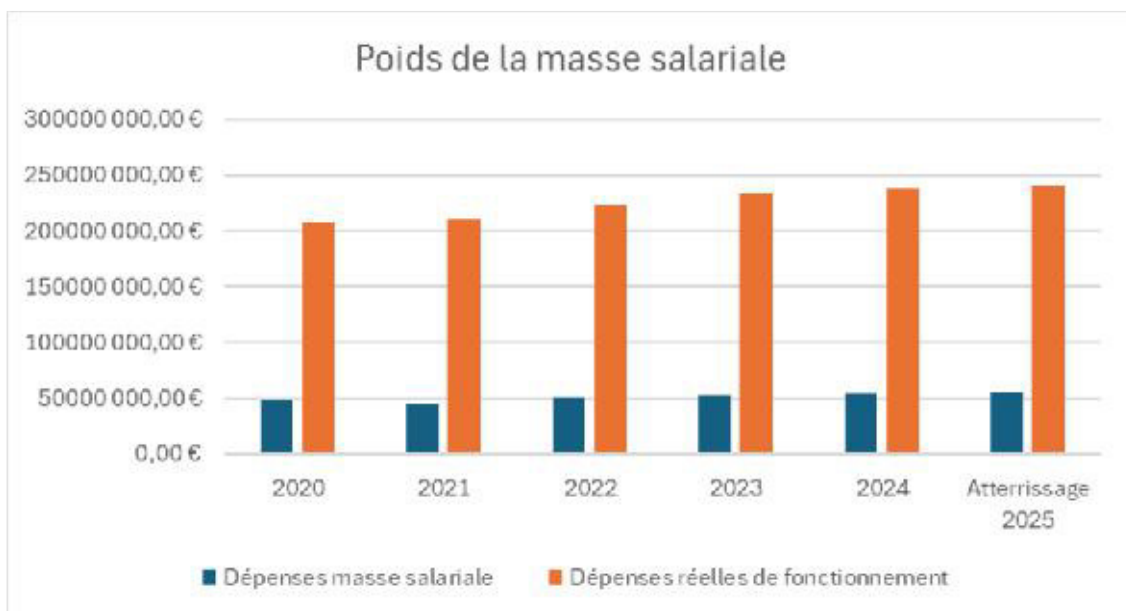
UNE BONNE MAITRISE DE LA MASSE SALARIALE

Contrairement à d'autres catégories de collectivité, la masse salariale ne représente pas une part majoritaire des dépenses de fonctionnement d'un département, comme le montre le tableau ci-dessous¹² :

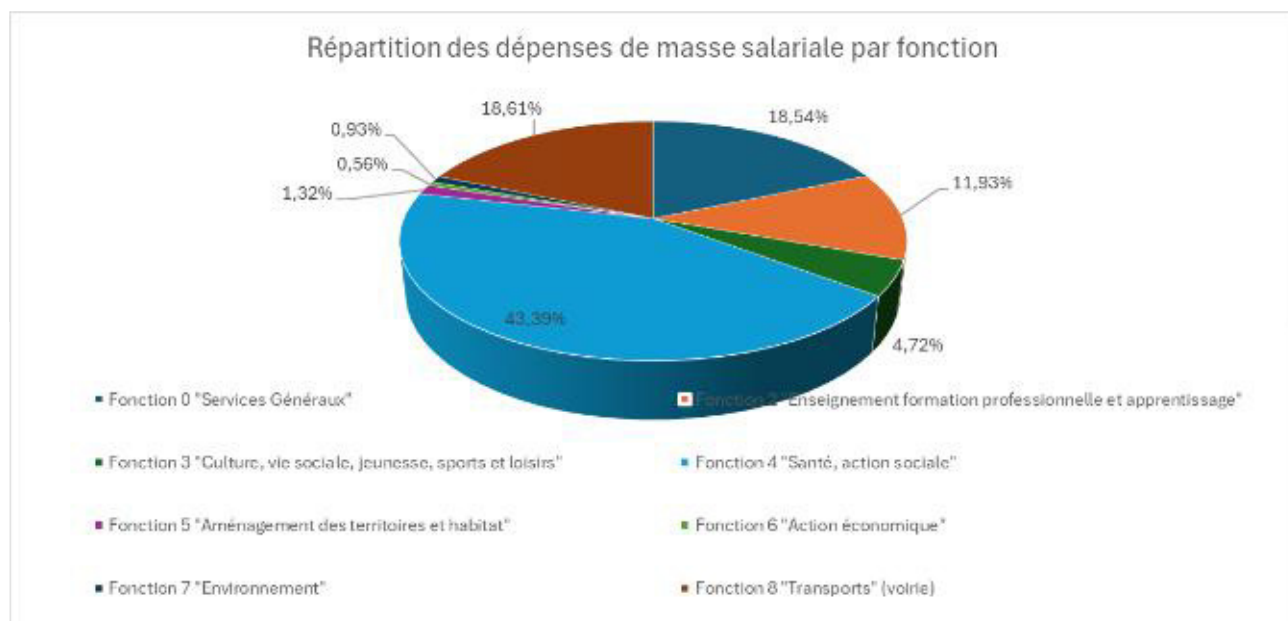
¹¹ Pour information, le RAC des AIS est calculé sur la base des dépenses AIS de N-2 (ex : pour le RAC 2025, les chiffres sont ceux des AIS 2023, auxquels sont déduits les différentes recettes de compensation, dont certaines sont perçues en 2025).

¹² N'est prise en compte que la masse salariale du budget principal et hors travaux en régie.

Année	Dépenses masse salariale	Dépenses réelles de fonctionnement	En %	Evolution
2020	47 878 053,92 €	206 862 734,85 €	23,14%	-
2021	45 853 870,92 €	210 043 998,92 €	21,83%	-4,23%
2022	51 144 380,64 €	223 104 019,26 €	22,92%	11,54%
2023	53 736 240,04 €	233 856 264,88 €	22,98%	5,07%
2024	55 128 572,18 €	238 197 689,76 €	23,14%	2,59%
Atterrissage 2025	56 255 821,00 €	240 579 929,40 €	23,38%	2,04%



Ramenée à chaque fonction budgétaire, les données de la masse salariale issue du compte financier unique 2024 montre que celle-ci est majoritairement affectée aux politiques publiques des solidarités humaines du Département de la Meuse (42,51% en 2023) :



Il n'y a pas de masse salariale sur la fonction 1 « Sécurité », car cette fonction est occupée par les dépenses du SDIS qui sont assurées par l'établissement en direct. La participation du Département de la Meuse est assurée par le versement d'une subvention à l'établissement et non par le paiement direct des salaires.

Enfin, les données récoltées montrent que le poids de la masse salariale assumée par le Département de la Meuse reste environ 10% inférieur aux départements de même strate¹³ :

Données	CA 2021		CA 2022		CFU 2023		CFU 2024	
	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate
Dépenses de fonctionnement	1 091 €	1 076 €	1 163 €	1 135 €	1 229 €	1 191 €	1 364 €	1 393 €
Dont masse salariale	268 €	289 €	282 €	306 €	297 €	326 €	308 €	337 €

Les effectifs du Département de la Meuse ont stagné entre 2022 et 2024, passant de 1 208 agents au 31 décembre 2022 à 1 207 agents au 31 décembre 2024.

L'annexe n°2 du présent rapport détaille de manière plus exhaustive la structure des effectifs, les dépenses de personnel, le respect du temps de travail, etc.

UNE GESTION Saine DE LA DETTE

Sur la gestion de la dette, **une annexe 1** spécifique retrace les données et éléments de stratégie réglementaire.

Les principales données liées à la dette peuvent être retranscrites ainsi :

Année	Encours dette au 31/12	Taux moyen de l'encours	Emprunt d'équilibre	Epargne brute	Cap de désendettement
2020	145 840 835,06 €	1,01%	5 000 000,00 €	24 883 124,87 €	5,86
2021	138 291 961,47 €	0,99%	6 000 000,00 €	28 963 106,37 €	4,77
2022	132 697 704,60 €	1,32%	11 600 000,00 €	25 605 754,35 €	5,18
2023	131 951 732,68 €	1,92%	20 000 000,00 €	20 019 336,03 €	6,59
2024	138 603 192,42 €	2,35%	11 100 000,00 €	21 812 220,87 €	6,35
Atterrissage 2025	136 471 545,00 €	2,14%	9 000 000,00 €	22 191 272,60 €	6,15

¹³ Source : fiches DGCL

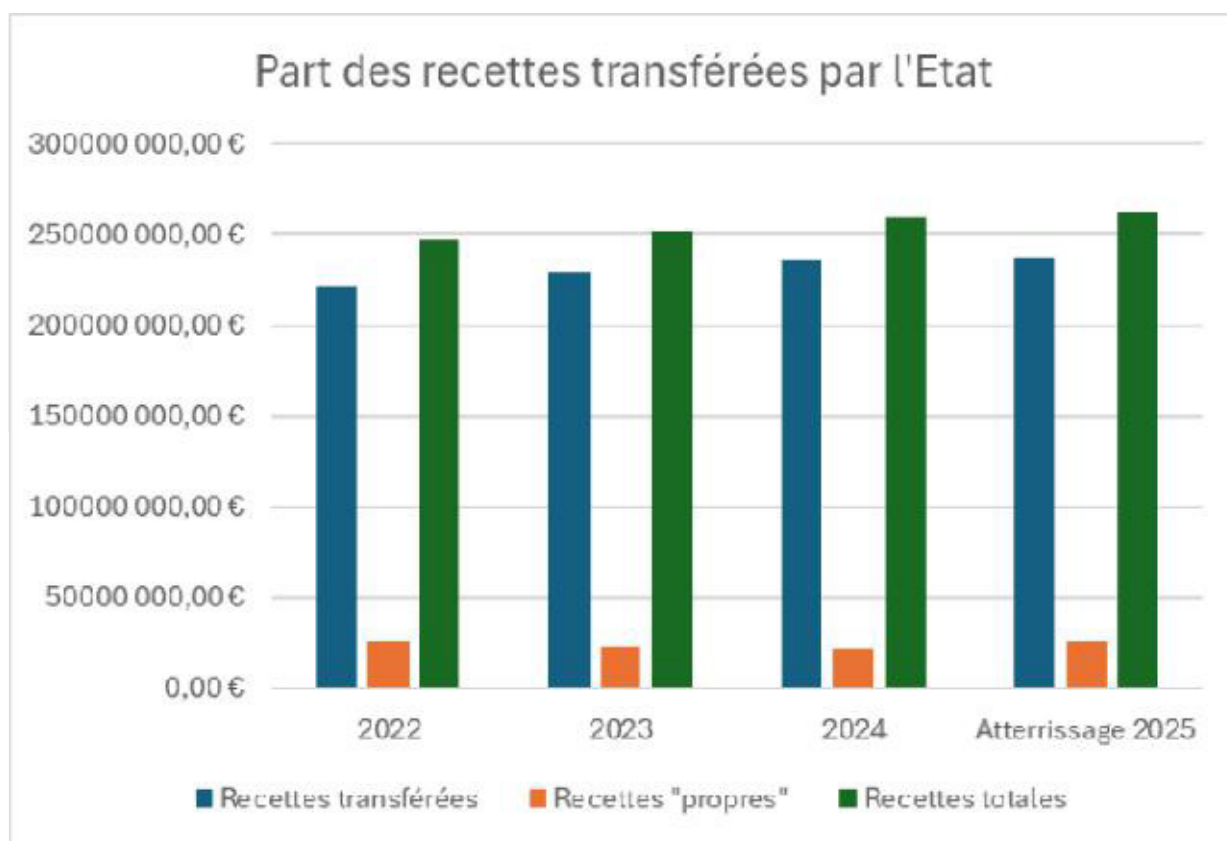
Par une décision en date du 29 octobre 2025, l'agence de notation Moody's a confirmé la note A1 et la perspective "négative" du Département de la Meuse. Cette décision s'inscrit alors que l'agence a procédé, le 24 octobre 2025, à la baisse de la perspective de la note de l'Etat français, qui devient "négative".

Cette différence de traitement entre l'Etat qui voit s'approcher le risque d'une dégradation de sa note et le Département de la Meuse qui réussit à se maintenir à son niveau actuel depuis un an en dépit d'un contexte économique et budgétaire très défavorable vient confirmer, une fois de plus la pertinence des choix courageux opérés par l'exécutif actuel et la bonne tenue des finances du Département de la Meuse qui en résulte.

DES RECETTES MARQUEES PAR UNE DEPENDANCE STRUCTURELLE AUX TRANSFERTS DE L'ÉTAT

La partie « recettes » du budget ne peut que confirmer ce déséquilibre qui grève le modèle économique des Départements, tant ceux-ci sont devenus dépendants aux transferts de fiscalité et aux dotations de l'Etat.

Ainsi, en 2025, les recettes de fonctionnement du Département de la Meuse sur lesquelles celui-ci dispose d'une certaine marge de manœuvre (vote de taux ou fixation de tarifs¹⁴) représentent un volume de 25 510 842,58 €, soit 9,71% du total des recettes de fonctionnement (contre 8,42% l'année dernière). Cette augmentation de la part de recettes propres s'explique tant par l'augmentation des recettes de DMTO que la perception d'une forte indemnité liée aux sinistres constatés sur le collège d'Etain.



¹⁴ TA, DMTO, autres produits de gestion courante et produits des services.

Supérieur à plus de 90% des recettes du Département, cette part prépondérante des ressources transférées de l'Etat démontre l'absence de maîtrise que détient le Département sur la perception de ses recettes.

Seules les recettes issues des Droits de Mutation à Titre Onéreux (DMTO) et de la Taxe d'aménagement (TA) sont des recettes fiscales dont le Département conserve un pouvoir de taux partiel. Ce pouvoir de taux n'est que partiel, car il s'exerce dans le respect d'un taux plafond de 4,5% pour les DMTO et de 2,5% pour la TA. Le plafond des DMTO a pu être aménagé en 2025 : le Département a élevé son taux à 5%, sauf pour les primo-accédants.

Les DMTO représentent la recette ayant subi la plus forte baisse ces dernières années, mais ont connu un rebond important sur l'exercice 2025, sans toutefois revenir aux niveaux qui ont immédiatement suivi la crise du COVID. D'un volume global estimé à 16 447 000 € en 2025, ces recettes représentent environ 6% des recettes de fonctionnement réelles.

Si l'atterrissage 2025 témoigne d'une situation maîtrisée, aucune réforme de fond au niveau national n'a été mise en œuvre en raison de l'instabilité politique que connaît la France depuis plus d'un an. Le modèle économique des départements reste structurellement déficitaire et le Département de la Meuse n'échappe pas à cette règle. Toutefois, le Département de la Meuse a pris conscience de cet état de fait et pris quelques années maintenant, des mesures courageuses, structurelles et immédiates qui lui permettent d'envisager avec sérénité les orientations qui seront proposées au budget 2026.

III- OPTIMISER SA CAPACITE BUDGETAIRE 2026

Malgré une stabilisation de l'effet ciseau et de ses marges de manœuvre, il n'en reste pas moins que le Département de la Meuse est dans une situation moins favorable que la moyenne des autres départements pour affronter l'année 2026 et suivantes.

Les données dans le détail (en euros par habitant) sont les suivantes :

Données	CA 2021		CA 2022		CFU 2023		CFU 2024	
	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate	D55	Moyenne strate
Recettes de fonctionnement	1 257 €	1 328 €	1 326 €	1 393 €	1 353 €	1 404 €	1 423 €	1 481 €
<i>Dont DMT0</i>	161 €	202 €	161 €	210 €	148 €	187 €	140 €	174 €
Dépenses de fonctionnement	1 091 €	1 076 €	1 163 €	1 135 €	1 229 €	1 191 €	1 364 €	1 393 €
<i>Dont masse salariale</i>	268 €	289 €	282 €	306 €	297 €	326 €	308 €	337 €
<i>Dont achat et charges externes</i>	96 €	85 €	115 €	93 €	116 €	97 €	119 €	101 €
<i>Dont subventions</i>	50 €	37 €	61 €	42 €	59 €	43 €	60 €	45 €
<i>Dont aides à la personne</i>	295 €	328 €	291 €	333 €	302 €	335 €	310 €	358 €
<i>Dont frais de séjour et hébergement</i>	272 €	220 €	292 €	235 €	309 €	254 €	319 €	271 €
<i>Dont charges financières</i>	15 €	12 €	17 €	11 €	25 €	14 €	28 €	15 €
Recettes d'investissement	469 €	362 €	434 €	380 €	497 €	395 €	403 €	483 €
<i>Dont emprunts bancaires et dettes assimilées</i>	27 €	52 €	33 €	56 €	63 €	43 €	110 €	80 €
<i>Dont subventions reçues</i>	47 €	36 €	45 €	37 €	36 €	38 €	29 €	44 €
<i>Dont FCTVA</i>	23 €	25 €	20 €	25 €	22 €	26 €	24 €	28 €
Dépenses d'investissement	510 €	373 €	439 €	376 €	470 €	420 €	423 €	469 €

<i>Dont dépenses d'équipement</i>	212 €	177 €	200 €	181 €	201 €	190 €	169 €	200 €
<i>Dont remboursement emprunt et dettes</i>	68 €	72 €	63 €	70 €	67 €	82 €	73 €	94 €
<i>Dont subventions d'équipement versées</i>	43 €	69 €	45 €	76 €	66 €	83 €	58 €	84 €

Le Département verse plus de subventions que les autres Départements. Il est plus endetté que les autres pour affronter l'avenir.

L'effet ciseau constaté en 2024 a légitimé les choix effectués lors de la préparation du budget 2025. La baisse du niveau d'investissement est un effet consécutif naturel de la baisse de marges de manœuvre du Département en 2024.

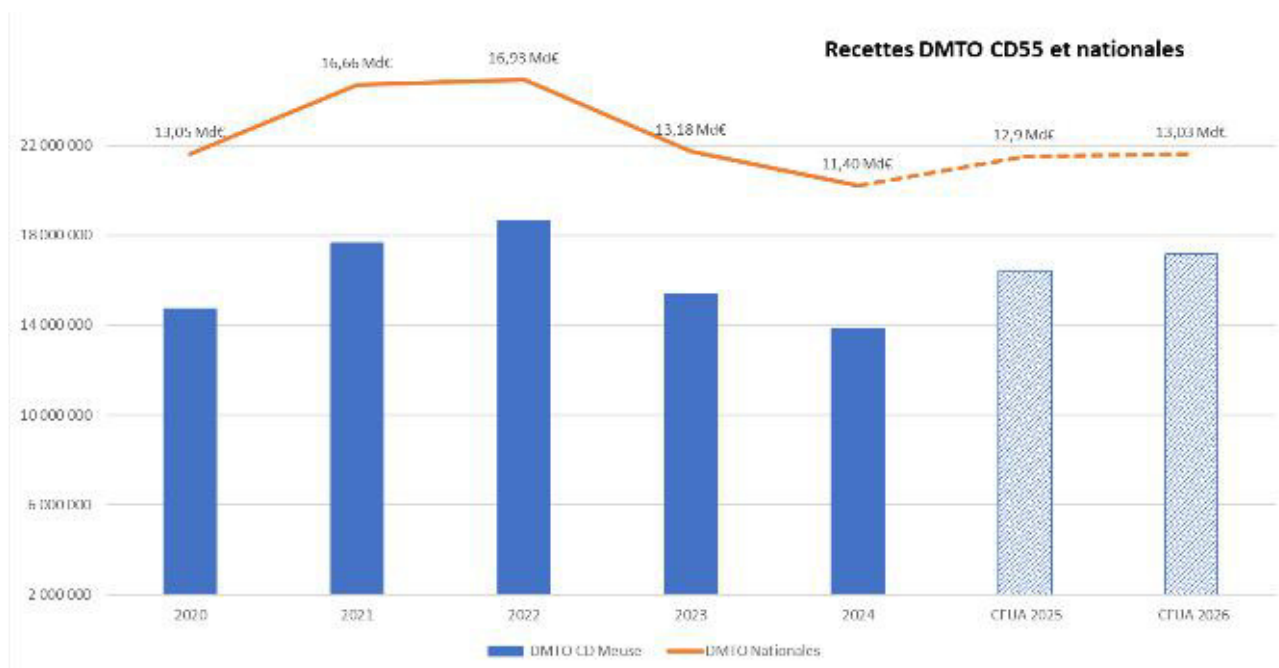
Le budget 2026, au regard de ces éléments doit marquer un nouvel élan et permettre au Département de poursuivre les efforts enclenchés il y a plusieurs années pour assurer les investissements nécessaires à l'aménagement de son territoire.

LES DIFFERENTS POSTULATS DE CONSTRUCTION DU DOB 2026

Construire des scénarii sur le budget 2026 doit tenir compte d'une croissance faible, d'une inflation désormais contenue et d'une stabilisation des marges de manœuvre de la collectivité.

Sous l'effet de la diminution du nombre et du prix des transactions immobilières, les droits de mutation à titre onéreux [DMTO] ont connu en 2023 et 2024 une forte chute (-26% par rapport à 2022). Pour tenter d'atténuer cette perte de recettes pour les Départements, la LF2025 leur a laissé la possibilité de majorer d'un demi-point supplémentaire le taux DMTO pendant une durée de 3 ans.

Pour 2025, une timide reprise de +5% était attendue. Mais l'amélioration des conditions d'accès aux crédits immobiliers et l'incidence du relèvement de 4.5% à 5% du taux d'imposition ont permis au Département de la Meuse de constater une progression de +20% sur le premier semestre 2025. Cette embellie des recettes DMTO pourrait se stabiliser sur 2026 et a été anticipée, dans les projections du budget primitif, autour d'une croissance de 5%.

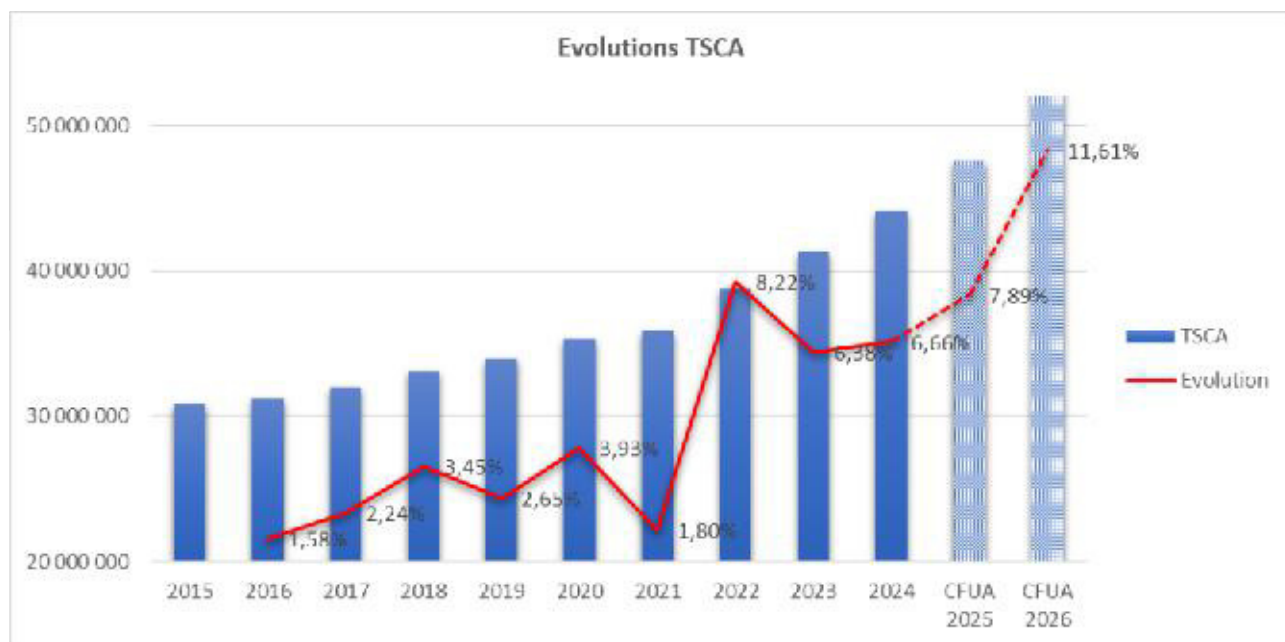


Le Fonds de péréquation globalisé fondé sur les DMTO [FPGDMTO] qui a pour vocation de cibler les départements les plus en difficultés et de réduire les écarts de produits de DMTO entre Départements, est alimenté par un prélèvement sur les recettes des DMTO de l'année précédente. La totalité de la mise en réserve du fonds ayant été utilisée en 2024, l'enveloppe du FPGDMTO 2026 ne sera donc calculée que sur les seules recettes des DMTO 2025.

La reprise des DMTO attendue en 2025 devrait permettre une évolution de l'enveloppe nationale à repartir de près de + 11%.

Par ailleurs, les Fractions de Taxes spéciales sur les Conventions d'Assurances [TSCA] versées aux Département en compensation de compétences transférées (TSCA « article 52 »), pour contribuer au financement des SDIS (TSCA « article 53 ») et en compensation de la réforme de la Taxe professionnelle (TSCA « article 77 ») représentent près de 18% des recettes réelles de fonctionnement du Département de la Meuse.

Ces recettes jouissent d'une dynamique soutenue depuis de nombreuses années, accentuée depuis 2022. L'évolution attendue en 2025 est de 7,9% (niveau des encaissements à fin août 2025). Le Département de la Meuse devrait atteindre en 2026, les 53 millions de recettes TSCA. Pour 2026, l'évolution de cette taxe, dans l'ensemble de ses composantes, a été anticipée à hauteur de +11,61% (soit environ +6,3M d'euros de recettes), dans le respect des prévisions envisagés par la loi de finances.



Il ressort de l'ensemble de ces postulats que les perspectives du budget 2026 ont été traditionnellement construites sur des bases prudentes (DMTO en augmentation de 5% par rapport à l'atterrissage 2025 et TSCA en progression de +11,61%), qui seront amenées à être, le cas échéant, réévaluées dans le courant de l'exercice.

ASSURER LA PERENNITE FINANCIERE DU DEPARTEMENT : INVERSER L'EFFET CISEAU

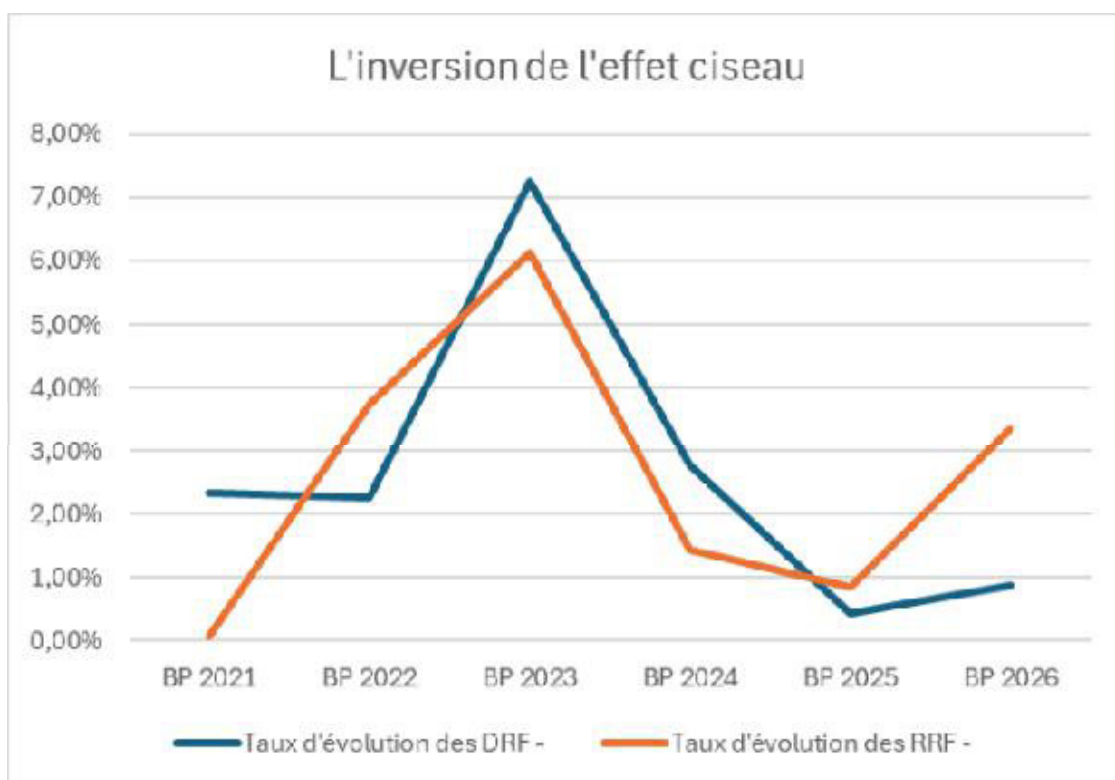
Les données financières exposées précédemment démontrent un ralentissement de l'effet ciseau sur les deux derniers exercices, impliquant non seulement une moindre progression des dépenses de fonctionnement, notamment grâce aux choix effectués lors des exercices précédents et la bonne gestion de la collectivité et une reprise des recettes de fonctionnement, notamment grâce à la reprise des DMTO.

Pour le budget 2026, il vous est proposé de poursuivre ces efforts de maîtrise de la section de fonctionnement, en inscrivant un montant total de 247 237 699,38 euros de dépenses réelles de fonctionnement, soit une progression de +0,86% par rapport au budget primitif 2025.

Les recettes de fonctionnement, prévues également dans une optique de prudence et de bon sens, s'élèveront à 265 231 950,83 euros, soit une progression de +3,35% par rapport au budget primitif.

Grâce à la progression plus dynamique des recettes de fonctionnement que des dépenses de fonctionnement, le Département de la Meuse est en mesure de mettre fin à l'effet ciseau qui a amoindri pendant des années sa capacité à investir.

L'inversion de cet effet ciseau peut être représenté ainsi :



Cette nouvelle situation a pour conséquence d'accroître les capacités d'investissement. C'est pour cette raison qu'il est proposé une trajectoire en hausse sur les dépenses réelles d'investissement, inscrites à hauteur de 35M euros.

Enfin, il convient de rappeler la perspective d'avancement du projet CIGEO, porteur de recettes supplémentaires pour le Département de la Meuse. L'instruction de la Demande d'Autorisation de Création (DAC) déposée par l'ANDRA le 16 janvier 2023 se poursuit. Un dernier avis global sera rendu sur la DAC par l'ANSR sans doute en 2027 ce qui pourrait déboucher s'il est positif sur un Décret d'Autorisation de Création, et potentiellement un tarif de stockage dont pourra bénéficier le Conseil départemental.

Tenant compte de ces propositions dans le cadre de l'exercice d'une projection pluriannuelle de la situation financière du Département, la trajectoire budgétaire serait suivante :

Données	Proposition BP2026	Atterrissage 2027	Atterrissage 2028
Dépenses réelles de fonctionnement	247 237 699,38 €	250 143 598,00 €	253 198 473,00 €
Recettes réelles de fonctionnement	265 231 950,83 €	272 181 180,00 €	276 719 683,00 €
Dépenses réelles d'investissement	35 000 000,00 €	38 000 000,00 €	35 000 000,00 €
Recettes réelles d'investissement	8 282 795,00 €	13 200 000,00 €	15 000 000,00 €

<i>Emprunt d'équilibre</i>	20 000 000,00 €	20 000 000,00 €	17 000 000,00 €
Epargne brute (en euros)	17 994 251,45 €	22 037 582,00 €	23 521 210,00 €
Epargne brute (en taux)	6,78%	8,10%	8,50%
Amortissement	13 057 844,00 €	13 989 217,00 €	15 006 625,00 €
Epargne nette	4 936 407,45 €	8 048 365,00 €	8 514 585,00 €
Encours de la dette au 31/12	132 413 701,00 €	138 424 484,00 €	143 417 589,00 €
Capacité de désendettement	7,36	6,28	6,10

Tant l'atterrissage 2025 que les perspectives 2026, 2027 et 2028 attestent d'une reprise sous contrôle des finances du Département après deux années compliquées. S'il est loin de s'estomper complètement, la maîtrise des dépenses de fonctionnement décidées par les choix courageux effectués lors du BP2025, dans la continuité des exercices précédents, ainsi que le dynamisme des recettes de DMTO permettent d'atténuer l'effet ciseau qu'a connu le Département.

Les dépenses de fonctionnement pour 2026 augmentent de 0,86%, soit une quasi-stabilité par rapport à 2025.

IV- ANALYSE PAR POLITIQUE PUBLIQUE : ORIENTATIONS

Cette partie présente un état des lieux de chaque politique publique qui reflète l'action départementale. Le choix a été pris d'identifier 5 axes distincts déclinées en 26 politiques publiques.

Les perspectives des orientations des politiques publiques pour l'année 2026 ont été alimentées à partir des entretiens budgétaires.

PRESENTATION GENERALE DES AXES

Les axes étudiés sont les suivantes :

- Solidarités humaines ;
- Aménagement et solidarités territoriales ;
- Vivre ensemble ;
- Transition écologique ;
- Ressources.

Les tableaux suivants permettent de mesurer le volume financier des politiques publiques du Département de la Meuse :

Avec AIS 2025				
Axes	Dépenses totales	Dépenses totales (hors RH)	Dépenses RH	Dépenses d'investissement
Solidarités humaines	150 119 891,98 €	130 518 779,68 €	21 456 034,00 €	1 292 889,63 €
Aménagement et solidarités territoriales	47 427 362,50 €	33 588 376,21 €	13 888 463,00 €	17 147 919,89 €
Vivre ensemble	23 408 243,76 €	14 040 757,41 €	9 369 429,00 €	4 889 274,78 €
Transition écologique	3 717 011,83 €	3 107 377,83 €	609 634,00 €	1 344 217,44 €
Ressources	29 077 406,97 €	21 214 430,97 €	7 862 976,00 €	3 228 284,59 €
Sécurité	8 129 217,00 €	8 129 217,00 €	0,00 €	0,00 €

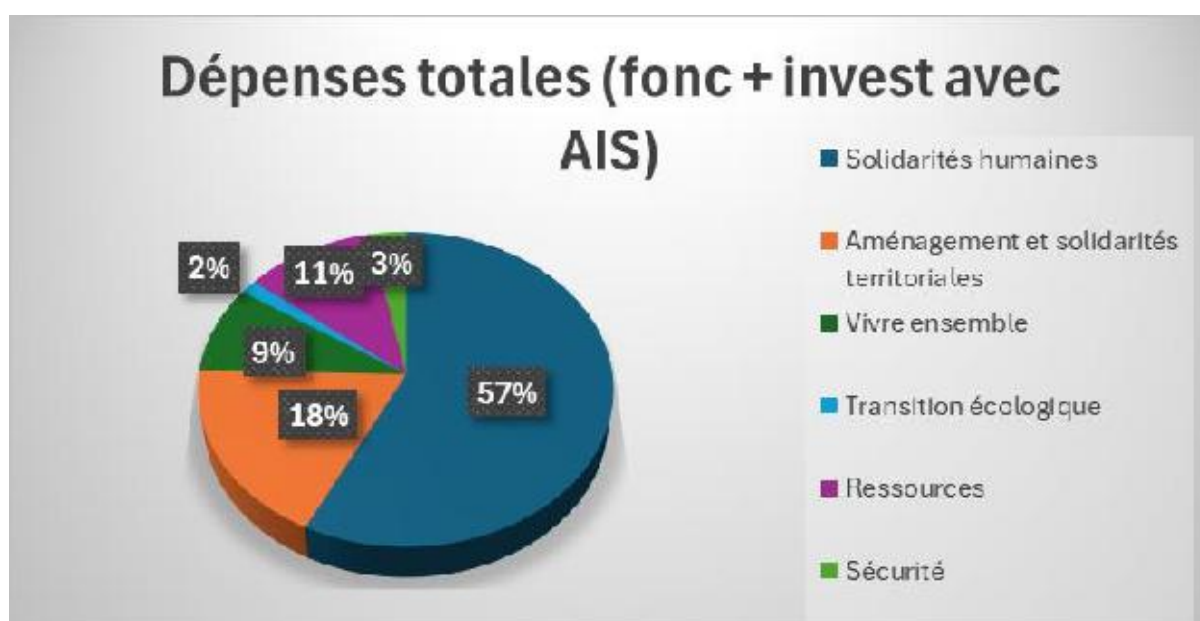
Une fois les AIS 2025 déduites, les chiffres sont les suivants :

Sans AIS				
Axes	Dépenses totales	Dépenses totales (hors RH)	Dépenses RH	Dépenses d'investissement
Solidarités humaines	93 165 567,24 €	73 564 454,94 €	21 456 034,00 €	1 292 889,63 €
Aménagement et solidarités territoriales	47 427 362,50 €	33 588 376,21 €	13 888 463,00 €	17 147 919,89 €

<u>Vivre ensemble</u>	23 408 243,76 €	14 040 757,41 €	9 369 429,00 €	4 889 274,78 €
<u>Transition écologique</u>	3 717 011,83 €	3 107 377,83 €	609 634,00 €	1 344 217,44 €
<u>Ressources</u>	29 077 406,97 €	21 214 430,97 €	7 862 976,00 €	3 228 284,59 €
<u>Sécurité</u>	8 129 217,00 €	8 129 217,00 €	0,00 €	0,00 €

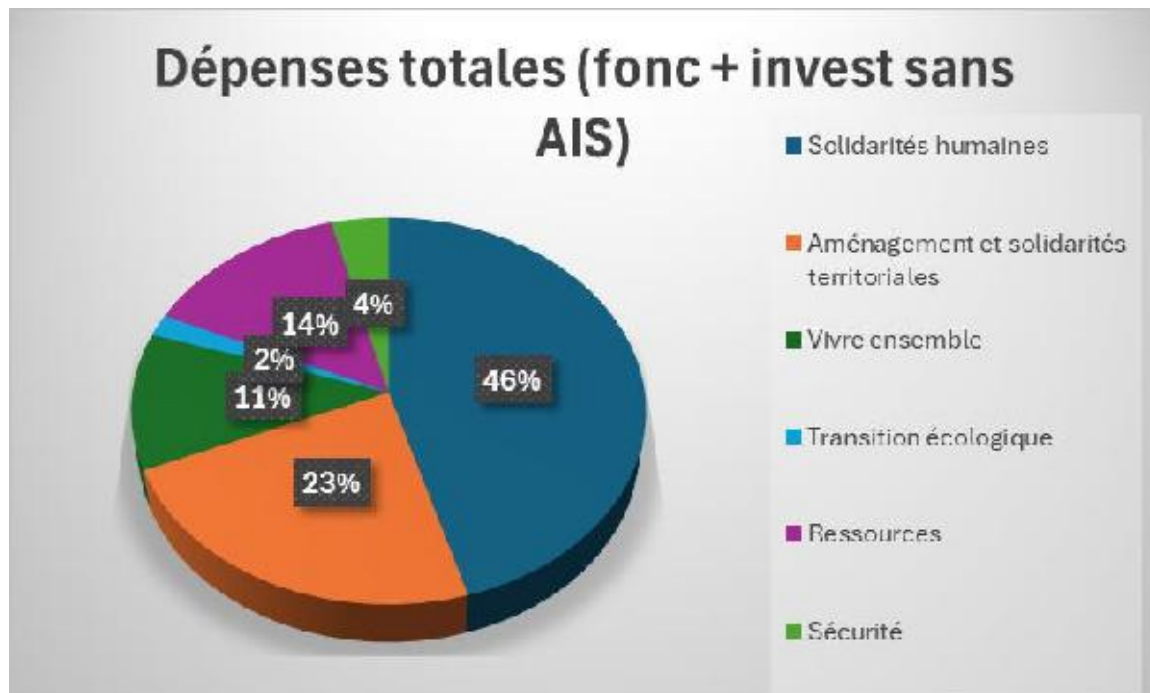
Précision méthodologique : pour ce tableau, les AIS retenues sont les AIS de l'année en cours (AIS budgétaire), car cela permet de calculer un atterrissage, contrairement au calcul du reste à charge (cf. Précédemment) qui est calculé à partir des AIS N-2, comme le demande la méthodologie de la CNSA.

Si ces axes ne recouvrent pas la totalité des dépenses du Département, ils en constituent l'immense majorité¹⁵. L'atterrissage de l'exercice 2025 peut être représenté ainsi :

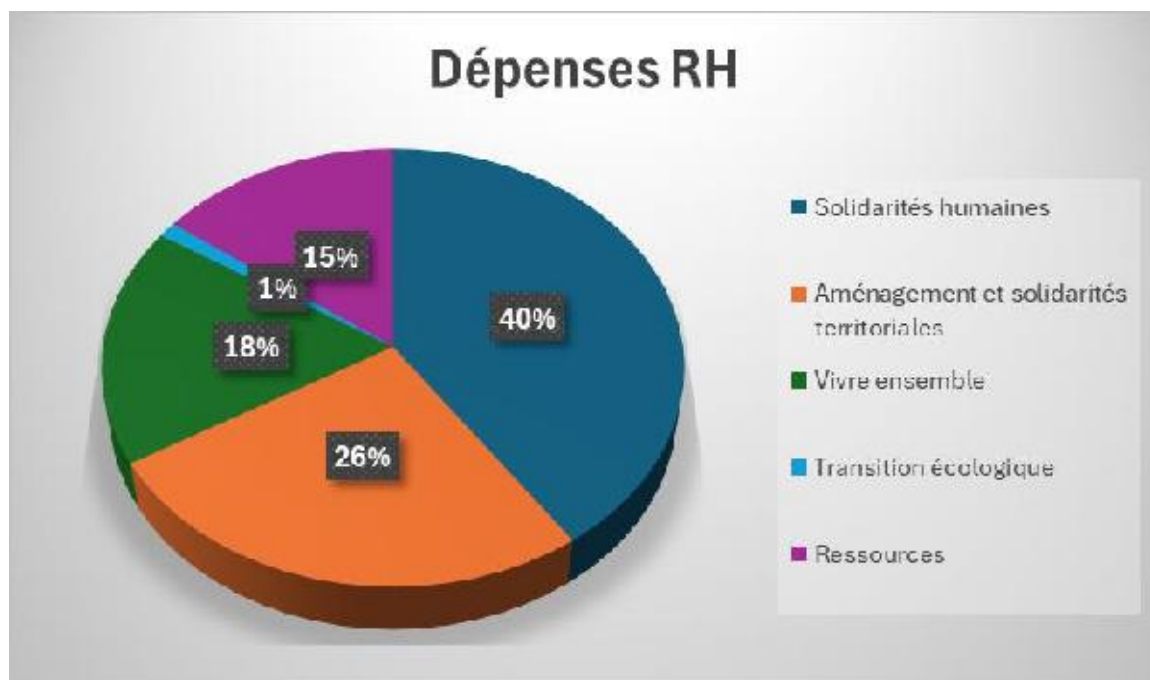


¹⁵ Certaines dépenses institutionnelles ainsi que plusieurs dépenses « support » ont été retraitées afin de garder la lisibilité des politiques publiques examinées.

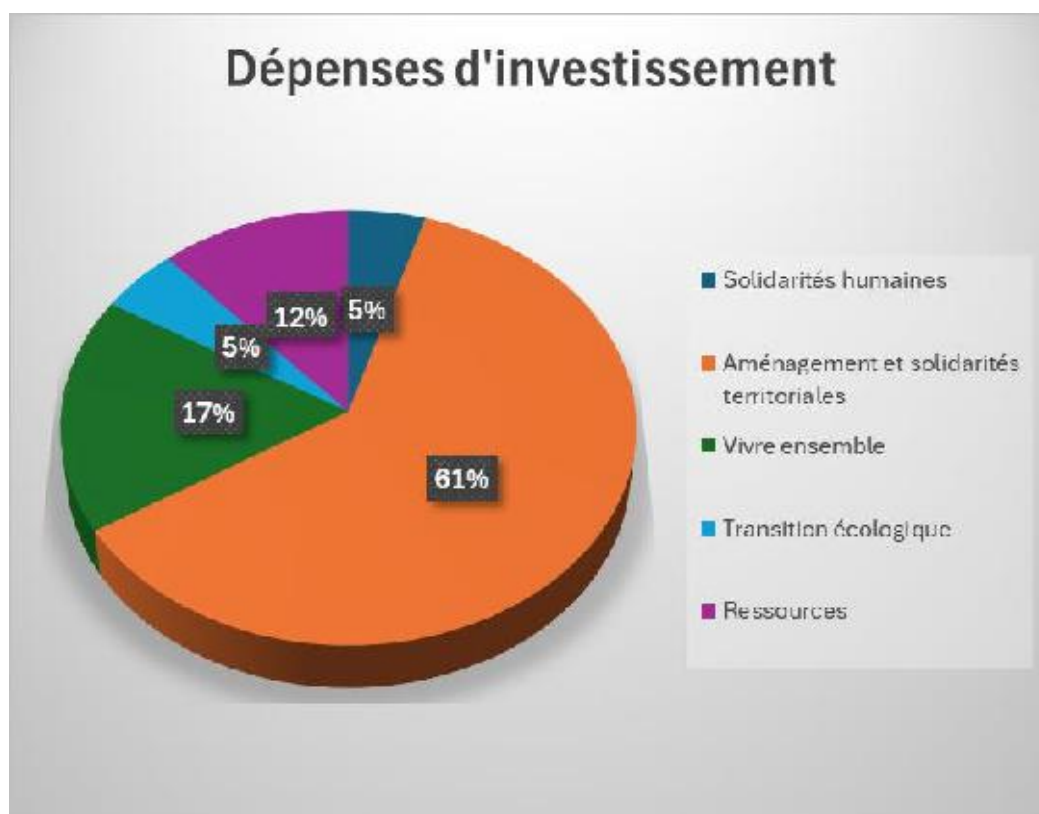
La mise en exergue du poids des AIS permet de disposer de l'atterrissage prévisionnel suivant :



Dans le détail de la section de fonctionnement, le poids de la masse salariale, répartie entre les différentes politiques publiques, est le suivant :



Enfin, sur la section d'investissement, la répartition des dépenses réelles (hors charge de la dette) est la suivante :



LES POLITIQUES PUBLIQUES DES SOLIDARITES HUMAINES

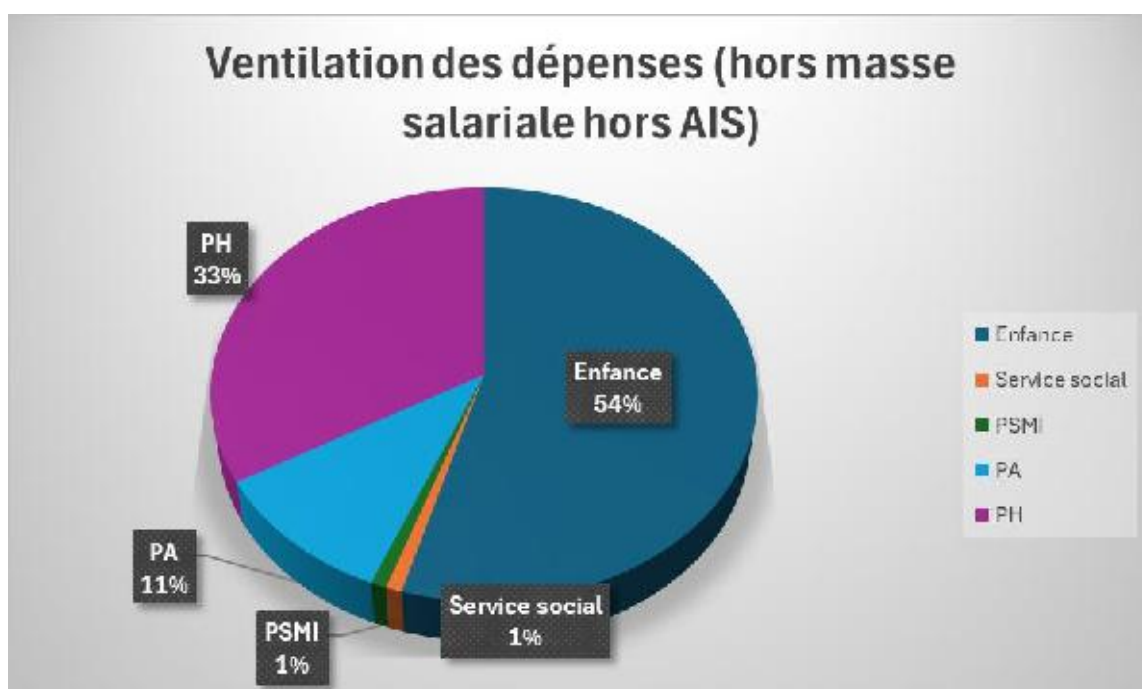
Les politiques publiques des solidarités humaines sont au cœur de l'action départementale, dont le Département est chef de file. Elles sont au nombre de 4 :

- L'accompagnement social et la prévention ;
- L'enfance et la famille ;
- Les personnes âgées ;
- Les personnes en situation de handicap.

A- Evolution et répartition des dépenses

En 2025¹⁶, le montant total des dépenses projetées allouées aux politiques publiques des solidarités (hors masse salariale, hors AIS et hors services supports), est de 73 564 454,94 millions d'euros, soit 27,37% du total des dépenses annuelles de la collectivité.

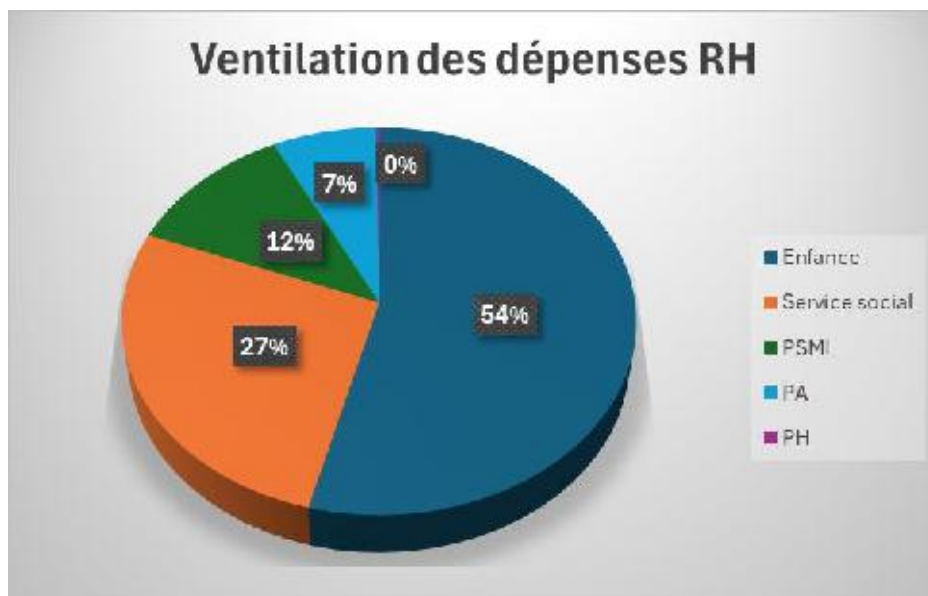
Au sein de cet axe, selon les prévisions d'atterrissage 2025, les politiques publiques (hors masse salariale et hors AIS), sont réparties ainsi :



Focus masse salariale :

En 2025, le montant de la masse salariale des agents affectés aux politiques publiques des solidarités (y compris les AssFam) est de 21 456 034 €, soit 23,03% du total des dépenses dédiées aux solidarités humaines (hors AIS), tous publics confondus.

¹⁶ Chiffre prévision de l'atterrissage 2025



Trois politiques liées à l'emploi/insertion, aux personnes âgées et aux personnes en situations de handicap comportent chacune le versement d'une allocation spécifique.

Focus AIS :

Les allocations individuelles de solidarités (AIS) sont des prestations financières destinées aux publics en situations de précarités en raison de leur situation personnelle. Elles se décomposent en trois aides spécifiques :

- Le revenu de solidarité active (RSA)
- La prestation de compensation du handicap (PCH)
- L'allocation personnalisée d'autonomie (APA)

Les données sur les AIS démontrent que c'est actuellement le RSA qui représente la majeure partie du poids des AIS dans les dépenses du Département de la Meuse (environ 49%, soit une perte relative de 3 points par rapport à l'exercice précédent), contre 43% pour l'APA et 8% pour la PCH.



B- Perspectives et orientations pour 2026

Le vote du Schéma unique social et médico-social 2025-2030 représente une avancée majeure dans la structuration des politiques de solidarité en posant un cadre d'intervention clair, fondé sur la prévention universelle. Il s'agit bien d'être en capacité de repérer tout signal faible afin d'intervenir le plus en amont possible et éviter, comme cela est trop souvent le cas, des dégradations et traumatismes préjudiciables aux personnes et dont le coût social est élevé.

Le schéma unique jouera un rôle majeur d'ensemblier, de nature à permettre les mutualisations et coordinations nécessaires entre l'ensemble des partenaires concernés, et par la mobilisation de tous les moyens à disposition, mais parfois éparses ; de l'articulation avec le Pacte local des solidarités , avec la contractualisation enfance, les Contrats locaux de santé ou encore les Territoires éducatifs ruraux, il s'agira « d'aller plus loin ensemble » au service des meusiennes et des meusiens , étant entendu que les capacités financières du Département détermineront le niveau des plans d'action conduits

La transformation de l'offre des établissements et services sociaux et médico-sociaux est la deuxième priorité du schéma unique, afin de l'adapter aux réalités et aux besoins de nos concitoyens. A ce titre, le Département, parallèlement à l'examen du projet de budget primitif, fixera l'Objectif annuel d'évolution des dépenses, lequel cadrera la campagne de tarification 2026.

- Δ Le taux d'inflation prévisionnel retenu est de +1,3 %, en cohérence avec les projections de la Banque de France, pour couvrir les hausses liées aux coûts de l'énergie et des matières premières. Concernant les dépenses de personnel, une revalorisation de +0,5 % est proposée au titre du Glissement Vieillesse Technicité (GVT), en l'absence d'informations sur les évolutions réglementaires du point d'indice ou du SMIC.*
- Δ Les taux d'OAED ainsi proposés en fonction des différents groupes de dépenses resteront toutefois inférieurs aux besoins exprimés par les structures*

Par ailleurs, deux mesures majeures liées au Ségur viennent impacter les budgets : l'éligibilité de 40,5 ETP agents SEISAAM (maîtresses de maison, veilleurs de nuit) à la prime Ségur pour un coût de 204 405 €, et l'extension du Ségur, suite à l'Arrêté du 25 juin 2024 rétroactif au 1^{er} janvier 2024 aux personnels administratifs et techniques, avec un coût de 511 544 € en année pleine, dont seulement 44,75 % sont compensés par la CNSA à compter de 2025.

- Δ L'Assemblée départementale devra se prononcer sur la prise en charge de cette dépense complémentaire opposable liée à l'Arrêté du 25 juin 2024 à compter du 1^{er} janvier 2024*
- Δ Il est également proposé de ne pas rétablir de Règlement Départemental d'Aide à l'Investissement, lequel est gelé depuis 2023.*

Enfin, la refonte du Règlement départemental d'aide sociale garantira la sécurisation de l'action départementale sur l'ensemble des entrées des politiques sociales, tout en ciblant les soutiens apportés aux personnes.

➤ Autonomie

Le Département intervient auprès des personnes âgées et des personnes en situation de handicap. Il assure les prestations d'aide sociale et la gestion des allocations individuelles de solidarité (APA et PCH).

En 2026, les politiques de l'autonomie se structureront autour de la mise en œuvre des actions prévues au schéma ; elles se déclineront également dans le cadre de la convention tripartite (CNSA/Département/ARS) visant à améliorer l'offre d'accompagnement.

Face à la complexité croissante des situations et à l'évolution des attentes de notre public, il convient de transformer significativement le système de soutien aux personnes âgées, handicapées et à leurs aidants.

Les enjeux 2026 s'articuleront autour :

- De l'opérationnalisation du Service Public Départemental de l'Autonomie (SPDA) pour coordonner un vaste réseau d'acteurs et optimiser l'efficacité de la branche autonomie sur le plan départemental, parallèlement à l'évolution de la structuration de la direction de l'autonomie.
- De la transformation des métiers de l'humain pour garantir l'attractivité du secteur et questionner le financement et l'accompagnement des services d'aide à domicile afin de résoudre notamment la question de la prise en charge des services mandataires
- De la formation du personnel départemental pour harmoniser les pratiques de contrôle et de qualité des établissements et services médico-sociaux, là encore priorité majeure pour le Département au regard des trop nombreux écarts constatés, humainement inadmissibles.

A noter l'incidence sur le futur budget de facteurs exogènes comme l'augmentation du tarif horaire des services prestataires pour l'APA (alors que le nombre de bénéficiaires de l'APA à domicile reste stable), la hausse du nombre de bénéficiaires de l'ASH pour les personnes âgées et les personnes en situation de handicap. A contrario, il est constaté depuis 2023 une baisse du nombre d'élèves en situation de handicap à transporter de 12 %, liée notamment à un meilleur maillage territorial des classes ULIS.

△ *Les dépenses de PCH sont relativement stables, avec un nombre de bénéficiaires qui a peu évolué. Pour autant, les plans de compensation du handicap ne sont mis en œuvre qu'à hauteur de 50 % environ. Les dépenses pourraient donc évoluer à la hausse en fonction de l'effectivité réelle des aides mises en œuvre.*

➤ Enfance-Famille

Le Département assure la protection de l'enfance, laquelle vise à garantir la prise en compte des besoins fondamentaux de l'enfant, en lien avec les dimensions de prévention et de parentalité, tenant compte d'un contexte très sensible puisque le département de la Meuse a un taux plus élevé de mineurs pris en charge que la moyenne des départements français (21.9 enfants pour 1000 en France, contre 36.8 enfants pour 1000 en Meuse).

Le Département de la Meuse se trouve ainsi être le 6ème département français au regard du taux de mineurs accueillis en placement ; 162 places ont été créées depuis 2020.

Δ A la date de rédaction du DOB, le Département de la Meuse ne connaissait plus de report de placement et voyait le nombre de ses assistants familiaux augmenter, ce qui peut potentiellement présager une baisse de coût à venir pour cette politique publique.

Quelques indicateurs :

Δ Nombre de mineurs confiés ASE : 893, en très légère diminution
Δ Nombre de mineurs accueillis chez tiers digne de confiance 77
Δ Nombre de jeunes majeurs 152 (dont MNA 86)
Δ Nombre MNA mineurs 75 et 4 MNA mis à l'abri.

Au 31 décembre 2023, près de 385 000 mineurs et jeunes majeurs bénéficiaient de l'aide sociale à l'enfance en France, avec une forte hausse des placements, notamment liée à l'augmentation des mineurs non accompagnés.

Dans la Meuse, le taux de mesures d'ASE est proche de la moyenne nationale, mais la part des actions éducatives à domicile reste faible et les délais d'accès à l'AEMO sont longs. Enfin, l'augmentation des mesures judiciaires et des placements met sous tension les dispositifs, malgré une régularisation récente des reports de placement.

L'année 2025 a été marquée par une dynamique forte en faveur de la transformation des pratiques de protection de l'enfance et de sens donné à l'action des professionnels, avec des avancées significatives dans plusieurs domaines (reconduction de la Convention avec France parrainage, appel à projet Tiers dignes de confiance, promotion du métier d'assistant familial)

En 2026,

- La priorité sera la mise en œuvre du schéma unique, avec un accent sur l'autonomie des jeunes de l'ASE et l'amélioration de l'accompagnement des mineurs non accompagnés.
- La diversification de l'offre d'accompagnement au domicile et les alternatives au placement en travaillant dans l'environnement proche de l'enfant notamment via les TDC et le parrainage.
- La transformation de l'offre, avec notamment des pôles territoriaux et des unités de vie de proximité. Un effort particulier sera porté à la poursuite du soutien aux assistants familiaux
- L'action de prévention spécialisée sera étendue à de nouveaux territoires ruraux
- Les outils pour garantir la continuité des parcours des enfants confiés seront renforcés. Des conventions d'aide sociale avec les principaux partenaires permettront de préparer, soutenir et sécuriser ces évolutions.

L'enjeu est également d'expérimenter, en lien notamment avec la Direction de la Prévention et de l'accompagnement, et dans un cadre sécurisé, certaines pratiques susceptibles d'éviter le recours au traitement institutionnel, voire d'éviter de judiciaireiser certaines situations, par la capacité à les résoudre dans le proche environnement des cellules familiales (à l'instar des conférences familiales).

➤ **Prévention et accompagnement**

Le Département, dans une démarche "d'aller vers" accompagne et garantit un accès universel aux droits des personnes et s'efforce de prévenir leurs difficultés. A ce titre, les professionnels du Service de promotion de la santé maternelle et infantile et des services sociaux territoriaux interviennent de concert avec les Directions métiers principalement sur les champs du soutien à la petite enfance, à la parentalité, à l'accès à l'activité, à la levée des freins et pour faire face aux différents types de vulnérabilités (santé, budget, logement, précarité, etc..).

En 2026, il s'agira de développer une politique de prévention précoce tout en renforçant l'accompagnement des usagers pour une prévention universelle

Pour le service social départemental

- Accompagnement des structures partenariales en articulation avec les SST et la PSMI et réflexion sur les indicateurs et modalités de subventions notamment sur les centres sociaux et culturels ;
- Coordination et concertation entre les différents acteurs pour fluidifier les interventions auprès des familles ;
- Contribuer à l'élaboration d'outils de pilotage favorisant la lisibilité, le suivi et l'harmonisation des activités de la direction.

Pour les services sociaux territoriaux

- Animation de la démarche territoriale d'aller-vers, d'accompagnement et de prévention en lien avec les Communautés de communes et Communautés d'agglomérations, sur la base des besoins sociaux et en mobilisant l'ensemble des intervenants ;
- Expérimentations nouvelles dont le renforcement de la mobilisation de Maxilien sur un champ d'intervention élargi et le développement d'une coopération territoriale sur Verdun.

Pour la PSMI

- Répondre aux nouvelles contraintes réglementaires concernant l'accueil de la petite enfance et aux évolutions des modes d'accueil
- Poursuivre la dynamique autour de la périnatalité avec la mise en place de COPA V2 et la valorisation des consultations de puériculture
- Mise en œuvre du projet des 1000 jours relancé au niveau national
- Amplifier les démarches débutées en 2025 autour de la santé des enfants confiés
- Déployer de nouvelles actions collectives en faisant notamment appel à des professionnels extérieurs (orthophonistes, psychomotricien, pédopsychiatre)

LES POLITIQUES PUBLIQUES LIEES AU VIVRE ENSEMBLE

Le Département contribue à une équité d'accès à l'éducation, à la culture et aux sports adaptée au contexte rural caractérisant le territoire. La jeunesse est l'avenir de notre territoire, le Département contribue à son épanouissement.

Il construit, entretien et dote les 22 collèges publics (dont deux cités scolaires) et 5 collèges privés qui accueillent à la rentrée 2025 environ 6841 élèves relevant des collèges publics et 1018 dans le privé.

La collectivité subventionne les structures et dispositifs culturels et sportifs.

Le Département a créé et gère la bibliothèque départementale de prêt et les services d'archives départementales. Il a la charge de la conservation du patrimoine et des musées et soutient l'organisation de manifestations culturelles.

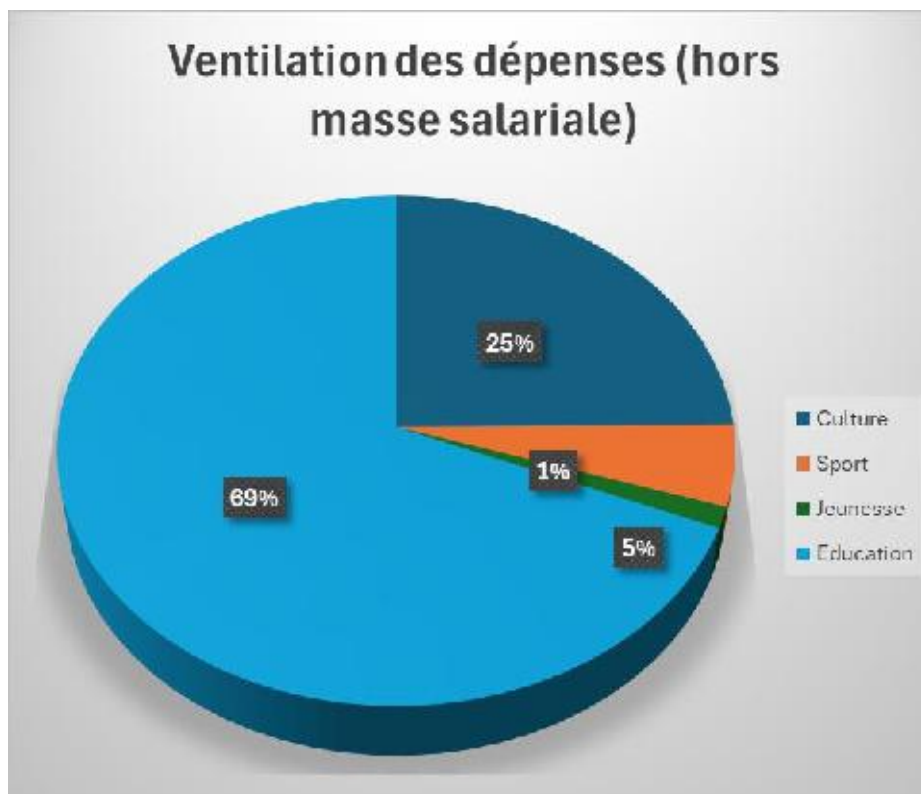
Les compétences du Département en la matière se divisent en 4 politiques publiques :

- La culture
- L'éducation
- La jeunesse
- Le sport

A- Evolution et répartition des dépenses

En 2025, le montant total des dépenses projetées allouées aux politiques publiques du vivre ensemble (hors masse salariale et hors services supports) est de 14 040 757,41 millions d'euros, soit 5,22% du total des dépenses annuelles de la collectivité.

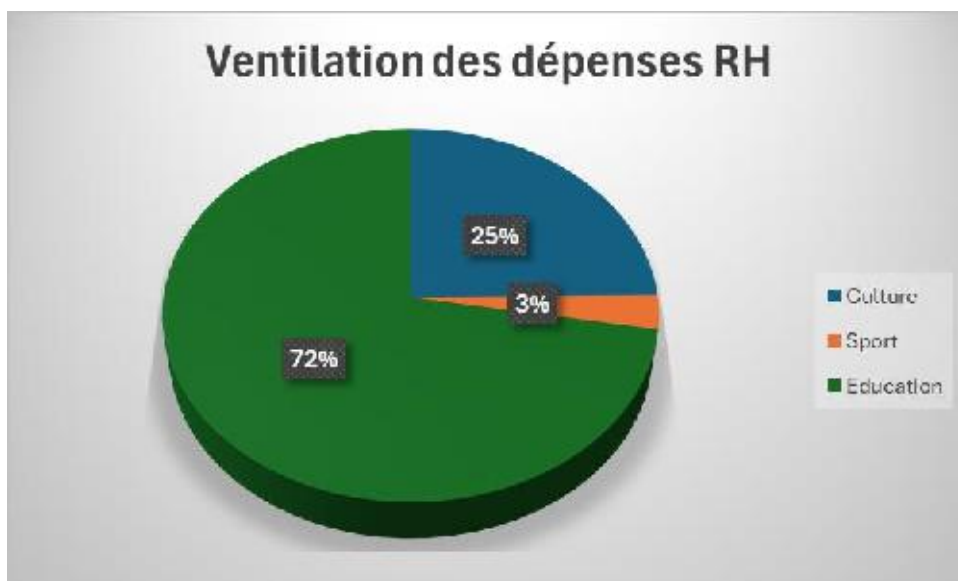
Au sein de cet axe, selon les prévisions d'atterrissage 2025, les politiques publiques (hors masse salariale), sont réparties ainsi :



Il ressort de ce graphique que les dépenses d'éducation sont très majoritaires au sein de cet axe.

Focus masse salariale :

En 2025, le montant de la masse salariale des agents affectés aux politiques publiques du vivre ensemble est de 9 369 429 €, soit 40,02% du total des dépenses de l'axe.



A elle seule, la politique de l'éducation est de 16,4 millions d'euros (toutes dépenses confondues).

B- Perspectives et orientations pour 2026

➤ **Culture**

La culture en Meuse poursuit sa mue et se réorganise pour une meilleure coordination territoriale et un appui en termes d'ingénierie de projets.

L'année 2026 va être marquée notamment par :

- La feuille de route de l'Ambition Départementale pour la Culture et les concertations (élus départementaux, territoires) qui pourront débiter dès 2026, tenant compte des différentes échéances,
- La numérisation de l'état civil 1903-1942
- Expositions ambitieuses consacrées notamment à l'anniversaire des 40 ans des Musées Poincaré à Sampigny et de la Bière à Stenay ou encore dédiée par les Archives départementales au bicentenaire de la photographie.
- Lancement d'un troisième parcours de visite concernant l'application de visite numérique des musées

➤ **Education** :

Le Département assure la construction, l'entretien et l'équipement des collèges publics ainsi que la gestion du personnel en charge de l'entretien, la maintenance et la restauration. La Direction de l'éducation met en œuvre et développe la politique éducative départementale en direction des collégiens, promeut la qualité des repas au sein de nos restaurations scolaires. 15 unités de restauration départementales avec 548 000 repas en 2024.

Par ailleurs, le Département a développé des politiques éducatives (facultatives) pour accompagner financièrement, au-delà de la dotation, la mobilité des collégiens (déplacements, mobilité européenne) ou certains projets éducatifs (entrées piscine et Collège au cinéma par exemple).

En 2026, les objectifs de la politique éducation s'inscrivent en prolongement des réflexions engagées en 2025.

- Renforcer la communication et valorisation de la politique éducative, dans toutes ses composantes (obligatoires et facultatives), notamment auprès des familles.
- Poursuivre l'engagement au service de la qualité de la restauration collective départementale avec le slogan « on mange bien et pas cher » dans une logique de préservation du pouvoir d'achat des familles
- Innover au service de l'inclusion, du bien-être des élèves
- Porter une attention aux besoins éducatifs pour la mise en œuvre des apprentissages

Un bilan des travaux menés en 2025 sera réalisé : dotation/écrêtements, enveloppe des déplacements, restauration/Egalim-Agrilocal. Les réflexions se poursuivront dès 2026 et des mesures correctives pourront être proposées le cas échéant.

➤ **Jeunesse**

Le Département met en œuvre et anime en transversalité la politique en faveur de la jeunesse.

2025 a marqué le renouvellement du collectif « Jeunes en Meuse », avec une nouvelle campagne de recrutement valorisant l'engagement des jeunes et attirant plus d'une quinzaine de jeunes volontaires pour s'engager aux côtés du Département. Le renouvellement du collectif « Jeunes en Meuse » s'inscrira dans un contexte qui désormais intègre la dynamique liée à la démarche « Citoyens, tous meusiens ».

En 2026, le plan d'actions à conduire s'appuiera sur deux orientations :

- renforcer la place et le rôle des jeunes dans la conception, la préparation et l'organisation d'événements ayant vocation à renforcer l'attractivité du Département et dans nos différentes réflexions notamment à travers du collectif « jeunes en Meuse »
- maintenir la dynamique installée autour d'expérimentations tournées vers les jeunes mais également renforcer la visibilité des dispositifs de soutien départementaux liés au règlement d'intervention ID Jeunes 55 afin que les acteurs (associations, collèges, collectivités locales) et les jeunes eux-mêmes puissent être soutenus dans leur projets.

➤ **Sport**

Le Département promeut le sport.

À la suite des Jeux de Paris 2024, le Département a engagé une démarche portée en « Héritage des Jeux » autour de trois axes le sport vecteur d'attractivité, le sport inclusion et le sport scolaire.

Alors que le contexte national reste contraint, avec un désengagement de l'État vis-à-vis du sport, limitant les perspectives de soutien au mouvement sportif.

La stratégie s'articule autour de 3 axes prioritaires **pour 2026** :

- structurer, développer et promouvoir le sport en Meuse par le biais d'actions de valorisation et d'appui au mouvement sportif ; en faire une vitrine départementale
- agir concrètement pour améliorer l'accessibilité aux pratiques sportives à tous les publics (jeunes, seniors, personnes en situation de handicap, ...),
- Soutenir des athlètes meusiens de haut niveau via le dispositif « Pacte de Performance », en lien avec des mécènes privés et les collectivités.

LES POLITIQUES PUBLIQUES LIEES A LA TRANSITION ECOLOGIQUE

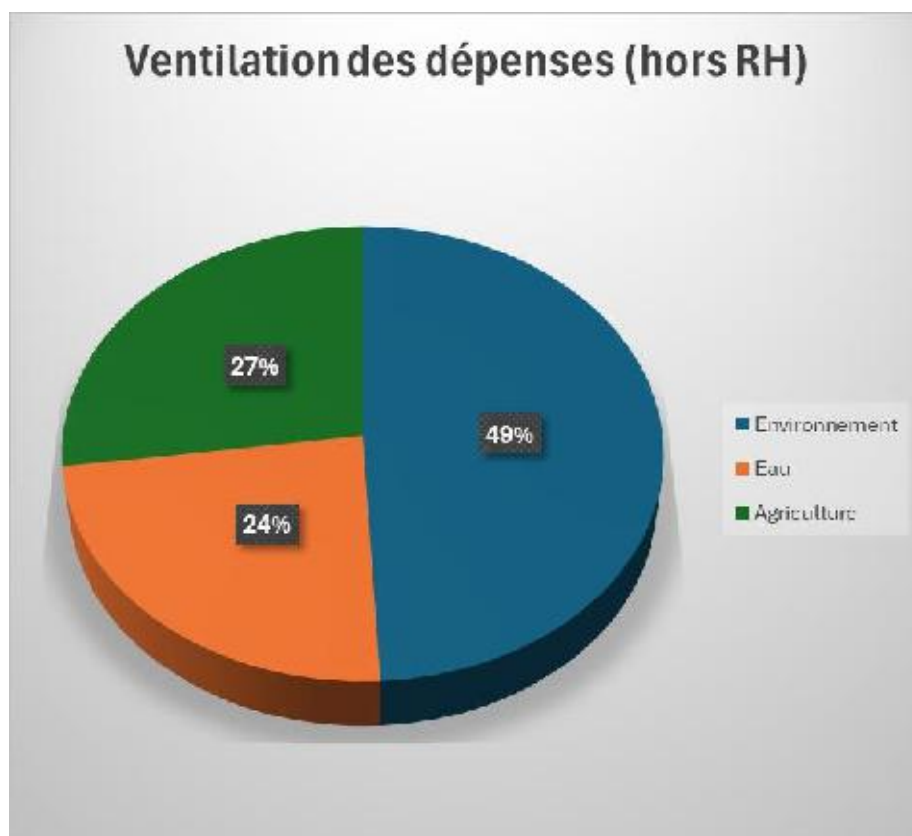
Le Département intervient dans les domaines de l'eau, de la biodiversité, de l'agriculture et du développement durable. Basées sur des politiques volontaristes votées par l'Assemblée, ces interventions participent à l'amélioration des conditions de vie des meusiens et à la sauvegarde de leur patrimoine naturel. Elles traduisent l'engagement de la collectivité en faveur de la transition écologique et de la lutte contre le réchauffement climatique. Ces politiques seront poursuivies avec un objectif renforcé de convergence.

Les 5 politiques publiques citées ci-dessus composent l'ensemble des dépenses liées aux actions participant à la transition écologique portées par le Département de la Meuse.

A- Evolution et répartition des dépenses

En 2025, le montant total des dépenses projetées allouées aux politiques publiques de la transition écologique (hors masse salariale et hors services supports) est de 3 107 377,83 €, soit environ 1,16% du total des dépenses annuelles de la collectivité.

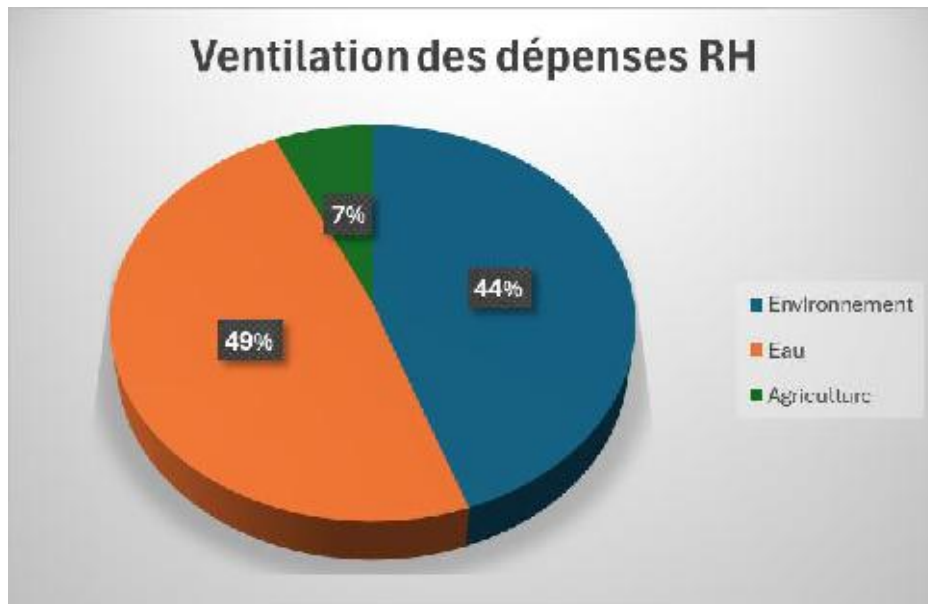
Au sein de cet axe, selon les prévisions d'atterrissage 2025, les politiques publiques (hors masse salariale), sont réparties ainsi :



Il ressort de ce graphique que les dépenses liées à la politique publique de l'environnement deviennent prépondérantes.

Focus masse salariale :

En 2025, le montant de la masse salariale des agents affectés à la Transition écologique est de 609 634 €, soit 16,40% du total des dépenses, tous publics confondus.¹⁷



B- Perspectives et orientations pour 2026

En 2025, le Département a poursuivi et confirmé ses actions en matière d'environnement et de développement durable pour faire de la Meuse un territoire exemplaire en matière de transition écologique. Le Département a tenu son rôle de « pilote » dans cette démarche, au regard de ses compétences, de ses capacités financières et de son ingénierie reconnue.

L'année 2026 devra ainsi permettre du Département :

- De confirmer l'intégration des enjeux de la transition écologiques dans son fonctionnement interne
- D'optimiser ses actions sectorielles avec les partenaires extérieurs afin d'améliorer le cadre de vie des meusiens et sa résilience par rapport aux impacts du réchauffement climatique

➤ **Eau**

Accompagner techniquement et financièrement les collectivités dans l'exercice de leurs compétences en matière d'eau (eau potable, assainissement et gestion des milieux aquatiques), avec comme objectif principal de garantir une alimentation sûre et de qualité pour l'ensemble des meusiens.

¹⁷ La masse salariale de l'Agriculture n'est pas ventilée entre les 2 services

En 2026 il est projeté de :

- Poursuivre l'engagement départemental en matière de préservation de la ressource en eau du territoire à travers ses volets complémentaires techniques (service d'assistance technique de l'eau- SATE) et financier (subvention-mise en œuvre de la nouvelle politique) avec comme objectif principal de garantir une alimentation sûre et de qualité.

➤ **Biodiversité**

Poursuivre les actions de protection et de valorisation des Espaces Naturels Sensibles (ENS), compétence obligatoire du Département, sur la base des orientations du Schéma départemental des ENS (SDENS).

En 2026, le Département poursuivra ses actions :

- Amplifier les actions de protection et de valorisation des Espaces naturels Sensibles (ENS)
- Poursuivre, en lien avec l'Agence de l'eau Rhin-Meuse, l'animation du Plan Herbe Meuse qui vise à soutenir l'élevage tout en préservant les prairies

Δ *Forte incertitude sur les recettes de la Taxe aménagement (TA) qui financent les ENS et CAUE. En effet, la réforme de la TA a transféré sa gestion aux services fiscaux et décalée son exigibilité postérieurement à l'achèvement des travaux. De plus, la collecte est ralentie du fait de difficulté structurelle et techniques de la DGFIP. Les services n'ont aucune visibilité sur les montants et calendriers de recouvrement des sommes dues.*

Δ

➤ **Agriculture**

Accompagner efficacement le monde agricole dans sa nécessaire mutation agroécologique pour faire face aux défis climatiques et sanitaires

En 2026, il est projeté de :

- D'optimiser les modalités d'aides financières aux agriculteurs avec la mise en œuvre d'une nouvelle politique permettant de mieux soutenir la diversification agricole et l'adaptation des pratiques culturales au changement climatique
- Poursuivre le développement de la plateforme Agrilocal55 pour favoriser le circuit-court dans la restauration collective en lien avec les objectifs de la loi EGALIM

➤ **Développement durable**

Faire du Département, une collectivité exemplaire en matière de transition écologique et de réduction des émissions de gaz à effet de serre

En 2026, le Département va poursuivre :

- La démarche exemplaire de planification écologique de la collectivité articulé autour du « Budget Vert » et du « Plan de transition », unique dans le Grand-Est. La collectivité devra réviser réglementairement son Plan de transition en 2026, ce qui permettra de réinterroger sa trajectoire de décarbonation
- La mise en œuvre du Plan Arbres 2023-2030 avec notamment l'augmentation des actions de plantations d'arbres

LES POLITIQUES PUBLIQUES LIEES A AMENAGEMENT ET SOLIDARITES TERRITORIALES

Le Département de la Meuse s'est engagé en faveur de l'attractivité et de l'aménagement de son territoire. Le développement équilibré des territoires fait partie intégrante du projet de mandat. Cela passe également par l'entretien du réseau routier départemental, le soutien à divers acteurs et au suivi des dispositifs contractualisés de financement et programmes européens.

De même, le Département de la Meuse s'investit dans la préparation des hommes et des dispositifs aux changements en cours, pour un cadre de vie adapté et respectueux de l'environnement. Il s'agit de répondre aux besoins de la population vieillissante, s'adapter aux changements climatiques, et maintenir la population de jeunes actifs sur le territoire.

Aussi, les composantes du cadre de vie entre emploi (avec l'insertion du plus grand nombre), déplacements quotidiens inclusifs, et habitat adapté en typologie et en coût viennent se répondre mutuellement.

L'accès à la santé est un enjeu essentiel pour les meusiens et le Département de la Meuse. A travers e-Meuse santé le Département de la Meuse met en œuvre une démarche d'expérimentation, d'innovations numériques, organisationnelles et médico-économiques pour favoriser l'usage de l'e-santé dans la vie quotidienne des patients.

Afin de lutter contre les inégalités d'accès aux soins sur notre territoire le Département s'engage résolument dans la mise en œuvre d'une politique qui vise en particulier à attirer de nouveaux professionnels de santé tout en développant une offre de soins innovante. Cette stratégie reposera sur une coordination étroite notamment avec l'Agence Régionale de Santé, les CPTS, les EPCI.

De plus, le Département souhaite répondre aux défis transitionnels de notre société et de notre territoire, que sont :

- Renforcer nos capacités d'innovation, moteur de l'action
- Développer la méthodologie de l'expérimentation
- Emporter la population et les services dans l'ère du numérique
- Renouer les liens de la population avec leur citoyenneté
- Transformer l'action publique

Dans cette continuité le Département souhaite questionner le partage des rôles et les coopérations entre élus, citoyens et administrations et donc mettre la citoyenneté au cœur de son projet de mandat.

Ces actions peuvent se caractériser par une intervention directe du Département de la Meuse sur son territoire ou par un soutien aux acteurs ou aux collectivités territoriales qui le composent.

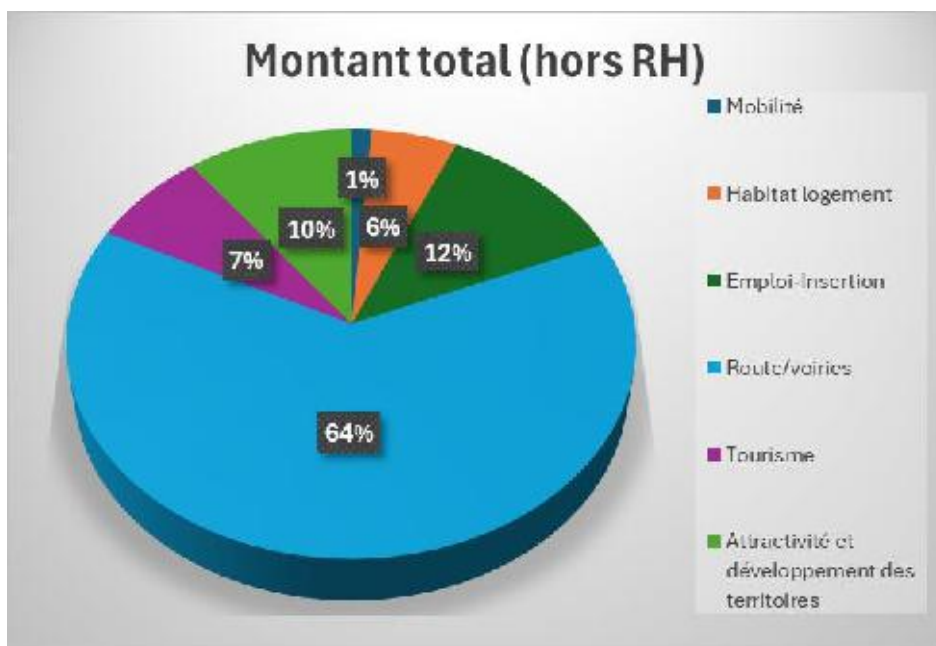
Cet axe se divise en 7 politiques publiques :

- Attractivité et développement des territoires
- Emploi-insertion
- Habitat et logement
- Innovation
- Mobilité
- Routes
- Tourisme

A- Evolution et répartition des dépenses

En 2025, le montant total des dépenses projetées allouées aux politiques publiques de l'aménagement et des solidarités territoriales (hors masse salariale et hors services supports) est de 33 588 376,21 euros, soit 12,50% du total des dépenses annuelles de la collectivité.

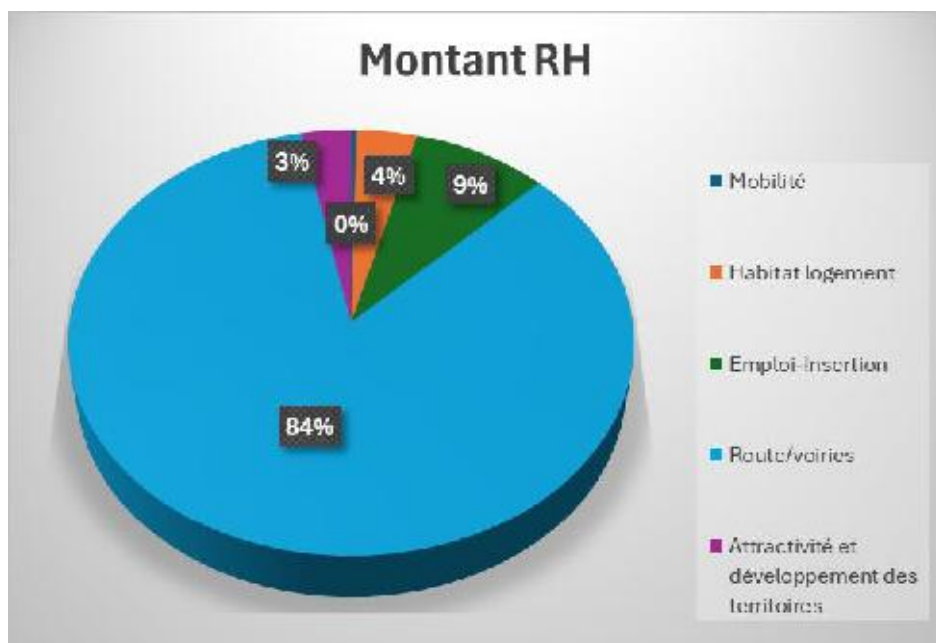
Au sein de cet axe, selon les prévisions d'atterrissage 2025, les politiques publiques (hors masse salariale), sont réparties ainsi :



Il ressort de ce graphique que la gestion des routes et de la voirie représente une part prépondérante de cet axe.

Focus masse salariale :

En 2025, le montant de la masse salariale des agents affectés aux politiques publiques Aménagement et solidarités territoriales (hors services supports) est de 13 888 463 €, soit 29,28 % du total des dépenses.



B- Perspectives et orientations pour 2026

➤ Emploi-Insertion

Il s'agit de favoriser l'accès à l'emploi pour tous les meusiens, y compris les plus démunis, pour lesquels des actions spécifiques sont conçues et soutenues. Elle s'inscrit en partenariat et en collaboration permanentes avec l'Etat, les collectivités locales, les organismes de formation et les entreprises. Le Département s'engage à travers sa politique IAE (Insertion par l'Activité Economique), d'insertion des jeunes, du soutien au secteur de l'ESS (Economie Sociale et Solidaire). Il gère en ce sens les crédits du FSE (Fonds social européen), et les contractualisations avec l'Etat. L'accompagnement individuel des publics en difficulté est élaboré en lien avec les équipes sociales qui le mettent en œuvre (DPA, service RSA, et partenaires délégataires).

➤ Mobilité

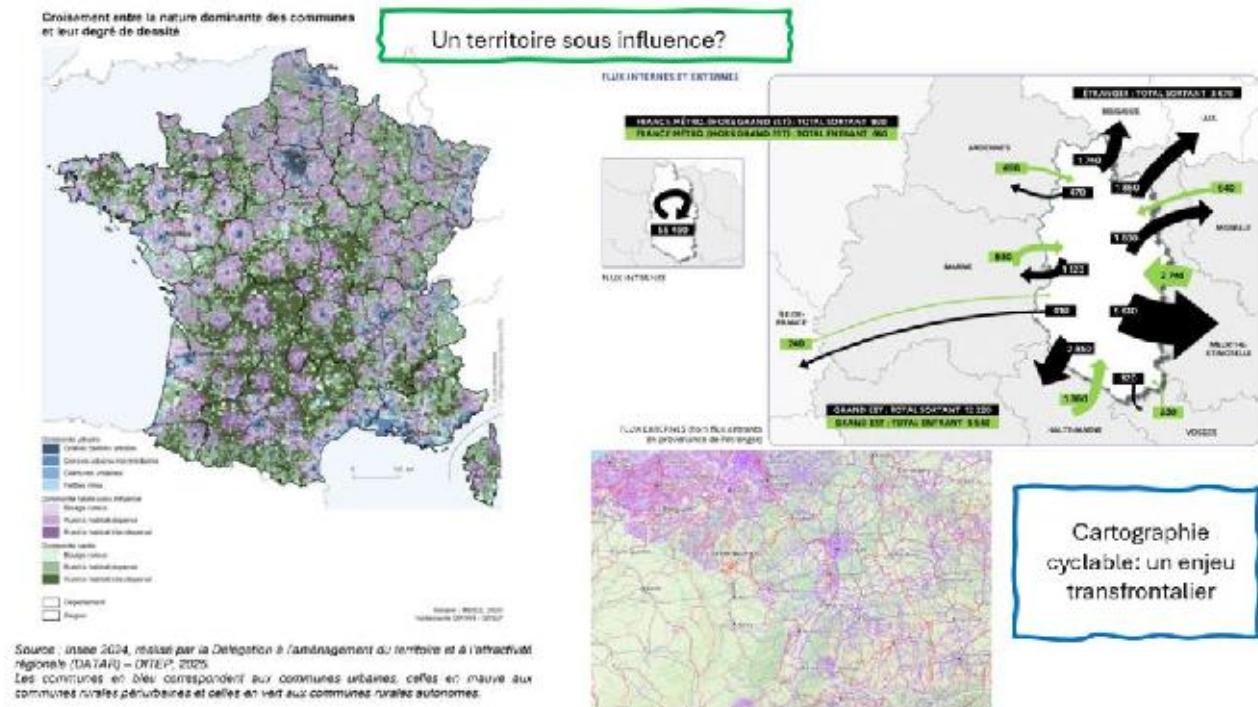
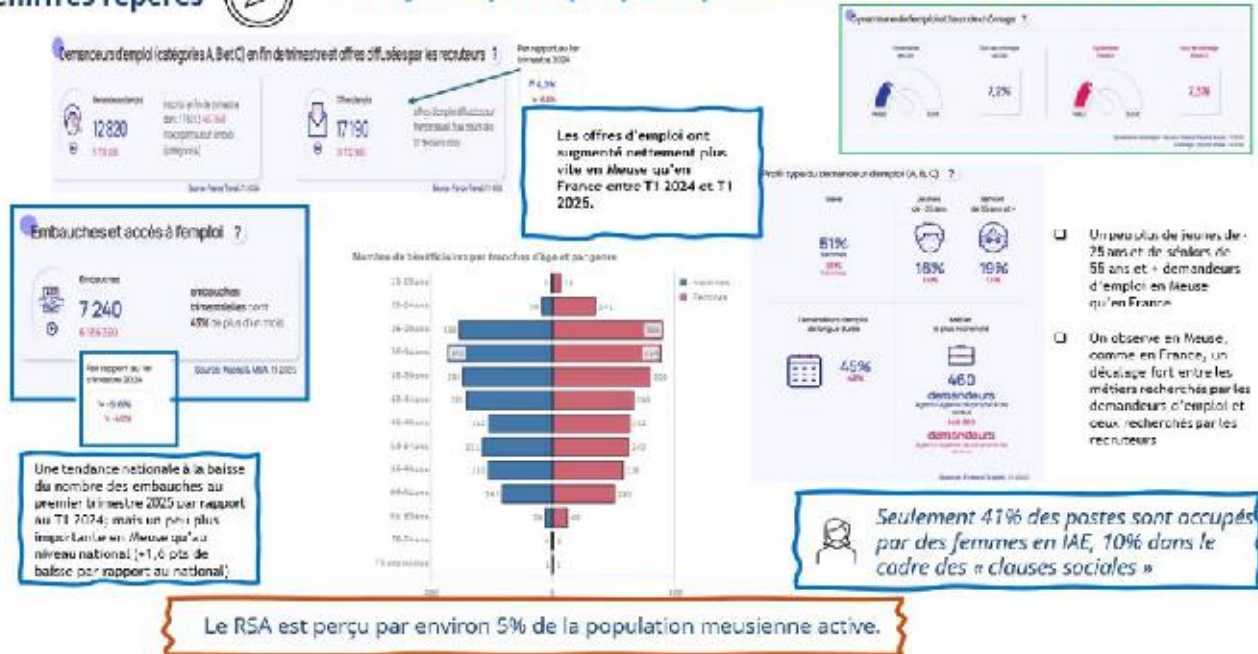
Bien que n'étant pas "autorité organisatrice des mobilités", le Département a choisi en 2022 de développer une politique mobilité tant cet enjeu est fondamental pour les meusiens. Les premières démarches engagées, telles Roul' en Meuse et la Plateforme de Mobilité solidaire, le soutien au financement du permis pour les jeunes, le plan Vélo, ou le diagnostic des Mobilités sont autant de briques qui viennent aujourd'hui nourrir l'ambition de réduire les difficultés du quotidien et de répondre aux besoins actuels qu'ils soient économiques ou écologiques.

L'ensemble sera soumis au défi engagé avec la création d'un Laboratoire d'Innovation des Mobilités en milieu rural et qui rythmer l'année à venir.

Δ Les enjeux structurels liés à l'aménagement du territoire et à la solidarité territoriale, en accompagnement des acteurs économiques, ou de la gare Meuse TGV seront traités en priorité.

➤ Habitat-Logement

En complémentarité des collectivités communales et intercommunales, le Département intervient pour favoriser le maintien d'un parc immobilier adapté aux besoins de la population, et pour contribuer à une image attractive. Il accompagne ainsi l'Office Public de l'Habitat de la Meuse (OPH), mais aussi les propriétaires privés. Son rôle de délégataire des "Aides à la Pierre" de l'Etat permet une intervention au plus proche des besoins locaux (ex : révision du PDH). La lutte contre la vacance est l'une de ses priorités. Il coordonne les actions pour que chacun puisse accéder à un parcours résidentiel adapté, tout au long de la vie. Il intervient également pour les situations les plus difficiles (précarité locative, ou énergétique, habitat dégradé, publics fragiles ou en danger, lutte contre les expulsions et avec la mise en place d'une équipe dédiée).



En 2025, la Direction a consolidé son **ancrage** territorial, en structurant ses actions autour du **Schéma unique des Solidarités**, du **Pacte Local des Solidarités**, du **Plan Départemental de l'Habitat** et du **Laboratoire d'Innovation des Mobilités**.

△ Les résultats et les perspectives sont **positives** au terme de cette année. Sur le plan de l'insertion, le **RSA** connaît une baisse régulière du nombre de bénéficiaires, liée à un contexte socio-économique favorable et à un accompagnement renforcé, tel que l'a démontré l'**expérimentation RSA** qui a permis d'accompagner 520 personnes, avec un taux de retour à l'emploi supérieur aux dispositifs classiques.

En 2026, les orientations communes à ces politiques publiques pour une politique globale intégrée et inclusive sont :

- Garantir le maintien du cadre de vie et l'accès à l'emploi
- Accompagner les publics en difficulté
- Accompagner, soutenir la transition vers un modèle rural tourné vers le futur, durable et attractif
- Implication dans l'accueil du projet CIGEO

Pour répondre aux enjeux qui sont :

- Favoriser l'emploi de tous pour répondre aux besoins du territoire
- La Mobilité, transverse par essence !
- Un logement pour tous, un habitat adapté, et un patrimoine préservé

➤ **Routes**

Le Conseil départemental gère, entretien, rénove et développe le réseau routier départemental en assurant aux usagers des conditions d'utilisation et de sécurité optimales, tout en garantissant sa pérennité et sa pertinence.

En 2026, les réflexions engagées se poursuivront autour de :

- Entretien des routes et ouvrages d'art en tenant compte de nos contraintes financières
- Poursuivre les études et aménagements routiers liés à Cigéo
- Réalisation du parking nord à la gare Meuse TGV

En appui, le parc départemental assure la gestion de la flotte et la maintenance des véhicules, réalise les travaux commandés et fournit certains matériaux avec une gestion analytique permettant un pilotage et une maîtrise des coûts.

Zoom sur les travaux « routes Cigéo » :

S'appuyant sur un PDT réajusté (avec notamment l'intégration des différents itinéraires domicile-travail) et sur le partenariat financier avec le GIP Objectif-Meuse, le programme des travaux routiers s'étend désormais jusqu'en 2030, avec un suivi des travaux engagés. Les travaux d'adaptation de nos itinéraires VL et PL et sur ouvrages d'art se poursuivent en 2026, avec en parallèle le lancement de plusieurs études (relevé des obstacles latéraux, déviation de MAUVAGES...) pour un budget global de près de 2.67 M€. Une communication sur les actions engagées par le Département sera également lancée auprès des territoires, pour accompagner la réalisation de ce programme routier spécifique.

	2025	2026	2027	2028	2029	2030	TOTAL
Dépenses prévisionnelles T.T.C.	2 243 564 €	3 339 800 €	3 126 300 €	3 066 500 €	3 510 000 €	2 779 000 €	18 065 164 €
Recettes estimées	1 086 185 €	2 060 043 €	2 141 133 €	2 060 280 €	2 221 733 €	2 047 600 €	11 616 975 €
Résiduel Département estimé	1 157 379 €	1 279 757 €	985 167 €	1 006 220 €	1 288 267 €	731 400 €	6 448 190 €

Les recettes (à compter de 2026) ont été estimées à 80 % de chaque total annuel H.T. (sous réserve du programme d'activités du GIP Objectif Meuse et des dossiers qui seront déposés) et en considérant une répartition selon l'avancement des travaux soit 60 % perçues l'année N et 40 % perçues l'année N+1.

➤ **Attractivité et développement des territoires**

En 2026, la politique d'appui aux territoires s'inscrira dans un cadre stratégique recentré sur les compétences départementales (sports de nature, lecture publique, sport au collège) et les ambitions affichées sur le champ des mobilités et de l'accès aux soins, tout en maintenant un appui en ingénierie aux territoires. Le Département doit en effet rester un interlocuteur de proximité pour les porteurs de projets.

En 2026, l'orientation est :

- Une politique d'appui aux territoires recentrée sur les compétences du Département
- Implication dans l'accueil du projet CIGEO

Concernant plus spécifiquement la politique départementale **d'accès aux soins**, celle-ci sera déclinée **dès 2026 en 5 orientations** :

- Attirer et installer des professionnels de santé
 - Développer une offre de soins innovante
 - Former, qualifier et fédérer les professionnels de santé
 - Structurer l'accès à la télémédecine
 - Aller vers les publics éloignés et prévenir les inégalités d'accès
- Service départemental Incendie et de secours : le Département poursuit le financement du SDIS avec un soutien affirmé à travers du Schéma Départemental d'Analyse et de Couverture des Risques (SDACR)

Parallèlement la convention pluriannuelle d'objectifs et de moyens 2024-2028 entre le Département et le SDIS a été mise en œuvre pour sa 27ème année.

Celle-ci s'appuie dorénavant sur une contribution du Département versée à partir de 2 parts :

Part 1 issue du reversement de la TSCA dans sa totalité

Part 2 de Fonds propres du Département majorée annuellement en fonction de l'évolution de l'indice INSEE des prix à la consommation et augmentée chaque année d'une dotation de 150 K€

➤ **Démarche transfrontalière et la recherche de crédits extérieurs**

La mission d'ingénierie financière poursuit l'optimisation des plans de financement des opérations meusiennes en assurant un accompagnement des acteurs extérieurs, et surtout des services départementaux.

En 2026 :

- Le pilotage de la subvention globale FSE+ 21-27
- Coopération transfrontalière : Participer au projet TRESOR, afin de définir une stratégie transfrontalière de développement opérationnel du bassin de vie transfrontalier Meuso-Wallon,

➤ **E-meuse Santé**

En 2025, le programme e-Meuse santé a consolidé ses quatre axes d'action – maintien à domicile, accès aux soins, maladies chroniques et prévention – en faisant progresser ses expérimentations jusqu'à la preuve de concept, gage de faisabilité et d'acceptabilité. Les expérimentations flash ont apporté une réponse agile aux besoins émergents, tandis que l'Université de Technologie de Troyes a renforcé l'évaluation par une approche populationnelle. L'étude de cadrage de Transition Territoires Santé (TTS) a enfin posé les bases d'un modèle organisationnel innovant, fondé sur l'hybridation des soins, un maillage territorial cohérent et une gouvernance partagée, ouvrant la voie à un déploiement national et à de nouveaux appels à expérimentations, notamment en santé mentale et en périnatalité.

Le Département assure la coordination, le suivi et le recrutement de ressources, tout en animant et formant les professionnels impliqués. Le renforcement du cadre d'évaluation, conduit avec l'Université de Technologie de Troyes, garantit la crédibilité scientifique et médico-économique des actions. Enfin, certaines expérimentations matures basculent en expérimentations de territoire, validant leur pertinence à plus grande échelle et leur contribution à la réduction des inégalités d'accès aux soins.

Le budget 2026 reflète les arbitrages opérés : il consolide les actions existantes (maintien à domicile, accès aux soins, prévention) et ouvre de nouveaux champs prioritaires (santé mentale, périnatalité, organisation de l'accès aux soins en proximité). Les enjeux sectoriels portent sur le renforcement des parcours de soins et de la prévention, tandis que les enjeux transversaux concernent l'évaluation, la gouvernance et l'articulation avec les politiques départementales. Certaines expérimentations matures basculent en expérimentations de territoire, validant leur pertinence à plus grande échelle. Enfin, les projets dont la valeur ajoutée n'a pas été démontrée sont abandonnés afin de réallouer les ressources vers les axes stratégiques.

➤ **Le développement touristique**

Le Département s'attache à mettre en avant les richesses touristiques de l'ensemble de son territoire. Il participe à la concrétisation du plan d'actions de l'agence d'attractivité.

En 2026, les orientations sont :

- Promouvoir les sports de nature, et le slow tourisme, en lien notamment avec les itinéraires vélos – routes
- Suivi de la stratégie de développement du site de Madine
- Soutien à l'EPCC afin de poursuivre notamment la mise en œuvre de son projet stratégique 2022-2027. Les travaux de requalification du parcours de visite du Fort de Vaux

LES POLITIQUES PUBLIQUES LIEES AUX RESSOURCES

L'ensemble des dépenses liées aux services supports et transversaux du Département de la Meuse sont regroupés au sein de cet axe lié aux ressources. Ils viennent en appui de l'ensemble des activités départementales et contribuent à leur réalisation sur le territoire.

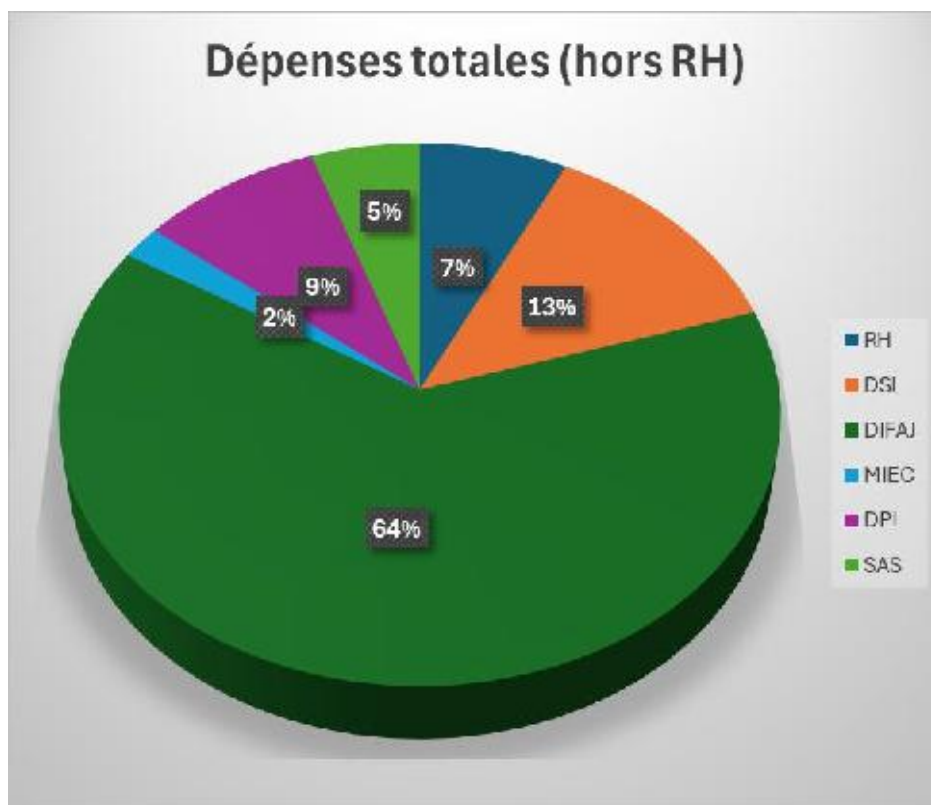
6 politiques publiques constituent cet axe Ressources

- Finances
- Informatique et systèmes d'information
- Innovation, Evaluation
- Moyens généraux
- Patrimoine immobilier
- Ressources humaines

A- Evolution et répartition des dépenses

En 2025, le montant total des dépenses projetées allouées aux politiques publiques Ressources, hors salaires, est de 21 214 430,97 euros, soit 7,89% du total des dépenses annuelles de la collectivité.

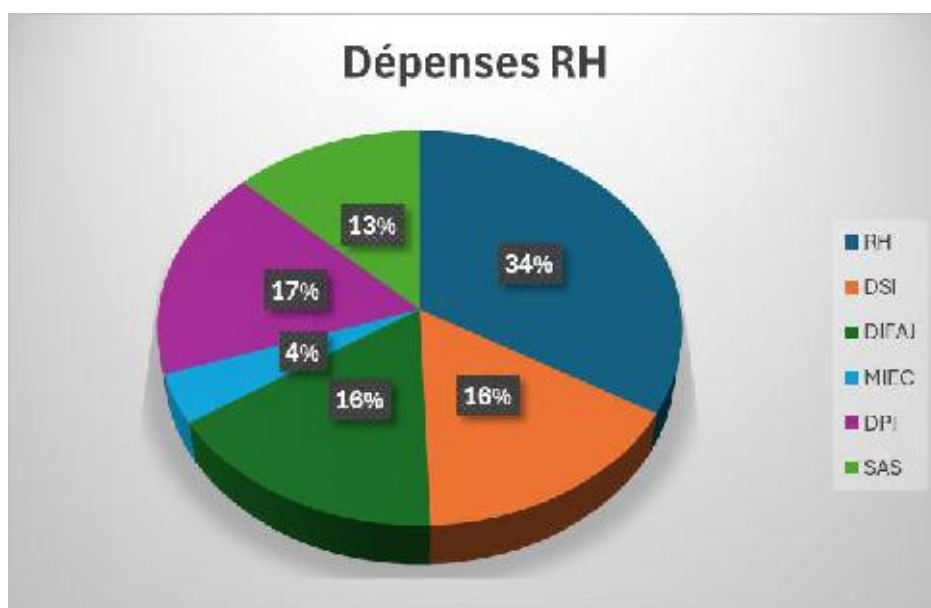
Au sein de cet axe, selon les prévisions d'atterrissage 2025, les directions et services ressources (hors masse salariale), sont répartis ainsi :



Il ressort de ce graphique que le poids principal des dépenses des ressources (hors RH) est le poids du remboursement des intérêts de la dette par la direction des finances et des affaires juridiques.

Focus masse salariale :

En 2025, le montant de la masse salariale des agents affectés aux politiques publiques Ressources est de 7 862 976 €, soit 27,04% du total des dépenses.



B- Perspectives et orientations pour 2026

➤ **Informatique et système d'information :**

Il s'agit de créer, gérer, maintenir et sécuriser l'ensemble de notre infrastructure informatique et d'accompagner les utilisateurs du système d'information.

En 2025, la DSI a poursuivi la capitalisation des actions précédentes, que ce soit dans le domaine de la collaboration, dans le domaine de la sécurité ou encore dans la dématérialisation.

En 2026, les orientations de la direction sont :

- D'intégrer dans nos processus la prise en compte de la sécurité et de la cybercriminalité
- Collaborer avec office 365
- Conforter et amplifier l'assise du numérique dans les fondements de la collectivité
- Innover et apporter les outils de demain en interne et en externe (moderniser, optimiser, digitaliser – la place de l'intelligence artificielle dans la collectivité

➤ **Innovation, citoyenneté, numérique**

La Mission Innovation, Évaluation et Citoyenneté (MIEC) accompagne les différents services dans la mise en place de projets innovants sur des thématiques qui relèvent de la compétence départementale. Son action vise à transformer les pratiques internes et à améliorer les services rendus aux habitants, tout en soutenant l'évolution vers une collectivité plus orientée usagers-citoyens, attentive à ses agents, efficiente, numérique, collaborative, innovante, participative et responsable dans l'usage des deniers publics.

En 2025, la mission a notamment :

- Préparé et fait adopter la feuille de route départementale d'inclusion numérique, France numérique ensemble

- Organisé et coordonné la concertation citoyenne intitulée « **Citoyen tous meusiens** » qui s'est déroulée d'avril à juillet 2025. L'opération a mobilisé plus de 14 000 personnes sur la plateforme « je participe.meuse.fr ». 13 ateliers sur 10 cantons ont été organisés autour de 5 thématiques : santé, mobilités, service public, attractivité, habitat, 117 idées citoyennes ont été recueillies.

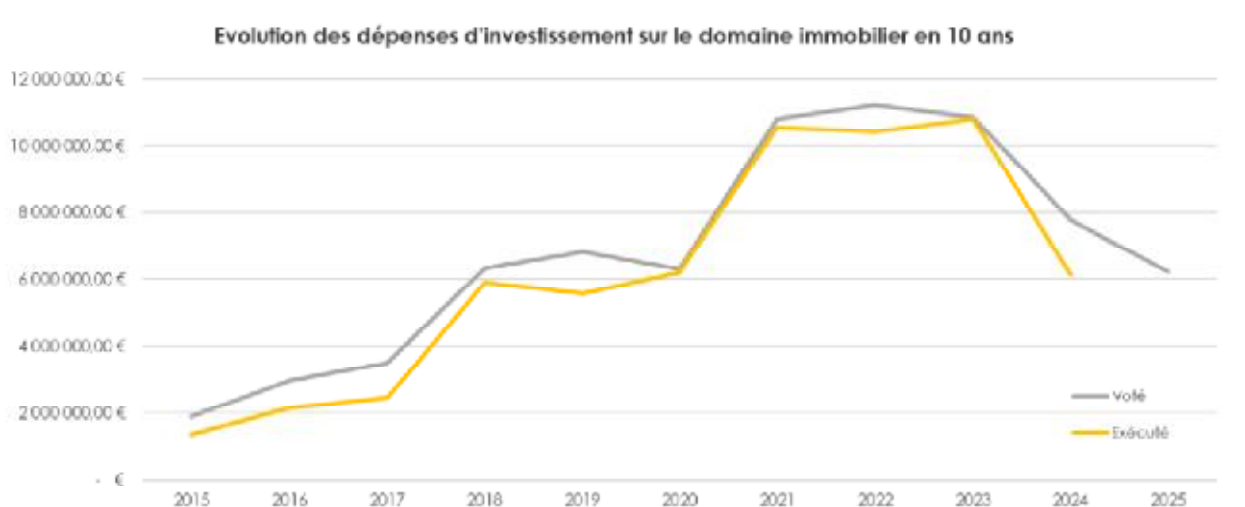
Les orientations 2026 sont résolument orientées vers l'expérimentation, la mise en œuvre et l'action :

- Mise en œuvre des expérimentations dans le cadre de « **Citoyens tous meusiens** »
- Poursuite du travail dans le cadre du **laboratoire d'innovation des mobilités** avec la reprise des projets issus des ateliers citoyens.
- **Donner une place aux citoyens** dans notre gouvernance, les intégrer au fonctionnement démocratique du conseil départemental.
- Programmation d'un nouveau **budget participatif #3**, thématiser le budget participatif afin de gagner en lisibilité et mieux orienter les crédits dédiés en fonction des priorités départementales.
- **Innovation, nouveaux usages et technologies** : Introduction de l'IA dans les métiers, accélération des expérimentations (IA, 5G, LORA), définition d'une stratégie de la donnée publique en Meuse.
- **Communication interne** : Migration de l'intranet MOSA vers l'outil SharePoint.
- Contractualisation d'un **Pacte des Ruralités avec la Région Grand Est** structuré autour de 2 axes que sont la mobilités, l'accès à la santé et le développement de la zone Cœur de Meuse qui jouxte la gare Meuse TGV.

➤ Patrimoine immobilier

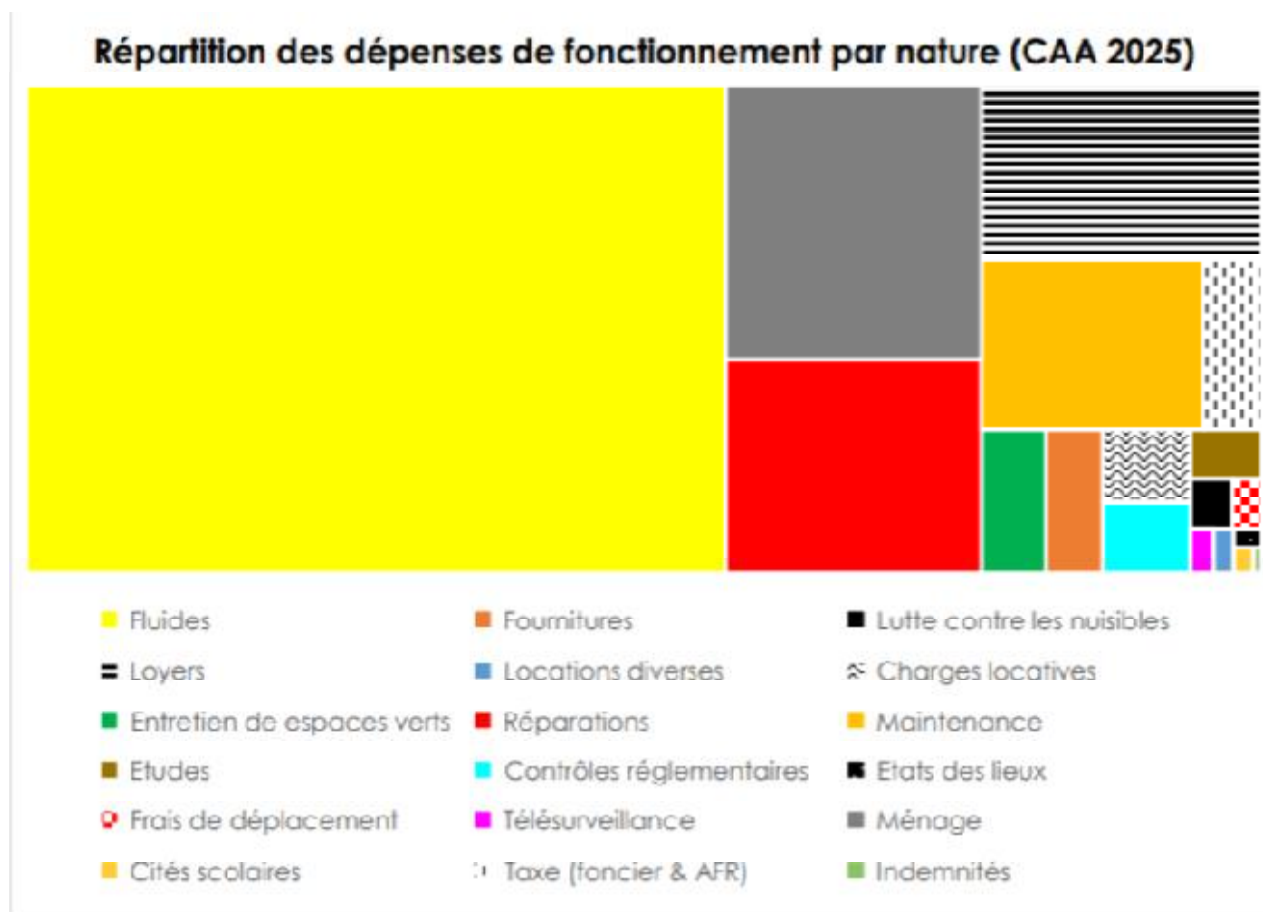
Il s'agit de conserver et valoriser l'ensemble du patrimoine immobilier bâti et non bâti départemental, au bénéfice des politiques départementales. La gestion prévisionnelle de la fonction patrimoniale garantit à la fois la sécurité des biens et des personnes, les usages au service du public, la pérennité des biens, l'efficacité énergétique et environnementale, l'accessibilité, visant à optimiser les charges d'investissement et de fonctionnement.

En 2025, la direction s'est attachée à poursuivre ses efforts d'investissement sur le domaine bâti, à rationaliser et pérenniser le cadre bâti, à réaliser et finaliser des études pré-opérationnelles et opérationnelles dans le cadre du plan collèges, à finaliser un programme spécifique pour la mise en accessibilité de 5 établissements scolaires qui sera mise en œuvre en 2026 (Gondrecourt-le Château, Damvillers et Thierville sur Meuse).



Une attention particulière a été portée sur nos dépenses de fonctionnement. Elles restent stables du fait du résultat couplés des efforts de gestion enclenchés sur la période (2017-2024) à la stabilisation d'un prix bas de l'électricité en 2025 qui aura compensé une hausse de celui du gaz.

Notre premier poste de dépenses en 2026 restera les fluides.



En 2026, la direction du patrimoine immobilier poursuivra :

- Rationalisation, pérennisation et amélioration du patrimoine immobilier
- Poursuite de l'organisation et de la professionnalisation de la fonction immobilière
- Poursuite de la conduite du volet immobilier du Plan collèges tout en préservant une capacité à réaliser les actions de mises aux normes préalables et travaux de gros entretien et renouvellement par ailleurs indispensables
- Accélération du programme de mise en accessibilité des sites départementaux
- Amélioration de l'efficacité énergétique et environnementale des sites départementaux

➤ **Finances et Affaires Juridiques**

La Direction des Finances et des Affaires Juridiques s'assure de la régularité des opérations financières et réglementaires effectuées par le Département de la Meuse, dans toutes ses compétences.

En 2026, elle poursuivra ses actions tournées vers le développement d'une culture juridique transversales, à rebours du fonctionnement traditionnel en silos. Ainsi, l'animation de lignes métiers (commande publique et comptabilité) sera renforcée avec la même volonté de partager les expériences et les outils de travail. De même, une réflexion sera lancée sur le Legal Design, un axe de travail tourné résolument vers le partage et la sensibilisation de la culture juridique vers les directions opérationnelles. Enfin, la mutualisation de fonction ressources (exécution commande publique et comptable) sera étudiée. Pour finir, la direction entamera la construction d'une cartographie des risques à l'échelle de la collectivité, afin d'identifier, quantifier et prévenir l'apparition des risques majeurs au sein de chaque direction.

➤ Ressources humaines

L'année 2025 a été marquée par une forte dynamique RH, avec des ajustements budgétaires significatifs dans un contexte de négociations du Protocole social avec les représentants du personnel, des évolutions dans les dispositifs de gestion des agents départementaux et des contentieux. Malgré des contraintes financières et réglementaires croissantes, la Direction des Ressources Humaines est restée attentive à ses engagements en matière de qualité de vie au travail, de formation, et d'accompagnement managérial. Elle a su innover en mettant en œuvre, avec l'appui du service des sports, les activités physiques et sportives qui rencontrent un franc succès.

Pour rappel, les dépenses de personnel, conformément à la nomenclature budgétaire et comptable des Départements, comprennent :

- les rémunérations incluant les traitements versés aux agents, le Supplément familial de traitement (SFT), la Nouvelle bonification indiciaire (NBI) et le régime indemnitaire ainsi que d'autres primes ou indemnités. Ces éléments sont également complétés des remboursements de rémunération notamment pour les agents mis à disposition ;
- les charges sociales employeurs (contributions) afférentes à ces rémunérations ;
- les autres charges : allocations, honoraires médicaux, d'autres cotisations obligatoires et / ou conventionnelles ;
- les participations employeurs, certaines prestations d'action sociale, telles que la participation à la garde et / ou séjours d'enfants, à l'acquisition de titres-restaurant, à la prévoyance.

Pour 2026, il s'agira de :

- **Continuer à maîtriser la masse salariale**, anticiper les réformes sociales, et poursuivre la modernisation des processus RH. Les orientations proposées visent à concilier rigueur budgétaire et amélioration des conditions de travail, tout en préparant les échéances institutionnelles majeures telles que les élections professionnelles de décembre 2026. Le travail régulier avec les représentants du personnel se poursuivra dans le cadre d'un dialogue social constructif et partagé dans un contexte d'évolution législatif et réglementaire incertain.
- **Mettre en œuvre la nouvelle convention avec le FIPHFP** facilitant par un accompagnement notamment financier, la proposition d'un ensemble d'actions destinées à favoriser le maintien dans l'emploi et l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap.
- **Participer, financièrement et obligatoirement dès le 1er janvier 2026, à la couverture santé de nos agents dans le cadre d'un contrat collectif en cours de discussion avec le centre de gestion de la Meuse et les représentants du personnel (à l'écriture de ces lignes).**

Toutefois, dans un contexte budgétaire toujours contraint, la maîtrise de la masse salariale reste une priorité pour la collectivité avec un équilibre toujours complexe entre une évolution mécanique des dépenses, accentuée par les réformes nationales et la nécessité de poursuivre le développement des ressources humaines pour accompagner au mieux, le projet politique mais également les évolutions du service public départemental en permettant notamment l'adéquation des ressources aux besoins et aux nouvelles technologies tout en préservant les conditions de travail des agents.

Δ Avec un prévisionnel 26, sur le budget général qui s'établit à 61.6 M€ (contre 60.3 M€ au BP 25), le budget de la DRH affiche une hausse de 2.1 % soit 1.3 M€, avec des dépenses incompressibles (environ 910000) qui s'imposent à la collectivité (augmentation du point CNRACL, GVT), d'autres qui relèvent d'une contractualisation (mise en œuvre du protocole d'accord, nouvelle convention FIPHFP) et enfin celles liées aux demandes de moyens supplémentaires.

Ces évolutions impactent principalement le chap. 012 (dépenses de personnel) avec une augmentation de 2.5 % par rapport au BP 2025. Les principaux postes d'augmentation concernent :

- L'augmentation de la cotisation retraite CNRACL (+625 000 €/an),
- Les moyens RH nouveaux liés aux orientations politiques (coût estimé à + 298 536 € pour 2026),
- La revalorisation du SMIC impactant principalement la rémunération et l'indemnité d'entretien servies aux assistants familiaux (+185 000 €),
- L'obligation de participation à la protection sociale complémentaire santé dès janvier 2026 avec la mise en place du contrat collectif santé (+100 000 €),
- Des mesures d'action sociale et notamment la possibilité d'une revalorisation de certaines prestations dans le cadre du protocole social (+120 913 €),

Chers collègues, sur ces bases, je vous propose d'engager notre débat d'orientations budgétaires pour l'année 2026.

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

Débat d'orientation budgétaire 2026

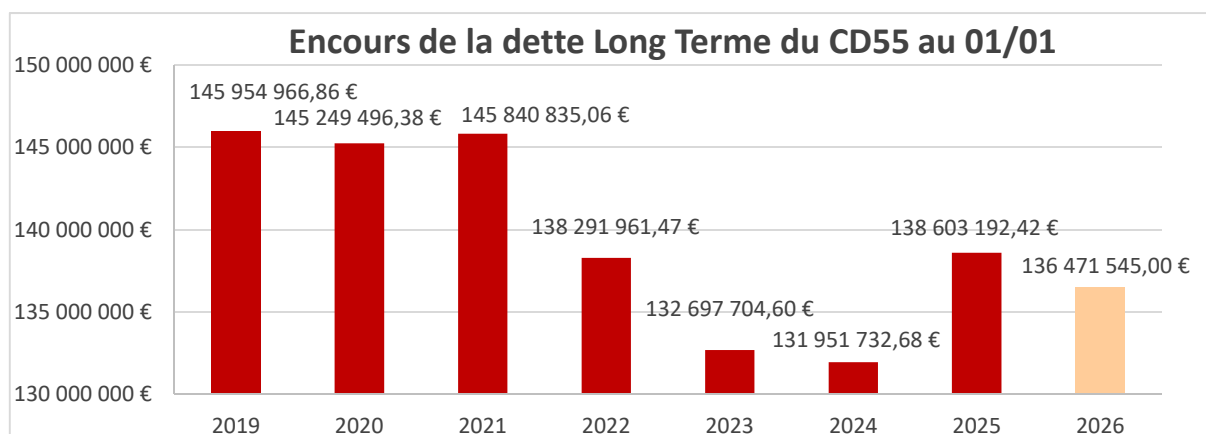
Annexe 1 – Stratégie de la dette

DEBAT ANNUEL DE L'ASSEMBLEE SUR LA STRATEGIE FINANCIERE

L'article L.3312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) rend obligatoire dans le DOB la présence d'une information détaillée sur la structure et la gestion de la dette.

Les informations qui suivent répondent aux obligations légales qui nous sont faites, avec une valeur de dette départementale au 01/01/2026 :

A - Evolution de l'encours de la dette :



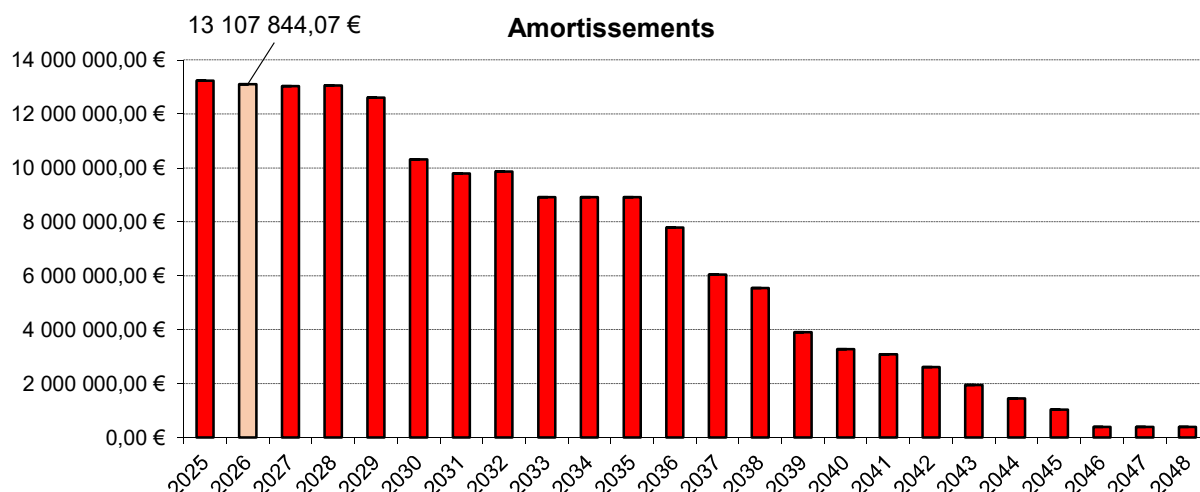
 L'encours au 1^{er} janvier 2026 ne tient pas compte des financements 2025, ni de l'éventuel emprunt d'équilibre au BP 2026.

Encours de la dette départementale au 01/01/2026 : **136,5 M€**

Après une progression à 138 M€ sur l'exercice 2025, l'encours de la dette de la collectivité évolue à la baisse pour s'établir à 136,5 M€ au 01/01/2026, hors les emprunts utiles à l'équilibre budgétaire 2025 et 2026.

Cette baisse s'explique par l'emprunt 2024 de 11,1 M€ mobilisé courant 2025 inférieur à l'amortissement 2025 de 13,2 M€ expliquant la phase de désendettement.

Profil d'amortissement de la dette départementale

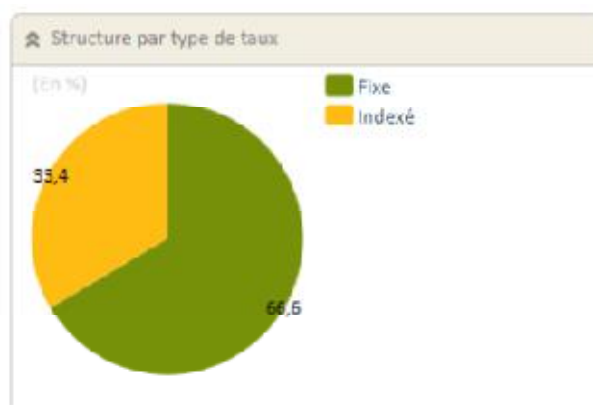


L'amortissement au 1^{er} janvier 2026 (pour un montant de 13 107 844,07 €) prend en compte l'emprunt utile à l'équilibre budgétaire 2025 qui sera mobilisé courant 2026.

Le profil d'amortissement connaît une légère baisse en 2026 avec l'amortissement des emprunts antérieurs, celui des financements 2025, ainsi que la sortie de l'emprunt "inflation" de 10 M€ de 2005 auprès de la SFIL / CAFFIL qui pesait encore plus de 0,7 M€ d'amortissements en 2025.

B - Répartition de la dette entre taux fixe et taux variable : (au 01/01/2026)

- Taux Fixe : 66,6%
- Taux Variable : 33,4%



L'objectif stratégique de diversification de l'encours de notre dette est respecté avec une part de taux fixe supérieure ou égale à 35 % et une part de taux variable ramenée à un minimum acceptable de 20 % fixé par la stratégie de gestion de la dette.

Avec une répartition qui approche les 67 % de taux fixe et à 34 % de taux variable au 01/01/2026, notre collectivité sécurise son risque de taux et les aléas liés à la fluctuation des taux d'intérêts sont contenus.

Pour les consultations à venir sur 2026, orienter les financements sur le taux variable arbitrageable à taux fixe en fonction des opportunités de marché reste pertinent tout en garantissant l'atteinte de l'objectif de diversification.

La dégradation des marges de crédit par les banques en répercussion des craintes liées à la situation économique et budgétaire sera déterminante de l'orientation à prendre. De même, l'instabilité politique pourrait injecter une dose de volatilité sur les marchés et inciter les banques à dégrader à nouveau les marges de crédit, engageant un arbitrage taux fixe / taux variable pour les prochains financements.

Le Livret A pourra être également une autre alternative pour les futurs financements : la baisse de l'index de 2.4% à 1.7% en août 2025 permettra d'envisager un financement sur cette ressource très attractive qui présente également des marges très intéressantes (0.50% ou 0.60%).

C – Division du risque :

Dans la mesure du possible, le Département souhaite assurer une diversification entre ses différents prêteurs en fixant un seuil objectif d'un tiers par établissement. La répartition actuelle est la suivante au 01/01/2026 :

Prêteur	Capital restant dû	%
Agence France Locale	37 961 283,98	27,82%
Sté de Fin. Local	27 937 141,50	20,47%
Arkéa Banque	23 700 000,00	17,37%
Crédit Agricole CIB	17 216 470,22	12,62%
Société Générale	15 986 552,86	11,71%
Crédit Foncier de France	11 607 843,29	8,51%
Obligataire ACUF	1 500 000,00	1,10%
La Banque Postale	562 253,15	0,41%
Total	136 471 545,00	100,00%

Avec un prêteur (l'AFL) disposant de plus de 27 % de l'encours de dette départementale, la collectivité se rapproche des limites prudentielles préconisées par notre stratégie de gestion de la dette.

Mais le seuil objectif peut être porté au-delà du tiers pour certains établissements à statut particulier (Caisse des Dépôts ou la Banque européenne d'investissement dont les interventions sont spécifiques et adaptées à du financement de projet, ainsi que l'Agence France Locale au capital de laquelle le département est actionnaire) afin de profiter d'une opportunité de marché.

Le Département s'autorise également à partager la quotité de ses financements en tout et partie entre la proposition la mieux-disante et celle d'un autre établissement bancaire arrivant en seconde position lorsque les offres sont proches de quelques points de base.

Il convient d'observer une vigilance concernant l'objectif de division du risque pour les prochaines contractualisations d'emprunts.

D - Exposition au risque de taux de la dette au sens de la charte GISSLER de bonne conduite :

Le Département dispose au 1^{er} janvier 2026 d'une structure de dette simple de type « A1 » selon « Gissler » (*Taux fixe ou variable simple soit le niveau le moins risqué*) à 100 % de l'encours de sa dette directe.

E - Taux moyen de l'encours de la dette long terme : 2,14 % (au 01/01/2026)

Taux moyen de la dette Long Terme (après opérations de dérivés)	CA 2022	CA 2023	CFU 2024	CFUA 2025	BP 2026
Département de la Meuse	1,32%	1,92%	2,35%	2,09%	2,14%

Les taux affichés respectent toujours le taux inférieur ou égal à 3 % figurant en objectif de la stratégie de gestion active de la dette. L'exercice 2026 affichera une légère hausse du taux moyen de notre encours de dette par rapport à 2025, consécutif aux anticipations de taux 2026 construites mécaniquement à la hausse par l'outil de notre conseil en gestion de dette.

F - Evolution du besoin de financement annuel :

Le besoin de financement (ou capacité de financement si le solde est positif) d'une collectivité est calculé comme la différence entre les emprunts de l'année et les remboursements de l'amortissement de la dette.

Vous trouverez ci-dessous l'évolution 2023 à 2027 du besoin de financement du Département de la Meuse :

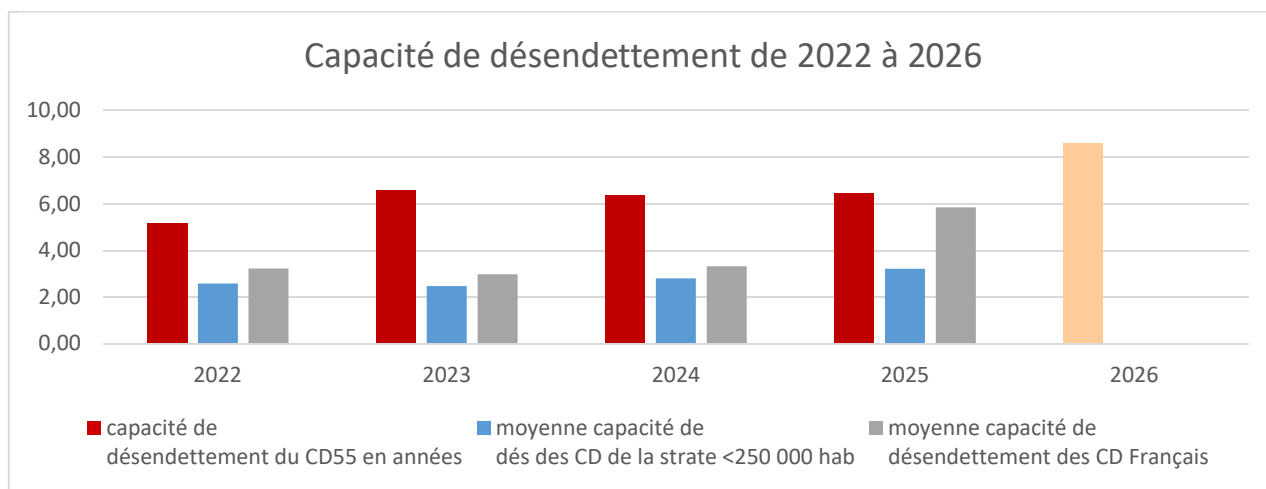
Année	Encours au 01/01/N	Amortissement N	Emprunt mobilisé N (*)	Besoin de financement
2023	132 697 704,60 €	12 345 971,92 €	11 600 000,00 €	-745 971,92 €
2024	131 951 732,68 €	13 348 540,26 €	20 000 000,00 €	6 651 459,74 €
2025	138 603 192,42 €	13 231 647,42 €	11 100 000,00 €	-2 131 647,42 €
2026	136 471 545,00 €	13 107 844,07 €	10 000 000,00 €	-3 107 844,07 €
2027	133 363 700,93 €	13 039 217,38 €		

(*) Les financements de l'exercice N sont mobilisés (titrés) sur l'exercice N+1. L'emprunt 2025 estimé à 10 M€ sera mobilisé en 2026.

Notons que le besoin de financement du Département se maintient depuis 2025 en territoire négatif consécutivement à la mobilisation d'emprunts 2024 et 2025 inférieurs aux amortissements enregistrés sur les exercices 2025 et 2026.

G - Evolution de la capacité de désendettement :

Pour rappel, ce ratio exprime le nombre d'années théoriques qu'il faudrait pour que le Département rembourse l'intégralité de sa dette s'il y consacrait la totalité de son autofinancement disponible.



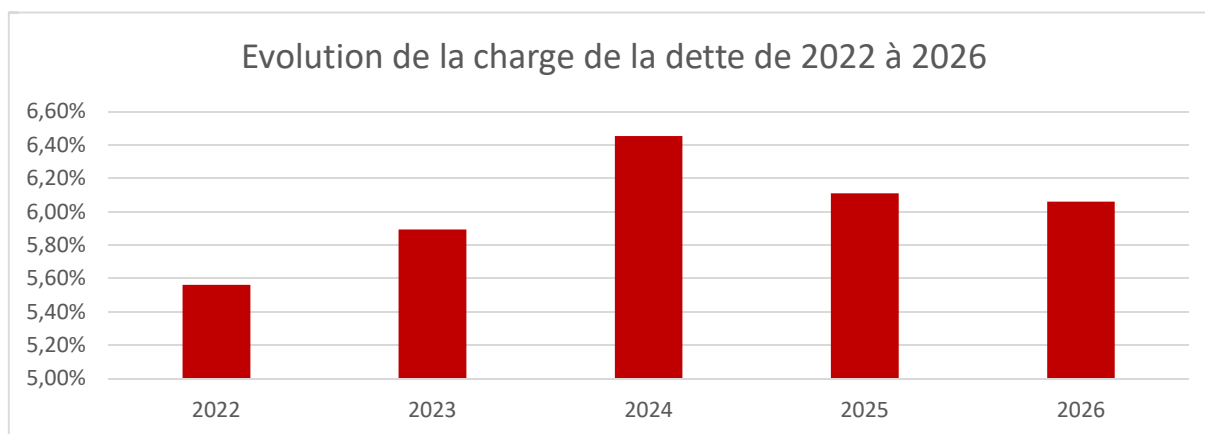
 *Projection de l'évolution de la capacité de désendettement de la collectivité*

La limite prudentielle de capacité de désendettement (encours de dette / épargne brute) portée à 10 ans par l'Assemblée départementale le 27/03/2025 devrait être respectée au CFU 2025 et BP2026.

Sur la base d'un encours de dette de 136,5 M€ fin 2025 et d'une épargne brute attendue au CFUA 2025 à 21,17 M€, ce ratio est porté à 6,45 années en 2025. En 2026, pour respecter la limite prudentielle départementale de 10 années, l'épargne brute devra être supérieure à 13.33M€ pour rester dans la limite prudentielle de 10 années.

H - Evolution de la charge de la dette :

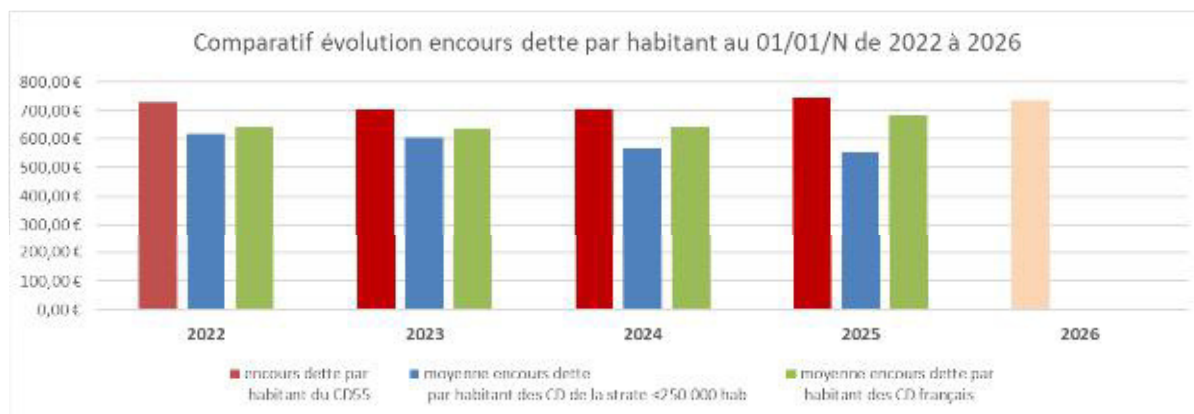
Pour rappel, ce ratio mesure la part des recettes devant être mobilisée pour assurer la charge de la dette.



La charge de la dette se calcule en divisant l'annuité de la dette (*frais d'intérêts + amortissement*) par les recettes de fonctionnement.

L'augmentation de la charge de la dette entre 2022 et 2024 est consécutive à l'augmentation de l'annuité (intérêts et amortissement annuel en hausse), pour s'inverser dès 2025 suite à la baisse de l'annuité (intérêts et amortissement annuel en baisse). Les recettes connaissent une croissance modérée mais continue.

I – Encours de la dette long terme par habitant (au 01/01/2026) : 734 € / habitant [sur la base de la population INSEE



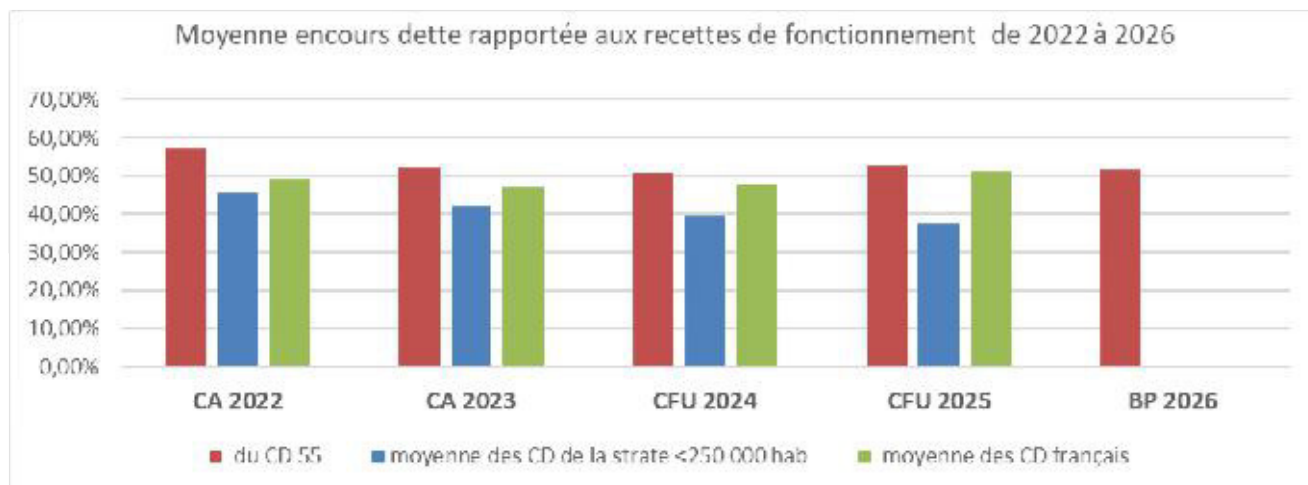
 Projection de l'évolution de la dette par habitant de la collectivité

Cet histogramme permet d'observer un fléchissement de l'encours de la dette départementale par habitant sur la période 2023/2024 avec un taux de 705 € / habitant consécutivement à la baisse de l'encours départemental.

Ce ratio s'est dégradé au 01/01/2025 consécutivement à l'encaissement courant 2024 de l'emprunt 2023 de 20M€) mais évolue à la baisse au 01/01/2026, le financement 2025 de 11.1M€ intégré courant 2025 ayant fait progresser dans une moindre mesure l'encours de la dette.

J – Encours de la dette long terme rapporté aux recettes de fonctionnement :

L'encours total de la dette sur les produits de fonctionnement, ratio également appelé « taux d'endettement », permet de mesurer la charge de la dette par rapport à la richesse de la collectivité.



2026 Projection de l'évolution du taux d'endettement de la collectivité

Le ratio du taux d'endettement est relativement stable depuis 2023 autour de 52%

GESTION DE LA DETTE ET DE LA TRESORERIE

« Une légère baisse de la charge financière consécutivement au maintien des taux directeurs de la BCE et la baisse de l'encours de la dette »

Après 8 baisses consécutives depuis juin 2024, la Banque Centrale Européenne (BCE) a acté, lors de sa réunion du 11 septembre 2025, le maintien de ses taux directeurs avec un taux de dépôts (celui des prêts aux banques) à 2%.

Pour mémoire, l'évolution des taux directeurs de la BCE a un impact significatif sur les taux des marchés et particulièrement sur les taux court terme (CT). La dette long terme (LT) à variable du Département qui représente près de 33% de l'encours départemental au 1^{er} janvier 2026, principalement indexée sur l'index Euribor, est directement impactée par cette évolution. Il en est de même pour la dette court terme (*ligne de trésorerie, Programme de Neu CP*) en raison de l'indexation à l'€str qui est corrélé au taux de dépôt de la BCE.

Pour les nouveaux emprunts, les conditions de financement long terme ont tendance à stagner pour les collectivités avec un taux fixe moyen sur 20 ans se rapprochant de 3.9 % fin septembre 2025 marge incluse.

Dans ce contexte, l'alternative à considérer demeure d'opter pour un taux variable (malgré des niveaux de marge encore relativement élevés autour de 1% fin septembre 2025 ; choix qui peut être une bonne position d'attente avant de fixer en permettant de se laisser la possibilité de bénéficier de baisses potentielles des taux longs.

OBJECTIF TRESORERIE « ZERO »

L'objectif d'une gestion en trésorerie efficace consiste à déstocker les disponibilités déposées au Trésor. Il s'agit de s'approcher le plus possible d'une trésorerie minimale, dite trésorerie « zéro ».

Par cette démarche la collectivité peut réaliser des économies de frais financiers relativement importantes.

L'objectif est la substitution d'un endettement court terme, moins coûteux et sur des périodes restreintes, à un endettement long terme, par la mise en place d'une ligne de trésorerie/de NEU CP (ex-billets de trésorerie) afin de faire face aux besoins ponctuels et mobiliser le plus tard possible son financement long terme de l'année.

Une ligne de trésorerie est un financement de court terme, qui n'est pas comptabilisé au compte administratif. Il s'agit d'un contrat de 1 jour à 1 an maximum ouvrant un droit de tirage permanent dans la limite d'un plafond.

NEU CP est un instrument de financement court terme qui permet un accès direct aux marchés financiers, mais implique une notation financière court terme.

A ce jour, 10 Départements disposent d'un programme de NEU CP dont le Département de la Meuse.

L'Assemblée départementale a autorisé le lancement du programme par séance de la CP du 26/01/2012 dans un contexte de durcissement des conditions de crédits, de raréfaction de l'offre et de crise de liquidité liée au risque de solvabilité de pays européens (Grèce, Portugal).

Le programme de NEU CP permet d'atteindre des acteurs qui souffrent moins de la crise de liquidité. Ces investisseurs recherchent une sécurité accrue dans les placements que les collectivités sont susceptibles de leur offrir, moyennant même une rémunération moindre que celle pratiquée par les banques sur les lignes de trésorerie.

Le principal coût du programme est celui de la notation dont les frais sont rapidement amortis par les gains réalisés sur chaque tirage.

.... A L'UTILITE DE LA NOTATION FINANCIERE

La notation financière permet au Département :

1. Sur le court terme, de disposer d'un programme de NEU CP permettant de faire des économies substantielles (cf supra)

2. Sur le long terme, d'accéder au marché obligataire en diversifiant ses sources de financement dans de bonnes conditions financières – l'obligataire est un mode de financement alternatif au système bancaire classique en cas de crise de liquidité du système bancaire (2007 – 2008) et de renchérissement des conditions de prêts (2011-2013).

La notation financière sur le long terme pourrait être questionnée alors que le Département n'a plus réalisé d'émission long terme depuis 2009.

L'adhésion du Département à l'AFL et la souscription à de nombreux financements de l'agence permet de comprendre pourquoi le Département ne se tourne plus sur le marché obligataire, marché sur lequel l'AFL va se financer à des taux très compétitifs.

La notation financière permet à la collectivité d'accroître sa visibilité au niveau national voire international bénéficiant de la vitrine des agences de notation de renom comme Moody's ou Standard & Poor's pour se faire connaître d'investisseurs nationaux et internationaux qui pourront accorder leur confiance à la collectivité sans pour autant la connaître.

La notation financière est aussi utilisée par la collectivité à des fins préventives car elle incite à une meilleure gestion avec la prise en compte de l'analyse effectuée par l'agence de notation, dans un souci de préserver les équilibres financiers. Baromètre financier objectif au fil du temps, la notation financière du Département favorise un consensus entre les différents élus d'une part, et les directions opérationnelles concernées avec la direction des finances d'autre part.

Débat d'orientation budgétaire 2026

Annexe 2 – Structure des effectifs et données sur les ressources humaines

La réglementation impose la production de plusieurs données liées à la structure des effectifs et des données sur les ressources humaines du Département (article D3312-12 du code général des collectivités territoriales). Les dernières données consolidées disponibles à ce jour, sont celles issues du RSU 2024 qui sera présenté à l'assemblée départementale le 27 novembre prochain, complétées par des données consolidées sur l'année 2024, issues du SIRH.

Les effectifs : structures et évolutions

Pour rappel : Les agents recrutés sur un emploi permanent sont les titulaires, les stagiaires ainsi que les contractuels retenus à l'issue d'un jury en l'absence de candidats titulaires et les contractuels recrutés pour pallier l'absence momentanée de titulaires (raison de santé ou vacances d'emploi, et compensation de temps partiels).

Les agents recrutés sur emploi non permanent correspondent aux assistants familiaux, aux emplois saisonniers et besoins occasionnels, aux agents recrutés par contrat de projet, aux collaborateurs de cabinet et aux collaborateurs de groupe d'élus, aux contrats de droit privé.

Les données sont issues des RSU 2022, 2023 et 2024 présentés au CST puis à l'assemblée.

La répartition des agents présents au 31 décembre des années 2022, 2023 et 2024 se décline comme suit :

Effectif	Au 31/12/2022	Au 31/12/2023	Au 31/12/2024	Evolution 23/24
Effectif total	1208	1177	1207	+30 (soit +2.5%)
Dont agents sur emploi permanent	970	954	974	+20 (soit +2.1%)
<i>Dont titulaires ou stagiaires</i>	804	795	800	+5
<i>Dont contractuels</i>	166	159	174	+15
Contractuels sur emploi non permanent	238	223	233	+10 (soit +4.5%)
<i>Dont Assistants familiaux</i>	164	165	171	+6
<i>Dont contrats de droit privé (apprentis, contrats aidés)</i>	25	16	17	+1
<i>Dont contrats de projets</i>	17	19	18	-1
<i>Dont autres (coll. Cabinet-élus, renforts, vacataires)</i>	32	23	27	+4

Equivalents temps plein rémunérés (ETPR)

ETPR	Année 2022	Année 2023	Année 2024
ETPR total	1129,75	1147,75	1 154,07
<i>Dont fonctionnaires</i>	767.84	770.63	768.35
<i>Dont contractuels permanents</i>	142.33	169.14	171.45
<i>Dont contractuels non permanents</i>	223.58	207.98	214.27

La structure des effectifs évolue peu mais une préoccupation demeure concernant l'attractivité de notre collectivité et plus globalement, de la fonction publique. En effet, le nombre d'agents présents au 31 décembre fluctue de façon irrégulière d'une année sur l'autre ce qui s'explique principalement par le jeu des postes vacants constatés à un instant « t » (31 décembre) alors même que le nombre d'agents rémunérés sur toute l'année 2024 est lui, en légère hausse par rapport à 2023.

Néanmoins, depuis 2021 (1230 agents), se dessine une légère tendance à la baisse des effectifs, liée à la fois aux départs en retraite, à la difficulté à remplacer ou recruter sur certains métiers qui sont aujourd'hui en tension et aux efforts d'optimisation engagés par les services, au gré notamment des réorganisations.

La baisse des effectifs s'explique en 2022 par la reprise des sites de mémoires par l'EPCC puis en 2023 par la fin du dispositif MAIA. En 2024, les effectifs retrouvent le même niveau qu'en 2022 du fait de la création du nouveau dispositif d'accompagnement RSA sein de la Direction Emploi Mobilité Habitat Logement.

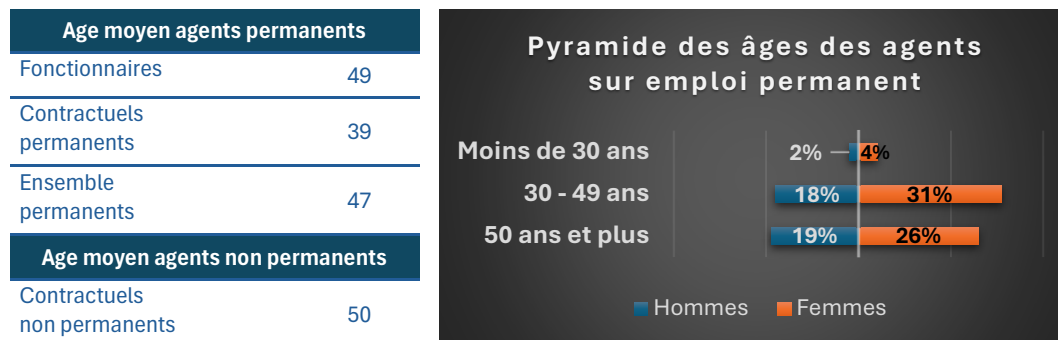
Mais c'est le turn-over sur de nombreux postes qui demeure préoccupant, compte tenu de la difficulté à pouvoir remplacer rapidement les postes devenus vacants. Toutefois, si les mouvements de personnels constatés en 2024, affichent toujours un solde négatif avec 87 arrivées pour 118 départs, le taux de sortie reste stable alors que le taux d'entrée augmente (+ 18% d'arrivées). Il faut néanmoins rappeler que 53% de ces départs ne sont pas volontaires puisque liés à des départs en retraite ou à des fins de contrats.

Néanmoins, si la part des agents titulaires fluctue autour de 83% depuis ces 3 dernières années, la recherche de compétences spécifiques et de profils experts induit le recrutement d'agents contractuels avec des difficultés liées à la baisse d'attractivité de la fonction publique et une concurrence accrue sur le marché du travail.

Enfin, le Département poursuit sa politique de recrutement des personnes éloignées de l'emploi et d'insertion des jeunes malgré le désengagement de l'Etat sur les contrats aidés et la baisse des aides en faveur de l'apprentissage induisant une diminution du nombre de contrats de droit privé. Au-delà de difficultés géographiques localisées, c'est sur les métiers de travailleurs sociaux, d'ingénieurs et techniciens et d'agents spécialisés sur les fonctions ressources que les difficultés de recrutement se concentrent.

Principales caractéristiques des agents sur postes permanents

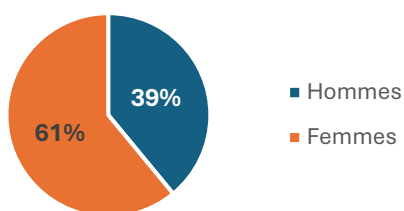
Une pyramide des âges vieillissante



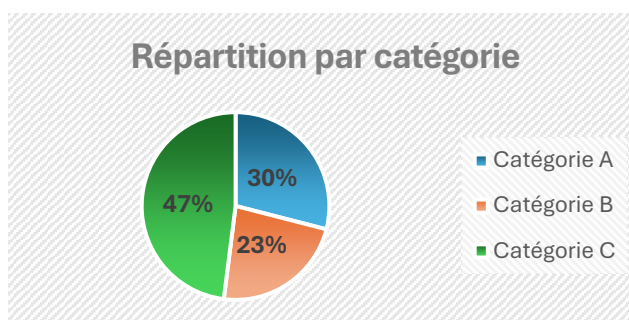
- En 2024, la moyenne d'âge reste autour de 47 ans : elle est cependant de 50 ans pour les assistants familiaux (malgré un léger rajeunissement), avec un enjeu fort de recrutement à très court terme. A noter que la moyenne d'âge enregistrée pour l'ensemble des départements est de 48 ans.
- 45% de l'effectif a plus de 50 ans (c'est 43% pour l'ensemble de la FPT en 2023) alors que les moins de 30 ans ne représentent toujours que 6%. Cette tendance risque de s'accroître avec le recul de l'âge de départ en retraite.
- Près de 30% des agents titulaires sur postes permanents ont plus de 55 ans **soit 1/3 de l'effectif qui devra être remplacé à l'échéance de 10 ans**

Une structure des effectifs relativement stable, en cohérence avec les compétences exercées par le Département

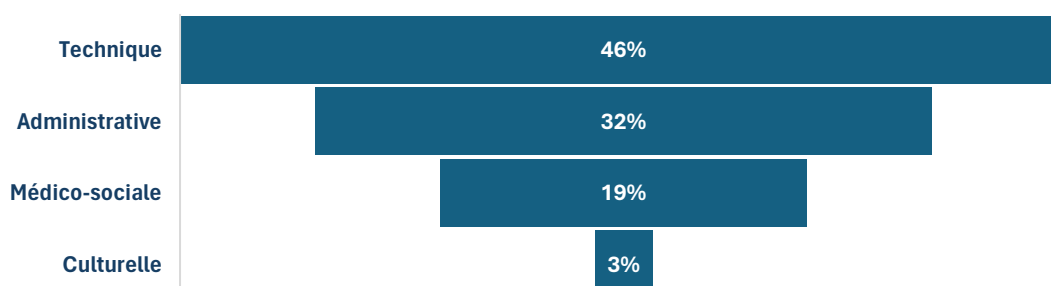
Répartition par sexe



Répartition par catégorie



Répartition par filière



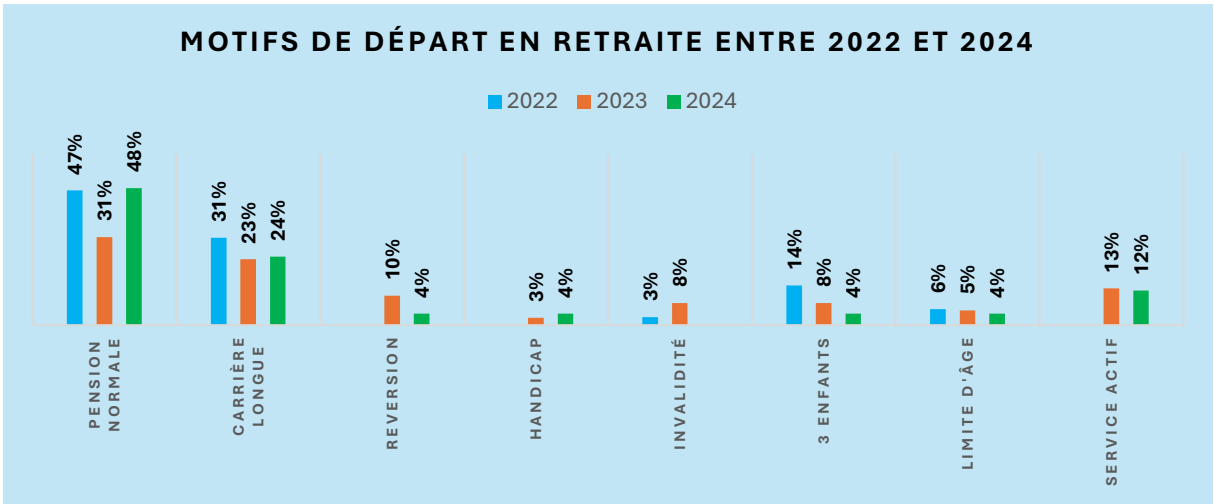
La répartition des effectifs par filière est en adéquation avec nos compétences avec 46 % des agents relevant de la filière technique (principalement routes et collèges), 32% de la filière administrative et 19% de la filière médico-sociale.

Les femmes représentent 61% des effectifs, et exercent leurs missions principalement sur les filières administrative et médico-sociale.

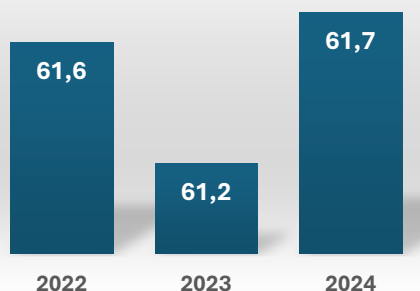
Les mouvements de personnels

Principales causes de départ d'agents permanents			
	2022	2023	2024
Départ retraite	22%	28%	23%
Fin de contrats	25%	23%	30%
Démission	10%	14%	7%
Mutation	12%	11%	14%
Détachement/disponibilité	16%	10%	15%
Principaux modes d'arrivée sur postes permanents			
	2022	2023	2024
Recrutement contractuel	62%	59%	52%
Mutation	11%	16%	21%
Détachement	14%	10%	18%
Réintégration-concours	0%	5%	2%
Remplacements	11%	4%	6%

- 53% des départs de la collectivité sont liés à des départs en retraite ou à des fins de contrats. On notera toutefois une progression des départs en disponibilité passant de 10% à 15 % (départs vers le secteur privé ou projets professionnel personnel) et dans une moindre mesure, des départs en mutation contrebalancés toutefois par une augmentation des arrivées par voie de mutation (passant de 16% en 2023 à 21 % en 2024). A noter également, le taux de démission divisé par 2, constituant 7% des départs en 2024, les agents privilégiant la disponibilité.
- Si le recrutement de contractuels reste le 1er motif d'arrivée, il diminue par rapport à 2023 (passant de 59% à 52 %) au profit du recrutement de fonctionnaires qui représente 39 % des motifs d'arrivée contre 26 % en 2023.



Age moyen de départ à la retraite



L'âge moyen de départ à la retraite se rapproche des 62 ans, en légère augmentation en 2024 sous les premiers effets de la réforme engagée en 2023 qui explique également pour partie, en lien avec la démographie de nos effectifs, la diminution des départs dans le cadre de dispositifs spécifiques (carrières longues, 3 enfants, service actif sur les routes).

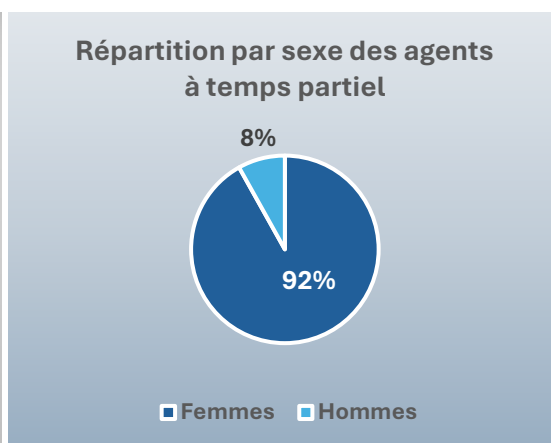
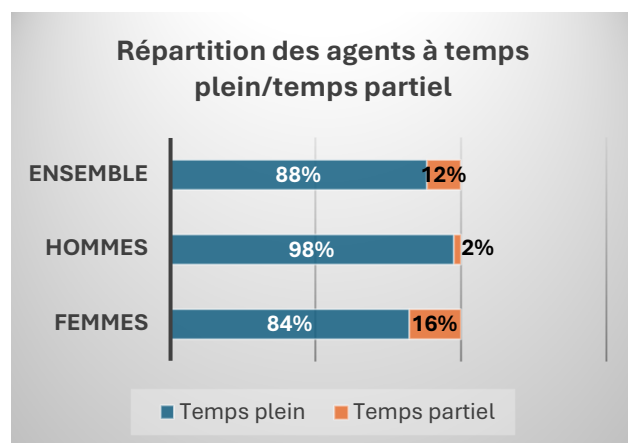
La Retraite Progressive concerne 8 agents au 31/12/2024 mais ce dispositif nouveau et bientôt assoupli, va probablement s'étendre en 2025.

Le temps de travail des agents départementaux

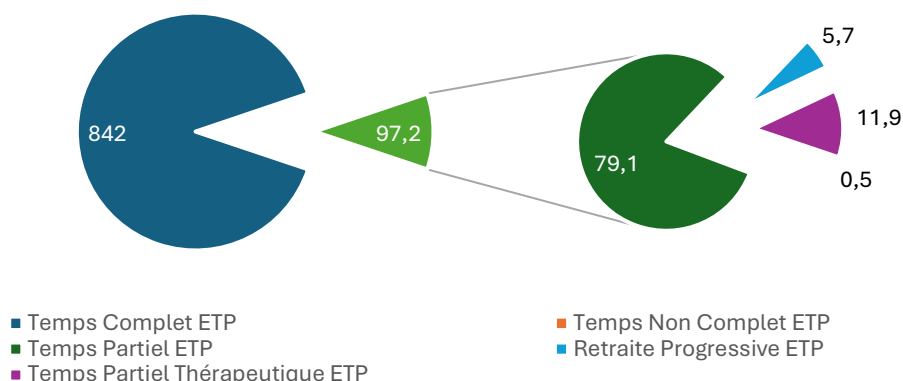
La durée annuelle du temps de travail dans la collectivité est de 1607 heures, avec une réactualisation du règlement intérieur intervenue en 2022 pour se conformer au cadre réglementaire (CP du 16.06.2022), dont la suppression des quelques autorisations d'absence et congés extralégaux préexistants réduisant la durée du temps travail effectif en deçà des 1607h.

Les agents départementaux bénéficient de l'horaire variable offrant une souplesse dans la conciliation vie professionnelle-vie personnelle, avec une durée hebdomadaire du travail fixée à 38H pour les catégories B et C (avec possibilité de récupération) et à 39H ou 40 H au choix pour les agents de catégorie A. Toutefois, des cycles de travail spécifiques existent pour les agents de l'exploitation des routes, les agents des collèges et les agents affectés à la structure MNA en fonction de la nature des activités.

En ce qui concerne les modalités de travail, la proportion d'agents permanents à temps partiel est de 12% pour les fonctionnaires contre 6% pour les contractuels (en cohérence avec les dispositions réglementaires qui leur sont moins favorables jusqu'en 2024 et la durée des contrats). Le temps partiel reste encore prédominant chez les femmes puisqu'elles représentent 92 % de la totalité des agents à temps partiel dans la collectivité.



Répartition du temps de travail en ETP au 31.12.2024



Le temps partiel sur postes permanents au 31/12/2024 concerne 126 agents soit 97.2 ETP qui se déclinent comme suit : 97 agents soit 79.1 ETP relèvent du temps partiel classique (de droit ou sur autorisation), 8 agents pour 5.7 ETP du dispositif de retraite progressive et 20 agents pour 11.9 ETP (et près de 16% des agents à temps partiel)

Focus sur le télétravail

Le télétravail à domicile a été mis en œuvre au sein de la collectivité à compter du 1er janvier 2021 sur la base de 2 jours maximum /semaine.

Afin de renforcer l'attractivité de la collectivité en développant de nouvelles pratiques de travail permettant d'adapter le fonctionnement de la collectivité aux évolutions de la société notamment par une meilleure conciliation entre sphères professionnelle et personnelle, des évolutions ont été proposées à l'Assemblée en décembre 2023 :

- Eligibilité du mercredi au télétravail régulier
- Possibilité de télétravailler 3 jours par semaine maximum, au lieu de 2 jours, selon le format suivant : 2 jours de télétravail régulier maximum/semaine, auxquels pourra s'ajouter 1 jour de télétravail ponctuel (avec une augmentation du nb de jours de télétravail ponctuel de 15 à 20 jours/an)
- Assouplissement des possibilités de télétravailler pour les agents à temps partiels

En 2024, ce sont **16 498 jours de télétravail** comptabilisés sur l'année (contre 12 778 en 2023), qui se répartissent comme suit :

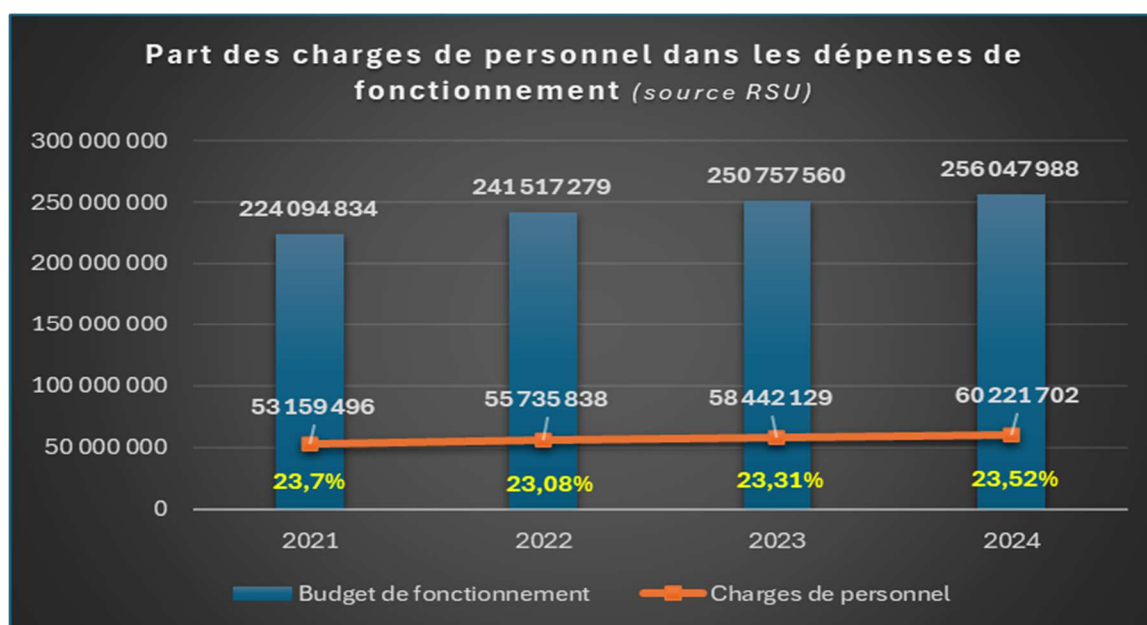
	Nb de jours	Nb d'agent*
TLT (régulier)	13 501	377
TLP (ponctuel)	2 854	437
TLS (spécifique > 2 jours)	143	8
TOTAL	16498	-

** un agent peut cumuler télétravail régulier et ponctuel*

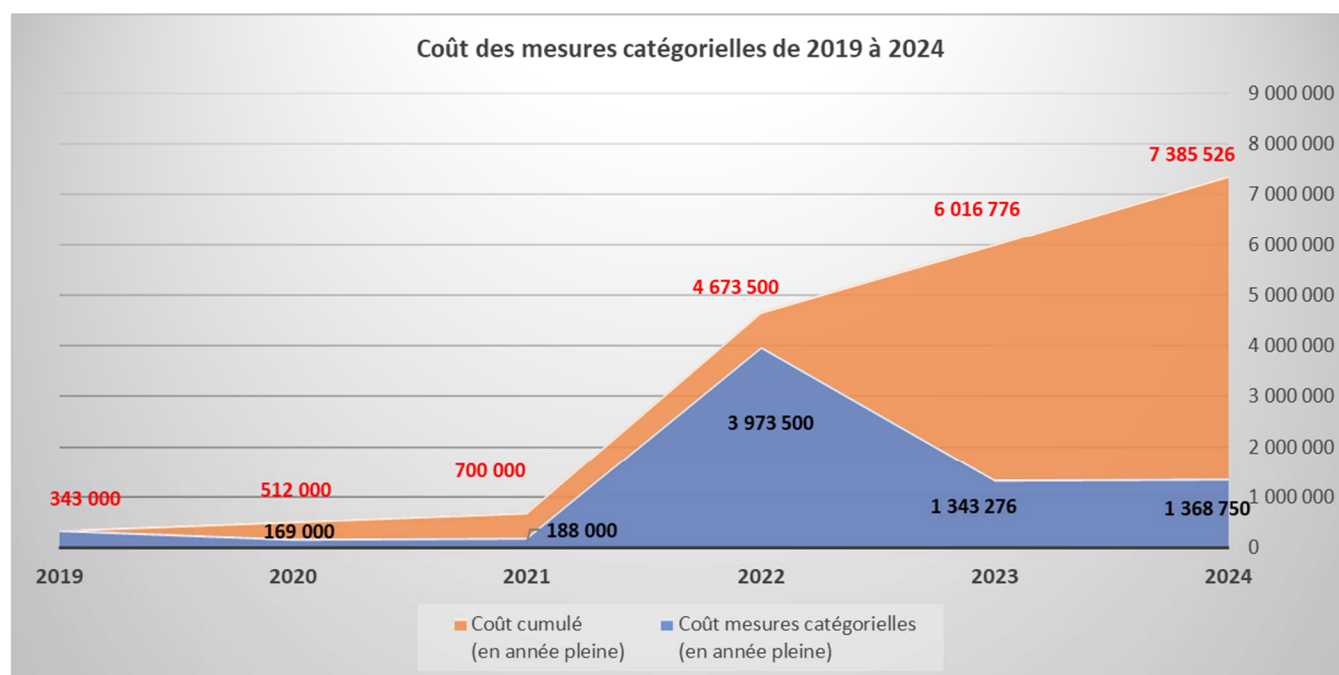
Au 31.12.2024, **377 agents télétravaillent de manière régulière** (contre 347 en 2023), soit environ les 2/3 des agents dont les activités sont compatibles avec le télétravail, répartis comme suit :

- 77 agents à 2 jours fixes / semaine (20.5%)
- 230 agents à 1 jour fixe / semaine (61%)
- 70 agents à 1 jour fixe / quinzaine (18.5%)

Les dépenses de personnel¹

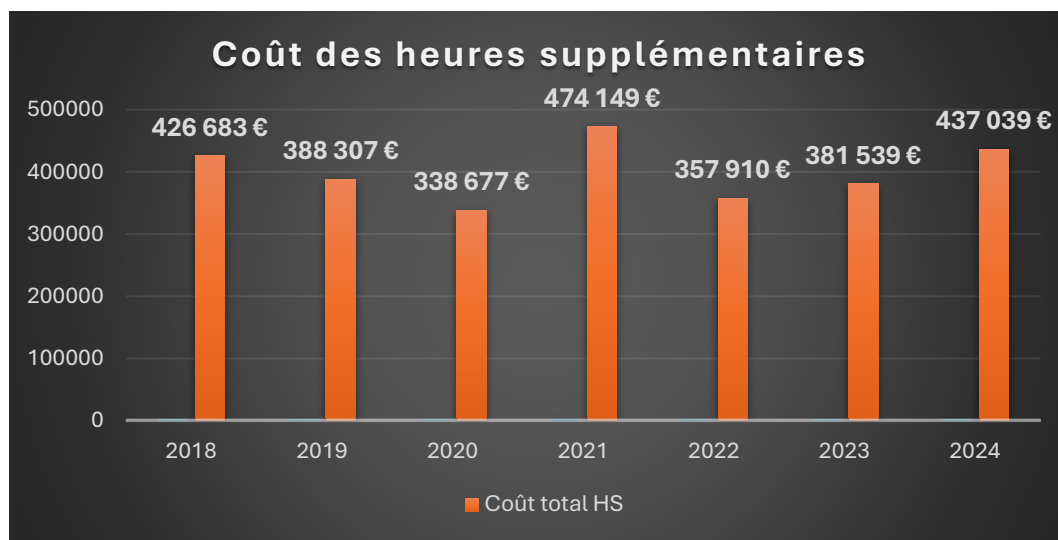


- Les charges de personnel se stabilisent autour de 23.5 % des dépenses réelles de fonctionnement depuis plusieurs exercices alors qu'elles se situent en moyenne autour de 27% pour les départements de la strate
- Néanmoins, en 2024, les charges de personnel ont augmenté de 3 % par rapport à 2023 avec l'impact en année pleine, des mesures catégorielles imposées par l'Etat courant 2023 (augmentation du point d'indice en juillet 2023, revalorisations successives du SMIC, etc), auxquelles s'ajoutent les mesures nouvelles au cours de l'année 2024 :
 - Attribution de la prime pouvoir d'achat en janvier 2024 pour un montant total de 476 331 €, versée à près de 850 agents
 - Nouvelles augmentations du SMIC en référence à l'inflation pour un coût de 250 000 € essentiellement sur la rémunération des assistants familiaux



¹ Dépenses de personnel, tous budgets confondus (= masse salariale + dépenses diverses chap. 11, 65, etc.).

- Sous l'effet de ces mesures et dans une moindre proportion du GVT, en 2024, les dépenses liées à la rémunération annuelle brute des agents départementaux continuent de progresser autour de 3% pour les emplois permanents (passant de 32,4 M€ en 2023 à 33,4 M€ en 2024) et de + 5% pour les assistants familiaux, la plus forte progression ayant été enregistrée entre 2022 et 2023 dans le cadre de la mise en œuvre des dispositions de la loi Taquet (passant de 6.5 M€ en 2022 à 7,2M€ en 2023 et 7.6M€ en 2024).
- Par ailleurs, la part du régime indemnitaire dans la rémunération des agents départementaux représente 18.7 %. Celle du CIA reste faible, comprise entre 4 et 8 % conformément à la volonté des représentants du personnel qui lors des négociations salariales, qui ont souhaité privilégier le régime indemnitaire mensuel et non modulable.



Après une baisse constatée jusqu'en 2020, et exception faite du contexte particulier de la période Covid, le coût des heures supplémentaires augmentent régulièrement depuis 2022 (+ 21,4% entre 2022 et 2024) sachant que près de 90% des heures supplémentaires rémunérées concernent le secteur des routes.

Les avantages en nature :

	Véhicules de fonction		Logements par nécessité absolue de service		Repas	
	Nombre d'agents	Intégré en paie	Nombre d'agents	Intégré en paie	Nombre d'agents	Intégré en paie
Total 2023	5	Oui	4	Oui	5	Oui
Total 2024	5	Oui	4	Oui	5	Oui

Les avantages en nature, en application de la réglementation en vigueur, sont les suivants :

- **Les véhicules de fonction**, pour les emplois fonctionnels et un collaborateur de Cabinet ;
- **Les logements** accordés par nécessité absolue de service (possibilité ouverte aux emplois fonctionnels, un collaborateur de cabinet, agents des collègues avec contreparties, Directeur des Archives) ;
- **La restauration avec repas en collège** pour les cuisiniers faisant suite à un contrôle URSSAF en 2014, rappelant la nécessité de soumettre à cotisations la fourniture gratuite des repas dont bénéficiaient les chefs de cuisine. Ces derniers ont cependant la possibilité de payer leur repas alors facturé sur la base du tarif appliqué aux commensaux, ce qui explique le faible nombre de chefs de cuisine concernés par la valorisation d'un avantage en nature.

Débat d'orientations budgétaire 2025

Annexe 3 – Définition

Allocations individuelles de solidarité (AIS) : les allocations individuelles de solidarité sont des aides financières accordées sur le double fondement d'un droit établi nationalement et d'une évaluation individuelle et régulière de la situation de chaque bénéficiaire. Il existe 3 AIS actuellement : l'allocation personnalisée d'autonomie (APA), la prestation de compensation du handicap (PCH) et le revenu de solidarité active (RSA).

Capacité de désendettement : exprimée en années, elle correspond au rapport entre l'encours de dette et l'épargne brut de la collectivité. Une capacité de désendettement supérieure à 12 ans est considérée comme un seuil critique au-delà duquel le remboursement de la dette devient compliqué.

Epargne brute : elle correspond à l'excédent des recettes réelles de fonctionnement sur les dépenses réelles de fonctionnement (hors travaux en régie). Appelée aussi « autofinancement brut », l'épargne brute est affectée à la couverture d'une partie des dépenses d'investissement (en priorité, le remboursement de la dette, et pour le surplus, les dépenses d'équipement).

Epargne nette : appelée aussi « autofinancement net », elle correspond à l'épargne brute à laquelle on retranche le remboursement en capital de la dette. Elle détermine la capacité de la collectivité à autofinancer ses investissements. Une épargne net négative implique la nécessité de s'endetter pour rembourser sa dette.

Fonds de compensation de la taxe sur la valeur ajoutée (FCTVA) : le fonds de compensation pour la TVA attribue aux collectivités locales des versements qui compensent forfaitairement la TVA qu'elles acquittent sur les dépenses engagées dans le cadre de leurs activités non soumises à la TVA. Son taux est établi actuellement à 16,404%.

Taux d'épargne brute : il s'agit du rapport entre l'épargne brute et les recettes réelles de fonctionnement et constitue un indicateur de la santé financière des collectivités territoriales. On considère traditionnellement qu'un taux d'épargne brut inférieur à 7% témoigne de la santé financière fragile d'une collectivité territoriale alors qu'un taux d'épargne brut supérieur à 12% reflète l'excellente santé financière de celle-ci.

INFORMATION DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE RELATIVE AU RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU) -

-Adoptée le 20 novembre 2025-

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen et présentant pour information le Rapport Social Unique au titre de l'année 2024,

Vu l'article L 231-1 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020, ainsi que l'arrêté du 10 décembre 2021 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la fonction publique,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 7 octobre 2025,

Vu les conclusions des Commissions organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Prend acte de la présentation du Rapport Social Unique au titre de l'année 2024.

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

**ADHESION DU DEPARTEMENT DE LA MEUSE A DES ASSOCIATIONS
PROFESSIONNELLES DU DOMAINE CULTUREL -**

-Adoptée le 20 novembre 2025-

Le Conseil départemental,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à l'adhésion du Département de la Meuse aux associations dénommées Culture-Co, Refuges Ligue pour les oiseaux, Association des musées du Grand Est, KohaLa, Réseau Carel, Images en bibliothèque, Association des bibliothécaires de France, Interbibly, Association des archivistes français, ADBS, Bouclier bleu France et au paiement des cotisations annuelles sur l'année 2025,

Vu les statuts de chacune des associations désignées ci-dessus,

Vu les conclusions des Commissions organiques concernées,

Après en avoir délibéré,

Autorise :

- L'adhésion annuellement du Département de la Meuse aux associations dénommées Culture-Co, Refuges Ligue pour les oiseaux, Association des musées du Grand Est, KohaLa, Réseau Carel, Images en bibliothèque, Association des bibliothécaires de France, Interbibly, Association des archivistes français, ADBS, Bouclier bleu France ;
- La cotisation aux associations dénommées, pour un montant de 2 716 euros sur 2025, sur la base des appels à cotisation annuels, selon le tableau ci-dessous :

Culture-Co	615€
Refuges Ligue pour les oiseaux (LPO)	85€
Association des musées du Grand Est	400€
KohaLa	200€
Réseau Carel	50€
Images en bibliothèque	175€
Association des bibliothécaires de France (ABF)	200€
Interbibly	200€
Association des archivistes français	200€
ADBS	276€
Bouclier bleu France	315€

- Décide à l'unanimité de procéder aux désignations au scrutin ordinaire,
- Désigne, conformément aux statuts de chacune des associations citées ci-dessus :
 - Un représentant Elu et un personnel administratif du membre adhérent pour l'association **Culture-co** :
Mme Martine JOLY, Conseillère départementale,
Mme Christine JUNALIK, Directrice de l'Education et Culture ;
 - Pour les autres associations citées dans cette délibération (**Association des musées du Grand Est, KohaLa, Association des bibliothécaires de France, Association des archivistes français, Association des professionnels de l'information et de la documentation**), un personnel administratif comme représentant du membre adhérent :
Mme Christine JUNALIK, Directrice de l'Education et Culture ;

- Autorise le Président du Conseil départemental à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

COMMISSION PERMANENTE

Aménagement Foncier

AFAF AZANNES-ET-SOUMAZANNES : MODIFICATION DU PERIMETRE D'AMENAGEMENT FONCIER -

-Adoptée le 27 novembre 2025-

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen relatif au périmètre de l'opération d'Aménagement Foncier Agricole et Forestier d'AZANNES-ET-SOUMAZANNES,

Vu le titre II du livre 1^{er} du code rural et de la pêche maritime,

Vu la délibération de Commission permanente du Conseil général de la Meuse du 05 mars 2015 ordonnant l'opération d'Aménagement Foncier Agricole et Forestier et fixant le périmètre à aménager sur le territoire d'AZANNES-ET-SOUMAZANNES,

Vu les délibérations de la Commission permanente du Conseil départemental de la Meuse des 18 mai 2017 et 24 avril 2025 modifiant le périmètre à aménager sur le territoire d'AZANNES-ET-SOUMAZANNES,

Vu les remarques formulées par mail du 18 septembre 2025 par les services du cadastre,

Considérant que les modifications apportées à ce périmètre sont nécessaires pour permettre au Cadastre de finaliser ses travaux de vérification et engager la phase de clôture de cette opération,

Monsieur Pierre-Emmanuel FOCKS étant sorti à l'appel du rapport,

Après en avoir délibéré,

- Décide de modifier l'article 2 de la délibération initiale du 05 mars 2015 modifiée par la délibération des 18 mai 2017 puis 24 avril 2025. Le périmètre de l'opération ainsi modifié est récapitulé comme suit :

COMMUNE	SECTIONS	NUMEROS DES PARCELLES
AZANNES ET SOUMAZANNES	B	19, 23, 25, 32, 33, 35 à 46
	AC	2, 4, 5, 22 à 28, 30 à 39, 41 à 44
	AD	41
	AH	1, 36, 142, 143, 158 à 161, 201, 202, 214, 240, 241
	AI	1 à 14, 16 à 18, 20, 22
	ZA	6 à 17, 20 à 29, 31 à 42, 46 à 48, 50 à 53, 56 à 61, 65, 85
	ZB	9 à 59
	ZC	1 à 33, 36 à 48, 50 à 53, 55 à 79
	ZD	19 à 25, 29 à 83, 86 à 88
	ZE	1 à 7, 14 à 25, 29 à 32, 35 à 39, 42 à 51, 55, 61, 64, 65, 76, 77, 84, 86 à 88, 90, 100 à 104, 106 à 110, 112, 113, 116, 118, 119
	ZH	2 à 16, 25 à 44, 48 à 55
	ZI	1 à 16, 19 à 60, 62, 63, 70, 73

- La présente délibération peut être déférée dans un délai de deux mois à compter de la date de sa dernière mesure de publicité devant le Tribunal Administratif de Nancy, 5 Place de la Carrière, CO n° 20038 à NANCY (54036). Cette juridiction peut également être saisie via l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.
- Le Directeur général des services et les maires des communes d'AZANNES-ET-SOUMAZANNES, BILLY-SOUS-MANGIENNES, CHAUMONT-DEVANT-DAMVILLERS, MANGIENNES, ROMAGNE-SOUS-LES-COTES, ORNES, BEAUMONT-EN-VERDUNOIS et VILLE-DEVANT-CHAUMONT, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération qui fera l'objet d'un affichage en mairie, pendant quinze jours au moins et publiée au Recueil des Actes Administratifs du Département de la Meuse et de la Préfecture de la Meuse.

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.f>

Aménagement Foncier

REGROUPEMENT FONCIER FORESTIER : PROGRAMMATION 2025 -

-Adoptée le 27 novembre 2025-

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à l'octroi de subventions dans le cadre de la politique d'aide départementale en faveur du regroupement foncier forestier (acquisitions et échanges),

Vu le titre II du livre 1^{er} du Code Rural et de la Pêche Maritime, et notamment les articles L.124-4 et R.124-1

Après en avoir délibéré,

- Prend acte de l'irrecevabilité de trois actes déposés par trois propriétaires forestiers, pour non-respect des conditions d'éligibilité définies dans le règlement financier adopté le 22 octobre 2015, dont le détail suit :

Bénéficiaires	CP VILLE	Actes concernés
L A	55290 HEVILLIERS	1 achat
J-C M	55800 REVIGNY SUR ORNAIN	1 échange
M et Mme M	55800 MOGNEVILLE	1 achat
TOTAL		2 achats + 1 échange

- Décide d'octroyer aux propriétaires forestiers suivants une aide de 7 102.00 € selon la répartition figurant ci-après :

Bénéficiaires	CP VILLE	Actes subventionnés	Montant de l'aide
P M	55800 MOGNEVILLE	1 achat	215,00 €
M et Mme C	55170 SAVONNIERES-EN-PERTHOIS	2 achats	191,00 €
M et Mme B	55000 BAR LE DUC	1 achat	90,00 €
G T	55250 BULAINVILLE	1 achat	349,00 €
J-C M	55800 REVIGNY SUR ORNAIN	1 achat	86,00 €
P M	55800 MOGNEVILLE	1 achat	300,00 €
A A	55800 MOGNEVILLE	9 achats et 1 échange	4 429,00 €
R G	74410 SAINT-JORIOZ	2 achats	874 €
G B	55800 VILLERS-AUX-VENTS	1 échange	568,00 €
TOTAL		18 achats + 2 échanges	7 102,00 €

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

DEMANDE D'AVIS DECLARATION D'AUTORISATION DE CREATION (DAC) POUR LE PROJET CIGEO -

-Adoptée le 27 novembre 2025-

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen et tendant à émettre une demande d'avis concernant la Déclaration d'Autorisation de Création pour le projet CIGEO,

Après en avoir délibéré,

Décide d'émettre un avis favorable au dossier de Demande d'Autorisation de Création de l'INB CIGEO, **en demandant que les exigences du Département de la Meuse sur les points suivants soient pleinement prises en compte :**

Habitat : Au-delà de la remobilisation des logements vacants, nécessité de favoriser la mise en place d'une palette d'offre de logements suffisamment souple et évolutive pour faciliter les parcours résidentiels,

Voirie, aménagements routiers et mobilité : l'ANDRA doit tenir compte de l'impact de l'augmentation du trafic routier à travers un accompagnement des communes les plus concernées. L'ANDRA doit s'impliquer dans la poursuite des réflexions autour du sujet important du ramassage des salariés et la mise en place de parkings relais,

Sécurité, sureté et secours : Nécessité absolue de prise en compte de la sureté des installations et impacts sur la sécurité des biens et des personnes, déploiement de moyens d'intervention et de lutte contre l'incendie avec un nécessaire rapprochement avec le SDIS de la Meuse afin que CIGEO puisse bénéficier d'une sécurité optimale assurée par des sapeurs-pompiers professionnels et sans incidence sur la contribution départementale versée au SDIS,

Développement d'entreprises et emplois : le Département attend une implication plus forte de l'ensemble de la filière électronucléaire et des retombées plus significatives au niveau local en matière d'emplois et de développement,

Accès aux soins : nécessité pour l'ANDRA de prise en compte de l'afflux de salariés supplémentaires sur l'offre de soins du territoire d'accueil de CIGEO,

Transition écologique : rappel de la nécessité de réduire les émissions de GES sur l'ensemble du chantier y compris son approvisionnement, avec une demande d'expérimentation de décarbonation de motrices diesel qui seront utilisées sur la ligne 027000.

Avenir des activités agricoles et agroalimentaires : en rappelant que ces activités représentent un enjeu fort pour le territoire, avec la demande d'associer le Département au comité de pilotage du Fonds de compensation agricole.

Délibération adoptée à la majorité des suffrages exprimés avec 8 voix contre et 3 abstentions.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

**ÉVOLUTION DE REGLES DE GESTION EN MATIERE DE RESSOURCES HUMAINES
SUR LES DISPOSITIFS SUIVANTS : PRIME DE FIN D'ANNEE, PERMANENCES
TELEPHONIQUES, DONCS DE CONGES ET EVALUATION PROFESSIONNELLE -**

-Adoptée le 27 novembre 2025-

La Commission permanente,

VU les délibérations du 4 juillet 2013, 18 octobre 2018, du 21 mars 2019, et du 11 juillet 2019,

VU le rapport soumis à son examen tendant à l'évolution de plusieurs règles de gestion en matière de ressources humaines, permettant ainsi de répondre à des préoccupations d'ordre social et salariale,

VU l'avis du Comité Social territorial du 7 octobre 2025,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- De faire évoluer l'horaire de fin des permanences téléphoniques, en le portant à 17h30 au lieu de 18h00 et en maintenant à 17H la permanence du vendredi ;
- De modifier comme suit, les règles de la Prime de fin d'année, qui est une composante de l'IFSE, versée en une fois au mois de décembre, et dont le montant individuel varie en fonction du niveau de responsabilité exercé et de l'expérience professionnelle acquise par l'agent :
 - Assouplissement des règles de réfaction, avec une proratisation au-delà de 30 jours d'absence sur la période de référence pour un agent présent sur cette même période ;
 - Ainsi, le montant sera proratisé en fonction du nombre de jours de présence et du nombre de jours d'absence constatés sur la période de référence et non plus de façon forfaitaire, par palier ;
 - Revalorisation de 150 € bruts des montants de prime de fin d'année pour les agents relevant des niveaux de responsabilité (NR) 1 et 2 :

Evolution du montant de la PFA pour les NR1 et 2

Echelles	NR1	NR2	Augmentation 150	NR3	NR4	NR5	NR6	NR7	NR8	NR9	NR10	Points bonif
I	300	300	450	600	720	844	972	1100	1500	2100	3000	4
II	480	480	630	750	844	1100	1300	1500	2100	2500	4000	5
III	540	540	690	797	972	1300	1550	1800	2300	2750	4250	5
IV	600	600	750	844	1100	1500	1800	2100	2500	3000	4500	5
V	675	675	825	915	1200	1650	1975	2300	2750	3500	5050	5
VI	750	750	900	986	1300	1800	2150	2500	3000	4000	5600	

- De faire évoluer la procédure d'évaluation professionnelle et les règles relatives à la Prime Objectifs, qui constitue le Complément Indemnitare Annuel du RIFSEEP, versé en fonction de l'atteinte des objectifs annuels constatés lors de l'évaluation des agents :
 - En ajoutant, parmi les niveaux d'évaluation de la tenue du poste et des compétences générales, un nouveau niveau, appelée « *en cours d'acquisition* » pour permettre d'évaluer les agents en prise de poste récente n'ayant pas encore acquis un niveau de maîtrise attendu ;
 - En réduisant l'évaluation des compétences managériales à une seule entrée, au lieu de 3 ou 5 entrées actuellement ;
 - En supprimant le niveau d'évaluation « objectifs dépassés » ainsi que le principe de l'enveloppe fermée, ce qui a pour conséquence la fin de logique de redistribution ou d'abaissement des montants des agents, en cas de sous consommation ou de dépassement de l'enveloppe.
Selon le niveau de réalisation des objectifs fixés, sera attribué désormais un montant fixe de prime, selon la catégorie hiérarchique. Il convient donc de faire évoluer l'annexe de la délibération du 11 juillet 2019 fixant le montant annuel maximum de CIA pour chaque groupe fonction des cadres d'emplois éligibles au RIFSEEP, dans les conditions présentées dans l'annexe n°1.
 - En versant les primes objectifs au mois d'avril, pour toutes les catégories hiérarchiques ;
- De définir les modalités d'attribution suivantes pour les dons de congés, encadrés par les décrets n° 2015-580 et n° 2018-874 :
 - Pour pouvoir bénéficier d'un don, un agent devra avoir posé ses RTT Choix et ses congés annuels (CAN), en pouvant toutefois conserver un solde de 8 jours minimum de CAN (pour un agent à temps complet).
Néanmoins, ce solde de 8 jours de congés annuels, ne pourra pas faire l'objet d'une épargne sur Compte Epargne Temps et devra être soldé avant le 31 décembre de l'année.
 - Pour des questions d'équité et afin que chaque agent ayant besoin de ce dispositif puisse en bénéficier, un agent peut recevoir un don de congés dans la limite de 25 jours de congés maximum, ce qui lui permet toutefois de pouvoir doubler ses droits annuels ;
 - Ajout d'un droit d'option dématérialisé en faveur du don de congés lors de la période d'alimentation du Compte Epargne Temps par des congés non pris en fin d'année, avec une possibilité de panachage entre les différentes options offertes aux agents départementaux (épargne sur CET, indemnisation, versement RAFP, don de congés) ;
- De valider le règlement intérieur actualisé des agents départementaux, tel que présenté dans l'annexe n°2.

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

ANNEXE 3 : MONTANTS IFSE

Le **Complément Indemnitaire Annuel** (C.I.A.) est versé aux agents éligibles au RIFSEEP afin de tenir compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir. Le CIA fait l'objet d'un versement annuel, en une ou deux fractions, non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Il s'agit de la prime objectifs, qui est versée à des périodes différentes de l'année selon la catégorie hiérarchique et dont le montant varie selon l'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents, lors de l'évaluation professionnelle des agents.

Contrairement à la Prime de fin d'année qui compose l'IFSE et qui est une part fixe du RIFSEEP, la Prime Objectifs qui compose le CIA, est la part variable du RIFSEEP et n'est pas reconductible automatiquement chaque année. En effet, son montant évolue selon les résultats professionnels constatés et le niveau d'atteinte des objectifs annuels retenu par l'évaluateur.

Filière administrative							
Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 4 (NR1)	Groupe de Fonctions 3 (NR2)	Groupe de Fonctions 2 (NR3)	Groupe de Fonctions 1 (NR4)	
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	
C	Adjt Adm	Adjt Administratif	290	290	290	290	
		Adjt Adm. Ppal 2ème cl	290	290	290	290	
		Adjt Adm. Ppal 1ère cl	290	290	290	290	

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR3)	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
B	Rédacteur	Rédacteur	320	320	320	320	700
		Rédacteur Ppal 2ème cl	320	320	320	320	700
		Rédacteur Ppal 1ère cl	320	320	320	320	700

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Attaché	Attaché	350	350	730	920	920
		Attaché Ppal	390	390	770	960	960
		Attaché HC - Directeur	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 3 (NR8)	Groupe de Fonctions 2 (NR9)	Groupe de Fonctions 1 (NR10)	
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	
A+	Administrateur	Administrateur	960	960	S'agissant d'emplois fonctionnels en nombre restreint, les montants sont fixés à titre individuel dans le respect du principe de parité avec la FPE	grade hors cotation des métiers
		Administrateur HC	960	960		
		Administrateur Général	960	960		

Filière technique						
Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 4 (NR1)	Groupe de Fonctions 3 (NR2)	Groupe de Fonctions 2 (NR3)	Groupe de Fonctions 1 (NR4)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
C	Adj't tech. ou ATEE	Adj't Technique ou ATEE	290	290	290	290
		AT ou ATEE Ppal 2ème cl	290	290	290	290
		AT ou ATEE Ppal 1ère cl	290	290	290	290

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 4 (NR1)	Groupe de Fonctions 3 (NR2)	Groupe de Fonctions 2 (NR3)	Groupe de Fonctions 1 (NR4)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
C	Agent de maîtrise	Agent de Maîtrise	290	290	290	290
		Agent de Maîtrise Ppal	290	290	290	290

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR3)	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
B	Technicien	Technicien	320	320	320	320	700
		Technicien Ppal 2ème cl	320	320	320	320	700
		Technicien Ppal 1ère cl	320	320	320	320	700

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Ingénieur	Ingénieur	350	350	730	920	920
		Ingénieur Ppal	390	390	770	960	960
		Ingénieur HC	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 3 (NR8)	Groupe de Fonctions 2 (NR9)	Groupe de Fonctions 1 (NR10)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A+	Ingénieur en Chef	Ingénieur en Chef	960	960	S'agissant d'emplois fonctionnels en nombre restreint, les montants sont fixés à titre individuel dans le respect du principe de parité avec la FPE
		Ingénieur en Chef CI Excpt.	960	960	
		Ingénieur en Chef Général	960	960	



grade hors cotation des métiers

Filière culturelle						
Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 4 (NR1)	Groupe de Fonctions 3 (NR2)	Groupe de Fonctions 2 (NR3)	Groupe de Fonctions 1 (NR4)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
C	Adj ^t du Patrim.	Adj ^t du Patrimoine	290	290	290	290
		Adj ^t du Pat. Ppal 2 ^{ème} cl	290	290	290	290
		Adj ^t du Pat. Ppal 1 ^{ère} cl	290	290	290	290

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR3)	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
B	Assistant de Cons.	Assistant de conservation	320	320	320	320	700
		Assistant Ppal 2 ^{ème} cl	320	320	320	320	700
		Assistant Ppal 1 ^{ère} cl	320	320	320	320	700

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Attaché de Cons.	Attaché de conservation	350	350	730	920	920
		Attaché de cons. Ppal	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Bibliothécaire	Bibliothécaire	350	350	730	920	920
		Bibliothécaire Ppal	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 3 (NR8)	Groupe de Fonctions 2 (NR9)	Groupe de Fonctions 1 (NR10)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A+	Conservateur de Bibliothèques	Conservateur	960	960	960	S'agissant d'emplois fonctionnels en nombre restreint, les montants sont fixés à titre individuel dans le respect du principe de parité avec la FPE
		Conservateur en Chef	960	960	960	



grade hors cotation

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 3 (NR8)	Groupe de Fonctions 2 (NR9)	Groupe de Fonctions 1 (NR10)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A+	Conservateur du Patrimoine	Conservateur	960	960	960	S'agissant d'emplois fonctionnels en nombre restreint, les montants sont fixés à titre individuel dans le respect du principe de parité avec la FPE
		Conservateur en Chef	960	960	960	

Filière sportive							
Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR3)	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
B	Educateur des APS	Educateur des APS	320	320	320	320	700
		Educ des APS Ppal 2ème cl	320	320	320	320	700
		Educ des APS Ppal 1ère cl	320	320	320	320	700

Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Conseiller des APS	Conseiller des APS	350	350	730	920	920
		Conseiller des APS Pal	350	390	770	960	960

Filière animation							
Catégorie	Cadre d'emplois	Gpe Fction / Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR3)	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
B	Animateur	Animateur	320	320	320	320	700
		Animateur Ppal 2ème cl	320	320	320	320	700
		Animateur Ppal 1ère cl	320	320	320	320	700

grade hors cotation

Filière sociale et médico-sociale							
Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 4 (NR4)	Groupe de Fonctions 3 (NR5)	Groupe de Fonctions 2 (NR6)	Groupe de Fonctions 1 (NR7)	
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	
B	Moniteur Educateur	Moniteur Educateur	320	320	320	700	
		Moniteur Educateur ppal	320	320	320	700	

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Educateur Jeunes Enfants	EJE	350	350	730	920	920
		EJE cl exceptionnelle	350	350	730	920	920

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	ASE	ASE	350	350	730	920	920
		ASE cl exceptionnelle	350	350	730	920	920

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	CSE	CSE	350	350	730	920	920
		CSE supérieur	350	350	730	920	920
		CSE Hors classe	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Infirmière	Infirmière SG	350	350	730	920	920
		Infirmière SG Hors classe	350	350	730	920	920

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Puéricult.	Puéricultrice cl normale	350	350	730	920	920
		Puéricultrice Hors classe	350	350	730	920	920

grade hors cotation

ANNEXE 3 : MONTANTS IFSE

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Psycho.	Psychologue cl normale	350	350	730	920	920
		Psychologue HC	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Sage Femme	Sage Femme cl normale	350	350	730	920	920
		Sage Femme HC	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A	Cadre de santé	Cadre de santé	350	350	730	920	920
		Cadre de santé supérieur	390	390	770	960	960

Catégorie	Cadre d'emplois	Niv. Resp	Groupe de Fonctions 5 (NR5)	Groupe de Fonctions 4 (NR6)	Groupe de Fonctions 3 (NR7)	Groupe de Fonctions 2 (NR8)	Groupe de Fonctions 1 (NR9)
		Grade	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)	PO maxi (= CIA)
A+	Médecin	Médecin 2ème cl	390	390	770	960	960
		Médecin 1ère cl	390	390	770	960	960
		Médecin HC	390	390	770	960	960

grade hors cotation

Règlement intérieur applicable aux agents de l'ensemble des Services du Département de la Meuse

MAJ Novembre 2025

1^{ERE} PARTIE : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	6
I- DROITS DES AGENTS.....	6
A. <i>Droit à la rémunération.....</i>	6
B. <i>Liberté d'opinion et principe de non-discrimination.....</i>	6
C. <i>Droit syndical</i>	6
D. <i>Droit de grève</i>	6
E. <i>Droit d'accès aux documents administratifs</i>	7
F. <i>Droit à la formation</i>	7
G. <i>Droit à la protection fonctionnelle.....</i>	7
H. <i>Droits sociaux</i>	8
I. <i>Droits à la participation par le biais des délégués du personnel qui représentent les agents dans les instances paritaires.....</i>	8
II- OBLIGATIONS DES AGENTS	9
A. <i>Obligation de secret professionnel.....</i>	9
B. <i>Obligation de discrétion professionnelle</i>	9
C. <i>Devoir de réserve</i>	9
D. <i>Obligation d'obéissance hiérarchique et d'exécution des tâches.....</i>	10
E. <i>Obligation de service.....</i>	10
F. <i>Obligation de non cumul d'emplois</i>	10
G. <i>Obligation d'information</i>	11
III- DISCIPLINE	11
A. <i>Principe</i>	11
B. <i>Les sanctions disciplinaires</i>	12
2^{EME} PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	14
I. LE TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE POUR LES AGENTS HORS COLLEGES ET ROUTES	14
A. <i>Le temps de travail des agents.....</i>	14
1. <i>Durée du temps de travail.....</i>	14
2. <i>Définition du temps de travail effectif.....</i>	14
a. <i>Les temps inclus dans le temps de travail effectif.....</i>	14
b. <i>Les temps exclus du temps de travail effectif</i>	15
o <i>D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés</i>	16
3. <i>Décompte du temps de travail</i>	16
4. <i>Garanties minimales réglementaires</i>	17
B. <i>Aménagement du temps de travail</i>	17
1. <i>Le principe d'horaire variable.....</i>	18
2. <i>Répartition des plages fixes et mobiles</i>	19
3. <i>Gestion des horaires.....</i>	20
d. <i>Enregistrement du temps de présence</i>	20
e. <i>Crédit d'heures.....</i>	20
f. <i>Débit d'heures.....</i>	21
g. <i>Dispositions particulières : absences pendant les plages fixes.....</i>	22
C. <i>Cas des agents en horaires particuliers.....</i>	22
1. <i>Les agents du Service Achats et Services et du Service Exploitation Bâtiments.....</i>	22
2. <i>Le Chauffeur du Président (CTP du 17 juin 2013)</i>	22
3. <i>Les agents de la structure d'accueil des Mineurs Non Accompagnés.....</i>	22
4. <i>Les agents de la bibliothèque départementale intervenant dans le Médiabus.....</i>	23
D. <i>Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs</i>	24
E. <i>Heures supplémentaires et complémentaires</i>	24
1. <i>Heures supplémentaires.....</i>	24
2. <i>Heures complémentaires.....</i>	26
F. <i>Astreintes et permanences</i>	26
1. <i>Astreintes.....</i>	27
a. <i>Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte :</i>	27
b. <i>Procédure de mise en œuvre collective et individuelle :</i>	27
c. <i>Intervention en période d'astreinte :</i>	27
d. <i>Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires :</i>	27
e. <i>Dérogations aux garanties minimales :</i>	28
f. <i>Les déplacements liés à une intervention en période d'astreinte :</i>	28
g. <i>Les différents cas d'astreinte :</i>	28
2. <i>Permanence</i>	28
II. LE TEMPS DE PRESENCE POUR LES AGENTS DES ADA ET DU PARC	29
A. <i>Le temps de travail des agents.....</i>	29
1. <i>Durée du temps de travail.....</i>	29
2. <i>Définition du temps de travail effectif.....</i>	29
a. <i>Les temps inclus dans le temps de travail effectif :</i>	29

b.	Les temps exclus du temps de travail effectif :	30
c.	D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :	31
3.	Décompte du temps de travail	31
4.	Garanties minimales réglementaires	31
B.	Aménagement du temps de travail	32
1.	Généralités	32
2.	Modalité retenue pour les personnels des ADA et du Parc	32
a.	Le principe de l'horaire fixe pour les personnels techniques.....	32
b.	Le principe de l'horaire variable pour les personnels administratifs de bureau	33
c.	Dispositions particulières pour les personnels d'exploitation des centres et du Parc.....	34
3.	Horaires d'ouverture au public.....	35
C.	Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs	35
D.	Astreinte.....	36
1.	Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte :	36
2.	Procédure de mise en œuvre collective et individuelle :	36
3.	Cadre réglementaire	37
a.	Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires	37
b.	Dérogations aux garanties minimales	37
c.	Obligations de travail sans travail effectif	39
4.	Description des astreintes	39
a.	Les astreintes d'exploitation pour la Viabilité Hivernale et les astreintes « permanents VH »	39
b.	Les astreintes d'exploitation hors Viabilité Hivernale	40
c.	Les astreintes de Direction pour la Direction des Routes et Aménagement	40
III.	LE TEMPS DE PRESENCE POUR LES AGENTS DES COLLEGES	40
A.	Le temps de travail des agents.....	40
1.	Durée du temps de travail.....	40
2.	Définition du temps de travail effectif.....	40
a.	Les temps inclus dans le temps de travail effectif :	41
b.	Les temps exclus du temps de travail effectif :	41
c.	D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :	42
3.	Décompte du temps de travail	42
a.	Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées :	42
b.	L'élaboration de l'emploi du temps ne doit pas prendre en compte initialement le positionnement des jours fériés légaux.....	43
c.	Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...).....	43
4.	Garanties minimales réglementaires	44
B.	Aménagement du temps de travail	44
1.	Généralités	44
2.	Modalités retenues pour les agents départementaux des collèges	45
a.	Le principe de l'horaire fixe	45
b.	Eléments constitutifs de l'emploi du temps	46
c.	Dépassement des horaires et temps de déplacement	47
d.	Régime des congés	47
e.	Modalités de gestion des présences et des absences.....	49
C.	Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs	49
D.	Logements de fonction, astreinte	49
1.	Les logements de fonction	49
2.	Astreintes et interventions	49
a.	Régime général des astreintes	50
b.	Le temps d'astreinte.....	50
c.	Le temps d'intervention pendant l'astreinte.....	50
3.	Les sujétions	50
IV.	LES ABSENCES DES AGENTS DE L'ENSEMBLE DES SERVICES	50
A.	Les congés annuels et jours ARTT	50
1.	Les congés annuels.....	51
2.	Les jours ARTT.....	52
3.	Les jours fériés	54
4.	La journée de solidarité	55
5.	Le congé bonifié	55
6.	Le don de jours de congés ou de RTT.....	55
B.	Les autorisations spéciales d'absence	57
1.	Absences liées à des événements familiaux	57
2.	Absences liées à un concours ou un examen professionnel (suppression au 01.01.23).....	59
3.	Absences pour mandat public électif	59
4.	Absences pour engagement politique.....	60
5.	Absences pour exercice du droit syndical.....	61
6.	Absences liées à la parentalité	61

a.	Absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)	61
b.	Absences pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre du suivi de grossesse	61
c.	Absences pour entretien prénatal précoce et séances de préparation à l'accouchement	61
d.	Aménagement d'horaire allaitement	61
7.	Absences diverses	62
a.	Don du sang, de plaquette, de plasma ou de moelle osseuse	62
b.	Rentrée scolaire	62
c.	Participation à un jury d'assise	62
C.	Le temps partiel	62
1.	Le temps partiel de droit	63
2.	Le temps partiel sur autorisation	64
D.	Le compte épargne-temps (CET)	64
E.	Le congé maternité, paternité ou d'adoption	64
1.	Le congé maternité	64
2.	Le congé paternité et d'accueil de l'enfant	66
3.	Le congé d'adoption	66
F.	La maladie	67
1.	Le congé de maladie ordinaire	68
2.	Le congé de longue maladie	69
3.	Le congé de longue durée	69
4.	Le temps partiel thérapeutique	70
5.	La maladie professionnelle	71
G.	L'accident de service ou de trajet	71
1.	L'accident de service	72
2.	L'accident de trajet	72
H.	Le congé de solidarité familiale	73
I.	Le congé de proche aidant	73
J.	L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ..	74
K.	Le congé de présence parentale	74
L.	Les formations	75
M.	L'exercice du droit de grève	76
N.	Congé pour activité dans la réserve	76
V.	LES DEPLACEMENTS	77
A.	Les véhicules de service	77
B.	Le véhicule personnel	77
C.	Le remboursement des frais de mission	78
1.	Frais kilométriques	78
2.	Frais de repas	79
3.	Frais d'hébergement	79
D.	Le trajet domicile-travail	79
E.	Le changement de résidence administrative	79
3^{EME} PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE DES AGENTS	80	
I.	EVOLUTION DE CARRIERE	80
A.	Avancement d'échelon	80
B.	Avancement de grade et promotion interne	80
1.	Avancement de grade	81
2.	Promotion interne	81
C.	Concours et examen professionnel	82
1.	Concours	82
2.	Examen professionnel	82
II.	CUMUL D'ACTIVITE	83
A.	Dérogrations sans autorisation préalable de la collectivité	83
B.	Dérogrations avec autorisation préalable de la collectivité	84
1.	Les activités accessoires soumises à autorisation	84
2.	La procédure de demande d'autorisation de cumul	84
a.	Demande écrite de l'agent	84
b.	Réponse de la collectivité	85
	Possibilité de cumul selon que l'activité accessoire soit soumise ou non à une autorisation préalable	86
III.	MOBILITE	86
A.	Détachement	87
1.	Détachement de droit ne nécessitant pas l'accord de la collectivité	87
2.	Détachement sur autorisation	87
3.	Détachement dans la collectivité	88
	Détachement d'agents au sein de la collectivité	88

Le détachement et l'intégration directe s'effectuent entre cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de diplômes ou de la nature des missions. Il appartient à la collectivité d'apprécier, au cas par cas, la comparabilité des conditions de reclassement et des missions exercées.....	88
B. Disponibilité.....	88
1. Disponibilité d'office.....	88
2. Disponibilité de droit.....	89
3. Disponibilité sur autorisation.....	89
C. Congé parental.....	90
D. Mutation.....	91
E. Mobilité interne.....	91
F. Mise à disposition.....	91
G. Intégration directe.....	92
IV. EVALUATION DES AGENTS.....	93
4^{EME} PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE.....	94
5^{EME} PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DANS LA COLLECTIVITE.....	100
I. LES ORGANISMES PARITAIRES.....	100
A. <i>Commission Administratives Paritaires (CAP).....</i>	<i>100</i>
B. <i>Commissions Consultatives Paritaires (CCP).....</i>	<i>100</i>
C. <i>Comité Social Territorial (CST).....</i>	<i>100</i>
D. <i>La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT) du Comité Social Territorial.....</i>	<i>101</i>
II. L'ACTION SOCIALE.....	101
A. <i>Le cadre réglementaire de l'action sociale.....</i>	<i>101</i>
B. <i>L'action sociale dans la collectivité.....</i>	<i>101</i>
C. <i>L'accompagnement social des agents en difficulté.....</i>	<i>102</i>
III. LES VISITES MEDICALES.....	102
IV. LES LOCAUX ET MATERIEL.....	103
A. <i>Usage du matériel de la collectivité.....</i>	<i>103</i>
B. <i>Usage des locaux de la collectivité.....</i>	<i>103</i>
C. <i>Usage des moyens informatiques.....</i>	<i>103</i>
6^{EME} PARTIE : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE.....	104

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents du Département de la Meuse, à l'exception des Assistants Familiaux.

1^{ère} partie : DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le Code général de la fonction publique (Livre 1^{er} articles L.111-1 à L.142-3) prévoit les droits et obligations des agents.

I- Droits des agents

A. Droit à la rémunération

L'agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire, dont l'assise législative est l'article L. 115-1 du Code général de la fonction publique.

B. Liberté d'opinion et principe de non-discrimination

La liberté d'opinion s'entend comme le droit pour chaque agent au respect de ses idées et de sa vie privée. Ce droit est prévu aux articles L. 111-1 à L.111-5 du Code général de la fonction publique.

Ainsi, aucune discrimination ne peut être faite entre agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou de leur appartenance ethnique.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

De même, l'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité, qui est rappelé dans la charte de la laïcité dans les services publics. A titre d'exemple, le fait pour un agent public, de porter un signe destiné à manifester ostensiblement son appartenance religieuse dans l'exercice de ses fonctions, constitue un manquement à ses obligations professionnelles relatives au respect des principes de laïcité et de neutralité des services publics.

C. Droit syndical

L'agent peut librement créer des organisations syndicales, y adhérer ou y exercer des mandats. L'exercice du droit syndical doit être concilié avec la continuité du service public.

La liberté syndicale garantit la non-discrimination à l'égard des syndiqués et des non syndiqués. L'appartenance syndicale d'un agent ne doit en aucun cas interférer en matière de recrutement, d'avancement et d'affectation.

Tous les agents ont la possibilité :

- d'adhérer à une organisation syndicale,
- de s'informer grâce à l'affichage syndical, aux réunions syndicales,
- de consulter les organisations syndicales pour un renseignement ou une intervention afin de faire valoir leurs droits,
- de désigner leurs représentants dans les différentes instances en participant aux élections.

Le droit syndical est mentionné aux articles L. 113-1 et L. 113-2 du Code général de la fonction publique.

D. Droit de grève

La grève est un droit qui permet une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. Ce droit est prévu par les articles L. 114-1 à L. 114-10 du Code général de la fonction

publique. Un préavis doit être déposé avant sa mise en œuvre et entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à l'absence.

Il est exercé dans le cadre des lois, qui peut prévoir le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation.

La réquisition doit être motivée par le fait que la grève risque de porter une atteinte grave, soit à la continuité du service public, soit à la satisfaction des besoins de la population. Elle ne peut être décidée que par décret en Conseil des ministres ou par arrêté du Préfet. Toutefois, le Préfet ne peut prendre que les mesures imposées par l'urgence et proportionnées aux nécessités de l'ordre public.

La désignation peut permettre des restrictions au droit de grève par l'autorité territoriale lorsque les nécessités du service l'exigent. Elle porte sur des emplois et, par voie de conséquence, sur les agents qui exercent les fonctions correspondantes. Les emplois donnant lieu à restriction du droit de grève doivent être précisément désignés par un arrêté de l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale peut distinguer, parmi ces emplois, ceux pour lesquels la désignation est permanente et ceux pour lesquels la désignation sera notifiée en cas de préavis de grève. Dans ce dernier cas, l'autorité décidera la désignation ou non des agents qui occupent les emplois, en fonction de la durée, des modalités et de l'ampleur de la grève.

La ou les listes d'emplois qui en résultent peuvent à tout moment être modifiées selon les mêmes règles lorsque les circonstances l'exigent.

Les modalités **d'exercice** du droit de grève sont détaillées dans la partie consacrée aux absences des agents.

E. Droit d'accès aux documents administratifs

Tout agent a droit à la communication des documents administratifs le concernant conformément à la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Par conséquent, l'agent peut consulter son dossier administratif individuel, après en avoir fait la demande écrite.

F. Droit à la formation

Tout agent occupant un emploi permanent bénéficie d'un droit individuel à la formation professionnelle, sous réserve des nécessités de service. L'article L. 115-4 du Code général de la fonction publique consacre ce droit à la formation.

L'ensemble des modalités relatives à l'exercice du droit à la formation sont décrites dans le **règlement de formation des agents du Département de la Meuse**, validé par le CTP du 10 novembre 2009 et disponible dans l'intranet MOSA.

G. Droit à la protection fonctionnelle

Le droit à la protection fonctionnelle est issu de l'article 134-1 et suivants Code général de la fonction publique, qui permet de clarifier d'une part, les droits du fonctionnaire mis en cause, et d'autre part, ceux du fonctionnaire victime et de ses ayants droits.

La collectivité assure la couverture de tout agent poursuivi par un tiers pour faute de service et dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent.

De même, le Département doit protéger juridiquement les agents contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.

De même, le cas échéant, l'agent doit en alerter la collectivité dans les 48 heures, afin de mettre en œuvre cette protection juridique.

La procédure des conduites à tenir dans le cadre d'une agression par un/des usager(s) à l'encontre d'un agent de la collectivité est rappelée dans le Protocole de prévention et de traitement des violences par les usagers, qui a été validé par le CTP du 22 avril 2009.

Enfin, l'article L. 134-5 du Code général de la fonction publique consacre le droit des agents à la **protection contre des agissements répétés de harcèlement moral**, qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à leurs droits et à leur dignité, d'altérer leur santé physique ou mentale ou de compromettre leur avenir professionnel.

Dès lors, l'octroi de cette protection entraîne l'obligation pour l'administration, dès qu'elle a connaissance des faits de harcèlement, de mettre en œuvre, sans délai, tous les moyens de nature à faire cesser ces agissements.

La loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel redéfinit le harcèlement sexuel dans le Code du travail et le Code pénal.

Ainsi, le **harcèlement sexuel à l'encontre d'un fonctionnaire se définit** comme :

- des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,

- ou toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

La loi n° 2016-483 prévoit que la protection est également accordée :

- sur leur demande, au conjoint, au concubin et au partenaire lié par PACS ainsi qu'aux enfants et ascendants directs du fonctionnaire, pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire,

- à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants, ou à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action.

Un décret en conseil d'Etat devrait préciser les conditions et limites de la prise en charge par la collectivité, au titre de la protection fonctionnelle, des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par le fonctionnaire ou ses ayants droits.

H. Droits sociaux

L'agent possède un droit aux congés et un droit à la protection de la santé, ce qui signifie qu'il doit travailler dans des conditions d'hygiène et de sécurité, qui sont de nature à préserver sa santé et son intégrité physique. Les droits sociaux sont prévus par les articles L. 115-2 et L.115-4 du Code général de la fonction publique.

I. Droits à la participation par le biais des délégués du personnel qui représentent les agents dans les instances paritaires

Le droit à la participation est expressément reconnu aux fonctionnaires par l'article L. 112-1 Code général de la fonction publique.

Les agents disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics,
- à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives aux carrières,
- et à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient.

Les organes de concertation où siègent les délégués du personnel, ont un rôle consultatif et émettent des avis qui ne lient pas la collectivité.

II- Obligations des agents

A. Obligation de secret professionnel

Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public.

Le secret professionnel vise notamment à protéger pénalement l'administré contre l'administration, en interdisant toute divulgation intentionnelle de toute information qui relève du secret de la vie privée ou de tous secrets protégés par la loi (dossiers personnels et médicaux par exemple).

L'obligation de secret professionnel, prévue par l'article L. 121-6 du Code général de la fonction publique, porte sur les faits dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. La violation du secret professionnel est condamnée pénalement.

Cependant une dérogation prévoit qu'un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République.

B. Obligation de discrétion professionnelle

A la différence du secret professionnel, qui a pour objet de protéger pénalement l'agent contre l'administration, l'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration **contre la divulgation d'informations relatives au service**.

Ainsi, l'agent doit faire preuve de discrétion professionnelle et n'est pas autorisé à révéler tous les faits, documents ou informations dont il a pu prendre connaissance au cours de l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. Cependant, en cas de non-respect de cette obligation prévue par l'article L. 121-7 du Code général de la fonction publique, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

C. Devoir de réserve

Cette obligation ne doit pas être confondue avec l'obligation de discrétion professionnelle. Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle réside dans la révélation d'un fait alors que le manquement à **l'obligation de réserve réside dans la manifestation d'une opinion**.

Le devoir de réserve interdit donc à l'agent d'exprimer ses opinions personnelles **à l'intérieur ou à l'extérieur du service**, dès lors que ses propos entravent le fonctionnement du service ou jettent le discrédit sur l'administration.

En outre, les réseaux sociaux étant considérés comme un espace public, le devoir de réserve s'étend également à l'agent qui s'exprime sur internet (réseaux sociaux, forums, blogs, etc.).

Ainsi, l'agent doit faire preuve de loyauté à l'égard de son employeur et de ses représentants, avoir un comportement digne y compris en dehors de son activité professionnelle et faire preuve d'impartialité et de modération dans l'expression de ses opinions.

L'obligation porte non pas sur la nature des opinions exprimées mais sur leurs incidences verbales ou rédactionnelles ainsi que sur les agissements de l'agent et la diffusion faite aux propos exprimés.

Le non-respect des obligations par un agent peut entraîner la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

A titre d'exemples, sont considérés comme un manquement au devoir de réserve le fait de proférer des injures sur un ton violent au sein des locaux de la collectivité ou le fait de la distribuer des tracts mettant en cause le fonctionnement d'un service.

D. Obligation d'obéissance hiérarchique et d'exécution des tâches

Cette obligation est prévue par les articles L. 121-9 et L. 121-10 du Code général de la fonction publique.

L'agent a l'obligation d'assurer son service et il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

En outre, l'agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique, sous peine de sanction disciplinaire.

Cependant, dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent possède alors un devoir de désobéissance.

E. Obligation de service

L'agent consacre **l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées**. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

F. Obligation de non cumul d'emplois

Les articles L. 123-1 à L. 123-3 du Code général de la fonction publique prévoit qu'un agent ne peut exercer à titre professionnel en plus de ses fonctions, une activité lucrative publique ou privée, sauf dérogations réglementaires exceptionnelles.

En effet, un agent peut toutefois être autorisé à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Les possibilités et les conditions de cumul d'activité sont détaillées dans la 3^{ème} partie du présent règlement intérieur, relative à la carrière des agents.

G. Obligation d'information

Conformément à l'article L. 121-8 du Code général de la fonction publique, l'agent doit satisfaire aux demandes des usagers, sous réserve que l'information ne soit pas couverte par l'obligation de secret professionnel ou de discrétion professionnelle.

H. Obligation d'exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires actualise les obligations et les garanties fondamentales accordées aux agents. Parmi les obligations, le fonctionnaire doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cette loi, reprise à L. 121-2 du Code général de la fonction publique, consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité. Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité. Le Chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

I. Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts

L'article 2 de la loi n° 2016-483 du 20/04/2016 précise que le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Cette obligation est consacrée aux articles L. 122-1 à L.122-25 du Code général de la fonction publique.

*Constitue un **conflit d'intérêts** toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.*

Plusieurs types d'obligations sont mis à la charge du fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, le fonctionnaire saisit son supérieur hiérarchique qui, à la suite de cette saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne.
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, le fonctionnaire s'abstient en ne signant pas.
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, le fonctionnaire s'abstient en ne siégeant pas ou, le cas échéant, en ne délibérant pas.

Il est instauré une garantie visant à protéger le fonctionnaire qui relate ou témoigne, de bonne foi, de faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts afin d'interdire que cela puisse nuire au déroulement normal de sa carrière.

III- Discipline

A. Principe

Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est, en principe, susceptible de l'exposer à une sanction disciplinaire.

Cependant, en l'absence de définition réglementaire ou jurisprudentielle de la faute disciplinaire, l'article L. 532-1 du Code général de la fonction publique rappelle **qu'il revient à l'autorité territoriale d'apprécier si un acte ou un comportement peut être considéré comme une faute disciplinaire**, susceptible de justifier une sanction.

La sanction disciplinaire est provoquée par une faute de l'agent qui doit être établie. Ainsi, les fautes reprochées doivent reposer sur des faits matériels précis, qu'il soit reproché à l'agent d'avoir agi ou de s'être abstenu d'agir.

La procédure disciplinaire doit débuter par la constatation du manquement aux obligations professionnelles de l'agent, qui se traduit par **un rapport circonstancié et détaillé des faits constatés**, qui est transmis à la

Direction des Ressources Humaines. C'est à la lumière de ce rapport que l'autorité territoriale décide de l'opportunité de mettre en œuvre une procédure disciplinaire.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée **au-delà d'un délai de trois ans**, à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction.

En cas de faute grave commise par un agent il peut être **suspendu pendant une durée maximale de 4 mois**, pendant laquelle il conserve son traitement. Cette période de suspension conservatoire de fonction est une mesure prise dans l'intérêt du service, qui a pour but d'éloigner temporairement un agent du service, le temps qu'il soit statué disciplinairement ou pénalement sur sa situation.

La procédure disciplinaire s'exerce dans le respect des principes du contradictoire et de proportionnalité de la sanction par rapport à la gravité de la faute disciplinaire.

Ainsi, la procédure disciplinaire étant **contradictoire**, l'agent possède des droits pour préparer sa défense, en vertu du Code général de la fonction publique et du décret n° 89-677 :

- il bénéficie d'un droit à l'information de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre par le biais de l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, qui énonce les faits qui lui sont reprochés,
- il est convoqué à un entretien préalable à la sanction afin de présenter d'éventuelles observations en défense,
- il dispose d'un droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. En cas de souhait de le consulter, l'agent doit préalablement prendre contact avec le Service de la Gestion Statutaire des Ressources Humaines afin de fixer la date et l'heure de cette consultation,
- il peut être assisté d'un ou de plusieurs défenseurs de son choix à l'occasion de l'entretien.

B. Les sanctions disciplinaires

En cas de manquement à ses obligations professionnelles ou d'une conduite incompatible avec le bon fonctionnement des services, l'agent peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions sont graduées en fonction de la gravité des fautes commises.

• Pour les agents fonctionnaires titulaires :

L'autorité territoriale détermine la sanction qu'elle estime en adéquation avec la faute. Il existe quatre groupes de sanctions disciplinaires mentionnés à L. 533-1 du Code général de la fonction publique :

1^{ER} GROUPE	2^{ÈME} GROUPE	3^{ÈME} GROUPE	4^{ÈME} GROUPE
- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonction (durée maximale de 3 jours), pouvant être assortie d'un sursis	- La radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon - Exclusion temporaire de fonctions (durée de 4 à 15 jours), pouvant être assortie d'un sursis	- Rétrogradation - Exclusion temporaire de fonction (durée de 16 jours à 2 ans), pouvant être assortie d'un sursis	- Mise à la retraite d'office - Révocation

Les sanctions du 1^{er} groupe sont prononcées directement par le Président du Conseil Départemental, alors que les sanctions relevant des autres groupes nécessitent la réunion et l'avis préalable du Conseil de Discipline.

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

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont **inscrites au dossier individuel de l'agent**.

Le blâme et l'exclusion temporaire du 1^{er} groupe sont automatiquement effacés au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

Les sanctions des groupes 2 et 3 sont effaçables au bout de 10 ans de services effectifs après le prononcé de la sanction. Cependant, leur effacement n'est pas automatique.

En effet, l'agent doit en faire la **demande expresse** à l'autorité territoriale qui peut :

- décider d'effacer la sanction après avis du Conseil de discipline si le comportement du fonctionnaire s'est amélioré. Cet avis ne lie pas l'autorité territoriale,
- refuser d'effacer la sanction. Dans ce cas le refus doit être motivé.

- **Pour les agents fonctionnaires stagiaires :**

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux stagiaires sont prévues par l'article R 327-7 du Code général de la fonction publique :

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

Les deux dernières sanctions disciplinaires sont prononcées après avis du conseil de discipline.

- **Pour les agents contractuels de droit public :**

Les sanctions sont prévues par le décret n° 88-145 :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire de fonction (durée maximale de 3 jours), pouvant être assortie d'un sursis
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'avertissement, le blâme et l'exclusion de 1 à 3 jours, sont prononcés directement par le Président du Conseil Départemental, alors que les autres sanctions (exclusion temporaire au-delà de 3 jours et licenciement) nécessitent la réunion et l'avis préalable du Conseil de Discipline.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont **inscrites au dossier individuel de l'agent**.

Le blâme et l'exclusion temporaire d'une durée maximum de 3 jours sont automatiquement effacés au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue durant cette période.

La sanction d'exclusion temporaire d'une durée de 4 jours à 6 mois est effaçable au bout de 10 ans de services effectifs après le prononcé de la sanction. Cependant, leur effacement n'est pas automatique.

En effet, l'agent doit en faire la **demande expresse** auprès de l'autorité territoriale qui ne peut refuser que si une autre sanction est intervenue durant cette période.

2ème partie : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

I. Le temps de présence dans la collectivité pour les agents hors collèges et routes

Conformément au CTP du 13 octobre 1998, les horaires d'ouverture des services au public sont définis comme suit pour l'ensemble des sites du Département : de **8h30 à 12h00** et de **13h30 à 17h00**.



Les heures d'ouverture au public ne correspondent pas aux heures quotidiennes à effectuer par les agents.

A. Le temps de travail des agents

1. Durée du temps de travail

Sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif.

Le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail au Département de la Meuse, en date du 21 décembre 2001, prévoit une durée moyenne hebdomadaire de 38 heures et journalière de 7 heures 36 minutes.

La durée hebdomadaire de travail pour un agent à temps plein, s'organise sur cinq jours pleins (matins et après-midis). Il n'est donc pas possible de répartir la durée hebdomadaire de travail sur une durée inférieure à cinq jours et de libérer ainsi une journée ou une demi-journée de repos compensateurs.

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sur l'ARTT dans la Fonction Publique de l'Etat.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré,
- les jours de fractionnement des congés annuels,
- les jours de congés bonifiés

2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, 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.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

La définition du temps de travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux et le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

a. Les temps inclus dans le temps de travail effectif

- Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur

hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif, les temps de pause de courte durée que les agents prennent sur leur poste de travail, tout en restant à la disposition de l'employeur et devant se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les textes réglementaires prévoient qu'une pause d'au moins 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

Toutefois, la collectivité admet que les agents puissent prendre un temps de pause en dehors de la règle des 6 heures consécutives. Ce temps de pause est pris sous contrôle du supérieur hiérarchique et doit conserver un caractère raisonnable.

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service ;
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- Le cas échéant, sur les fonctions techniques, le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- Le cas échéant, sur les fonctions techniques, le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration où qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.

b. Les temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes), dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique ;

Toutefois, lorsqu'exceptionnellement, des agents ne peuvent pas quitter leur poste de travail car contraints d'organiser des entretiens avec du public sur l'ensemble de la période de 11h30 à 14h00, comme les référents ASE lors de l'accompagnement d'enfant, la pause méridienne est comptée comme du temps de travail effectif, avec une intervention du supérieur et de la DRH, dans le logiciel de gestion du temps.

Sont également exclues du temps de travail effectif, **mais sont rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail**, c'est à dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- Toutes les autorisations spéciales d'absence dans le IV. B. de la présente partie ;
- Toutes les autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur et notamment :
 - o aux membres mandatés des organisations syndicales,
 - o les heures mensuelles d'information syndicale ;
 - o pour la réserve militaire opérationnelle (article L4211-2 du code de la défense) dans les conditions prévues par la circulaire du 2 août 2005 :
 - absence de plein droit pour une durée annuelle inférieure ou égale à 5 jours, avec un préavis d'un mois (article L4221-4 du code de la défense)
 - absence à la discrétion de l'employeur pour une durée annuelle supérieure à 5 jours ou sur les congés de l'agent, avec un préavis de deux mois ;
 - o pour volontariat sapeur-pompier dans les conditions prévues par la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et, le cas échéant, par la convention passée avec le SDIS pour cet objet. Selon l'article 3 de la loi précitée, « les autorisations d'absence ne peuvent être refusées à l'agent sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent ».
 - o aux parents d'élèves (mandatés) ;
 - o aux sportifs de haut niveau ;
 - o pour une fonction publique élective ;
 - o pour maladie contagieuse ;
 - o la durée du congé de formation syndicale ;
 - o pour participation aux jurys d'assises ;
- o ***D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés***
- les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Ces temps sont indemnisés. Le temps d'astreinte, hors intervention n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné.
- les temps de déplacement nécessaires, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention. Ces temps sont indemnisés.
- les temps d'astreinte assurés par l'encadrement. Ces temps sont prioritairement indemnisés sur la base du Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

3. Décompte du temps de travail

L'exercice du service public s'accomplit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires précitées, des délibérations du Conseil Départemental et des instructions du Président du Conseil Départemental, Chef de l'Administration.

La bonne application de ces dispositions de gestion du temps de travail doit être justifiée, tant de la part des agents que des chefs des services départementaux.

Le temps de travail est vérifié par un **système automatisé de gestion et de contrôle auquel l'ensemble des agents est soumis**. Toutefois, le système s'adapte aux contraintes particulières des fonctions exercées par les agents.

Conformément aux dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, les modalités de contrôle de la réglementation relative au temps de travail sont prévues comme suit :

- Pour les agents en horaires variables : le contrôle est effectué par le système de calcul automatisé et de gestion des horaires.
- Pour les agents en horaires fixes : le contrôle sera effectué par le système de calcul automatisé et de gestion des horaires. **Tout badgeage intervenant avant le début de la plage horaire fixe ou après la fin de la plage fixe ne sera pas pris en compte comme temps de travail effectif.**
- Pour le personnel susceptible de bénéficier du paiement d'heures supplémentaires, les agents bénéficiaires fourniront par le biais d'un système adapté tous les éléments nécessaires à un décompte fiable de leur temps de travail effectif. Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail effectuée, les éléments suivants :
 - o heures de début et de fin de service ;
 - o heures de début et de fin des pauses exclues du temps de travail effectif (pause méridienne par exemple).

Au-delà des deux situations précédentes, chaque service doit s'assurer du respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, et s'organiser pour y parvenir.

4. Garanties minimales réglementaires

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 transpose à la fonction publique de l'Etat et à la fonction publique territoriale, la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Aux termes de l'article 3-I du décret précité, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises) Durée quotidienne : Durée hebdomadaire : Moyenne sur 12 semaines consécutives : Amplitude maximale de la journée : Temps de repos minimum Repos quotidien : Repos hebdomadaire : Pause pour 6 heures consécutives de travail: Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. Cette période de travail de nuit se différencie de celle réalisée entre 22 heures et 7 heures, au titre des heures supplémentaires de nuit, qui donnent lieu à indemnisation en application du décret n° 2002-60.	10 heures/jour 48 heures/semaine 44 heures/semaine 12 heures 11 heures 35 h et comprend en principe le dimanche 20 minutes
--	---

B. Aménagement du temps de travail

La notion d'aménagement du temps de travail recouvre un ensemble de technique d'organisation du temps de travail permettant de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine ou le mois.

1. Le principe d'horaire variable

Les modalités proposées visent à concilier les contraintes d'organisation collective du travail et les aspirations individuelles des agents. L'équilibre est recherché à la fois par une réduction hebdomadaire du temps de travail et par l'adaptation des horaires de travail.

Suite aux Comités techniques du 2 et 13 juin 2022, l'assemblée délibérante a validé, par délibération du 16 juin 2022, la nouvelle organisation du temps de travail applicable à compter du 1^{er} janvier 2023.

Cette nouvelle organisation prévoit l'évolution de la durée hebdomadaire de travail de la manière suivante :

- **Agents de catégorie C et B** : 38h hebdomadaires

- **Agents de catégorie A** : droit d'option entre 38h 39h ou 40 hebdomadaires, modifiable uniquement au 1^{er} janvier de chaque année via le logiciel de gestion du temps. Les nouveaux agents recrutés sont positionnés sur une durée de travail de 39h hebdomadaire.

- **Encadrants (Directeurs et Responsables de services)** : 40h hebdomadaires

L'horaire variable est ainsi appliqué selon les dispositions suivantes, en fonction du temps de travail hebdomadaire des agents.

a. Agents travaillant 38 heures hebdomadaires

Durée moyenne hebdomadaire de travail	38 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	7 h 36
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	18

* A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.

b. Agents travaillant 39 heures hebdomadaires

Durée moyenne hebdomadaire de travail	39 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	7 h 48
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	23

* A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.

c. Agents travaillant 40 heures hebdomadaires

Durée moyenne hebdomadaire de travail	40 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	8 h
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	28,5

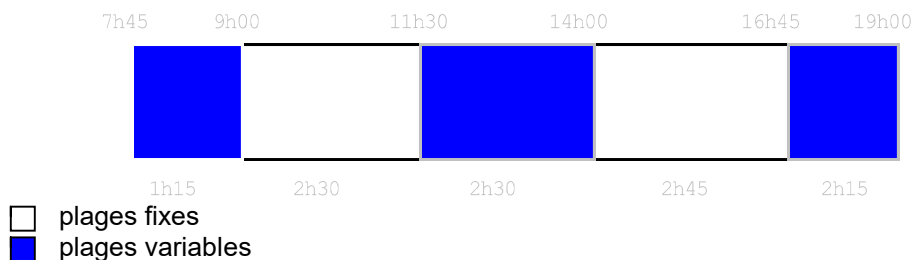
* A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.

Le détail de l'attribution des jours de fractionnement et la répartition des jours de RTT sont expliqués dans la partie relative aux congés de ce présent règlement.

Bénéficient d'un système d'horaires variables les personnels des sites du Département qui disposent d'un dispositif automatisé permettant de mesurer leur temps de présence, leurs entrées et leurs sorties.

2. Répartition des plages fixes et mobiles

Les plages variables correspondent à des horaires de prise et de fin de fonction laissés à la libre appréciation des agents afin de concilier qualité de vie personnelle et obligation de service.



Chaque agent a la possibilité de commencer et de terminer la journée de travail à son gré dans les plages d'heures suivantes, dites plages variables :

- début de journée de travail : **entre 7 h 45 et 9 h 00**
- fin de la journée de travail : **entre 16 h 45 (16 h 00 le vendredi) et 19 h 00**

La présence de tous les agents est obligatoire **de 9 h 00 à 16 h 45 (16 h 00 le vendredi)**, période de temps dite plage fixe, sous réserve des dispositions indiquées ci-dessous.

Entre **11 h 30 et 14 h 00**, il est prévu une pause dont la durée peut varier à la convenance de chaque agent sans qu'elle puisse être inférieure à **45 minutes**. Le déjeuner se situe à l'intérieur de cette période.

Par ailleurs, un crédit horaire effectué n'autorise pas une arrivée postérieure aux horaires fixes (9H00, 14H00) ou un départ anticipé (11H30, 16H45).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Des retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions.



Dans le but de garantir la continuité du service, une **répartition du temps de présence** entre les agents est organisée dans chaque direction ou service, sous la responsabilité du Directeur, de **8 h 15 à 9 h 00**, de **11 h 30 à 12 h 00**, de **13 h 30 à 14 h 00** et de **16 h 45 à 17 h 30** (de 16 h 00 à 17 h 00 le vendredi) (CST du 07/10/25)

La présence pour garantir la continuité du service peut être limitée à la présence d'un seul agent apte à connaître l'ensemble des missions du service et à traiter toute action présentant un caractère d'urgence, à l'exception des Maisons de la Solidarité dans lesquelles la présence d'un deuxième agent doit être organisée, afin de pourvoir à des interventions d'urgence pouvant intervenir jusqu'à 18h, horaire au-delà duquel est mobilisé le dispositif spécifique d'astreinte.

Depuis le CT du 20 février 2018, **les permanences peuvent être organisées à l'échelle de la Direction** et non plus forcément au niveau du Service. Une latitude est donc laissée à chaque direction pour déterminer son organisation.

Les horaires de permanence restent identiques tout comme l'obligation de permanence téléphonique jusqu'à 17 heures 30, mais il sera désormais possible qu'un Directeur organise les permanences à l'échelle de sa direction en établissant un planning entre ses services, tout en garantissant la possibilité de répondre aux appels téléphoniques par le biais de renvois d'appels. Cette possibilité sera également offerte pour les Directions dont les services ne sont pas sur les mêmes sites géographiques.

Cas particulier des MDS :

- Permanences téléphoniques assurées chaque jour de 17h à 17h30 par deux personnes d'une même MDS : une ATMS et un TMS ou deux TMS afin de garantir la sécurité des agents concernés et pour couvrir le maximum de situations. Pour des questions de solidarité départementale, tous les agents travaillant sur un site sont concernés, indépendamment de leur service ou direction de rattachement.

Les responsables de service ou tout autre agent qui assurent par ailleurs une astreinte départementale, sont dégagés de cette obligation.

- Planning des permanences qui alterne chaque semaine, sur un secteur géographique prédéfini, une MDS étant désignée comme le lieu unique de permanence.

Un roulement est donc organisé sur chacun des 4 secteurs géographiques suivants :

- o MDS de Commercy, de Saint-Mihiel et de Vaucouleurs ;
- o MDS de Bar-Le-Duc, de Ligny-en-Barrois et de Revigny-sur-Ornain ;
- o MDS de Couten, Pache et Thierville ;
- o MDS d'Etain et de Stenay.

Les agents de la MDS concernée répondent donc aux appels pour toutes les structures de ce secteur géographique prédéfini, ce qui implique, chaque soir et pour chaque site, de renvoyer la ligne téléphonique vers la MDS de permanence et de la reprendre le lendemain matin.

Le calendrier de permanence hebdomadaire des sites, établi à l'année en lien avec les responsables de MDS, sera tenu par les deux assistants de direction, qui centraliseront et diffuseront également le nom des agents de permanence par MDS.

3. Gestion des horaires

d. Enregistrement du temps de présence

La totalisation des heures de présence est effectuée par un compteur individuel mis à la disposition de chaque agent. La mise en marche ou l'arrêt de ce compteur sont commandés par un badge dont l'agent est seul détenteur.

Le prêt de badge ainsi que la mise en marche d'un compteur ou son arrêt par toute personne autre que le détenteur du badge sont interdits. Comme toute fraude ou tentative de fraude, elle expose ses auteurs à des sanctions.

L'enregistrement du temps doit être interrompu par retrait du badge pour la pause de la mi-journée, et lorsque l'agent quitte le bâtiment administratif où son service est implanté.

Si aucun mouvement n'est enregistré durant la plage 11h30 – 14h00, le système d'horaire variable prélève **2 h 30** étant entendu que ce laps de temps n'est déduit qu'en cas d'absence de "sortie" et "entrée" entre **11 h 30 et 14 h 00**

Si aucun mouvement n'est enregistré pour cause de déplacement, il convient de faire déduire la durée exacte de la pause au sein du service après décision du supérieur hiérarchique via HOROQUARTZ. Le décompte des heures accomplies par l'agent s'effectue sur la période du **mois**.

A la fin de chaque mois, l'agent devra en principe avoir accompli un temps de travail correspondant au moins à **7 h 36** par jour ouvrable, un crédit d'heures de **7 h 36** ou un débit de **5 h 00** étant autorisé et reporté sur le mois suivant.

Dans une logique d'une gestion du temps et des congés par année civile, le compteur annuel sera mis à jour à chaque début d'année, en application de la note du 4 février 2014.

Ainsi, les heures écartées ne pourront être réinjectées sur le mois de janvier, afin que le compteur annuel de chaque agent soit remis à zéro au 1^{er} janvier et éviter que des heures soient comptabilisées d'une année sur l'autre. Dans e-temptation, **le compteur annuel est donc remis à zéro au 1^{er} janvier de chaque année.**

Cas particulier : pendant la grossesse

A partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent peut obtenir une réduction de l'obligation journalière, **dans la limite d'une heure par jour de service**, sous réserve de la présentation d'un certificat du médecin de prévention, ou à défaut d'un médecin traitant, et des nécessités des horaires de son service.

Cette heure ne peut être prise que pendant les heures variables, c'est à dire en dehors des plages fixes. Ces autorisations ne sont pas récupérables et ne peuvent donc donner droit à une récupération au titre de l'horaire variable. En effet, cette heure de grossesse est journalière et ne peut se reporter ou se cumuler.

e. Crédit d'heures

Le crédit d'heures doit correspondre au crédit enregistré au cours du mois précédent sans toutefois dépasser **7 h 36**.

Pour rappel, les heures compteurs correspondent aux heures réalisées entre 7h45 et 19h. Tout crédit d'heures constaté en fin de mois sur le compteur peut être utilisé dans le cadre du principe de l'horaire variable. Ce principe permet aux agents de commencer et terminer la journée ou demi-journée de travail selon leur convenance, dans les plages horaires variables fixées par le présent règlement.

Tout crédit supérieur à 7h36 n'est pas pris en considération. En effet, le crédit d'heure sur le compteur ne peut donner lieu à récupération que de manière très exceptionnelle, **dans la limite d'un jour par mois et sur appréciation du supérieur hiérarchique**. Un agent ne peut bénéficier systématiquement d'une journée de récupération tous les mois ou tous les deux mois.

La journée ou demi-journée de récupération doit correspondre à **une charge de travail supplémentaire identifiée en amont et validée par le responsable hiérarchique**. Ainsi, les heures supplémentaires ne peuvent exister et être opposables que si elles interviennent sur sollicitation du supérieur hiérarchique, ce qui exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

En outre, une récupération ne peut être validée si le nombre d'heures affiché au compteur de l'agent la veille du congé est insuffisant. De la même manière, une récupération ne peut être octroyée par anticipation pour un travail supplémentaire pas encore effectué.

Dans ces conditions, le crédit d'heures constaté à la fin du mois peut donner lieu à récupération le mois suivant :

- **soit** sous la forme et dans la limite de congés d'une journée ou de deux demi-journées, uniquement s'il correspond à une charge de travail supplémentaire validée par le responsable hiérarchique (tout congé à ce titre ne peut être posé si le nombre d'heures affiché au compteur de l'agent la veille du congé est insuffisant),
- **soit** par fractionnement pendant les plages mobiles.

Seuls les agents de catégorie B et C sont concernés par ce dispositif. D'autres modalités sont prévues pour les agents relevant de la catégorie A.

Notion de temps d'éloignement et modalités de récupération lors de déplacement en mission avec du public (exemple : accompagnement d'un enfant dans le cadre de l'A.S.E.)

Le CTP du 8 décembre 2011 a acté la distinction entre temps d'éloignement et temps de travail effectif permettant le respect des garanties minimales, en cas de déplacement en mission avec du public au-delà de 24 heures.

Pour les déplacements en mission avec un enfant en dehors du territoire meusien se déroulant sur une journée : le temps passé avec l'enfant est considéré le temps passé avec le public est considéré comme du temps de travail effectif. Aussi, les heures effectuées au-delà de 7H36 seront récupérées et comptabilisées « heure pour heure », y compris les temps de déplacement.

Pour les déplacements en mission avec un enfant en dehors du territoire meusien, se déroulant sur plusieurs journées :

→ Les heures en contact avec l'enfant sont considérées comme du temps de travail effectif auquel s'ajoutent les temps de trajet avec l'enfant. Aussi, les heures effectuées dans ce cadre, au-delà de 7H36 seront récupérées et comptabilisées « heure pour heure », y compris les temps de déplacement.

→ Les autres heures, effectuées sans la présence de l'enfant (repas, nuit) correspondent à une période d'éloignement et ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif, ce qui permet le respect des garanties minimales réglementaires. Ce temps d'éloignement est récupéré par l'agent à hauteur d'une heure pour une heure.

f. Débit d'heures

Un débit d'heures de **5 h 00** maximum est toléré.

Un débit d'heures excédant **5 h 00** fera l'objet, le mois suivant, d'un décompte sur les congés annuels, **au prorata du nombre d'heures déficitaires, par demi-journée**.

Par exemple, un agent travaillant 38h/semaine en débit de 8h à la fin du mois, se verra retirer 1 jour de congé annuel (7h36)

g. Dispositions particulières : absences pendant les plages fixes

➤ Absences pour motif de service :

Elles sont comptabilisées soit pour leur durée réelle lorsqu'elles sont inférieures à la journée, soit pour une durée égale à **7 h 36** par journée entière d'absence. Si les réunions se déroulent à l'intérieur ou à proximité des locaux administratifs : l'arrêt du compteur n'est pas obligatoire. Pour les réunions à l'extérieur, l'agent doit se positionner en « mission » à l'aide de son badge.

➤ Autorisations de sortie pendant les plages fixes

A titre exceptionnel, le supérieur hiérarchique peut autoriser l'agent à s'absenter afin de se rendre à des rendez-vous médicaux qui revêtent un **caractère d'urgence**. L'agent doit alors **débadger** et devra récupérer le temps passé hors collectivité.

Les adhérents et membres du bureau de l'amicale du personnel du Département et mutuelles peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique, d'autorisation de sortie sur les plages fixes, avec obligation pour l'agent de récupérer le temps d'absence accordé.

➤ Absences pour réunions syndicales :

- Réunions mensuelles d'information à l'intérieur du bâtiment : l'arrêt du compteur n'est pas obligatoire dans la limite d'une heure par mois
- Réunions à l'extérieur (participation des représentants mandatés aux congrès et réunions des organismes directeurs) : l'agent ne badge pas et signale le nombre d'heures effectuées.

En cas d'absence non autorisée durant les heures de présence obligatoire ou en cas d'absence pour des motifs autres que de service pendant la durée de fonctionnement du compteur, l'agent subit un **abattement sur le nombre d'heures enregistrées**.

En cas d'inobservation du présent règlement, l'agent encourt :

- ◆ Une retenue sur salaire pour absence de service fait
- ◆ L'inscription en débit d'un certain nombre d'heures
- ◆ L'obligation de respecter des horaires fixes
- ◆ Une sanction disciplinaire

C. Cas des agents en horaires particuliers

1. Les agents du Service Achats et Services et du Service Exploitation Bâtiments

➤ **Agents d'accueil** : ils exercent leurs fonctions selon un planning établi sur 3 semaines qui tient compte d'un roulement équitable entre les agents et de la nécessité de couvrir une plage d'ouverture qui s'étend de 8h15 à 18h00.

➤ **Agent de l'équipe technique des services « Achats et Services » et « Exploitation bâtiments »** (agents du secteur d'activité Maintenance en régie Nord et Sud suite au CT du 20.11.18) : ils bénéficient d'horaires fixes, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h06.

2. Le Chauffeur du Président (CTP du 17 juin 2013)

Cet agent exerce des fonctions exclusives de chauffeur dans un cadre de temps de travail annualisé de 1607 heures et de 35 heures hebdomadaires.

Il est mobilisable selon un planning établi avec des horaires particuliers, en fonction des besoins de déplacements du Président.

Un autre agent peut venir suppléer le premier chauffeur en cas d'absences, de congés ou de problématiques liées au respect des garanties minimales.

3. Les agents de la structure d'accueil des Mineurs Non Accompagnés

Les horaires et l'aménagement du temps de travail des agents de la structure d'accueil MNA sont établis comme suit, comme présenté au Comité technique du 26 novembre 2019 et au Conseil départemental du 12 décembre 2019.

Les agents positionnés sur les postes de veilleur de nuit, d'auxiliaire de lieu de vie et d'éducateur en hébergement bénéficient du principe de **l'horaire fixe**, à raison de 35 heures hebdomadaires, selon les horaires définis ci-dessous.

Pour les trois fonctions précitées, le temps de travail est annualisé. Les plannings sont élaborés via l'appli Horoquartz et communiqués aux agents au moins 5 semaines en amont.

Parallèlement, les plannings sont élaborés afin de permettre à chaque agent de participer aux réunions d'équipe de la structure hébergement et aux réunions de service, au moins une fois par mois.

- **L'auxiliaire de lieu de vie** : exerce des fonctions sur la base des horaires fixes suivants : de 8h00 – 12h00 et 13h00 – 16h00.
- **Les veilleurs de nuit** exercent leurs fonctions de 22h45 – 8h00, selon un planning annualisé.

En application du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 et compte-tenu de la spécificité du poste de veilleur de nuit exclusivement réalisé la nuit, et de la pénibilité réelle qui en résulte, leur temps de travail annuel est adapté à raison de **1467 heures annuelles** au lieu des 1607 heures réglementaires, **soit une moyenne hebdomadaire de 32h**, qui peut varier en fonction des plannings, avec un lissage sur l'année.

- **Les éducateurs en hébergement** sont amenés à exercer leurs fonctions sur trois plages de 8h, selon un planning tournant :
 - Plage 1 : 8h00 -15h00
 - Plage 2 : 12h00 – 22h00
 - Plage 3 : 15h00 – 23h00

Par ailleurs, un binôme est constitué pour les mercredis après-midi ou sur d'autres temps si nécessaire pour l'activité du service (ex : rendez-vous bilan médicaux à l'hôpital).

Les éducateurs en hébergement qui travaillent sur la plage horaire n° 2 ou sur la plage horaire n°3, sont amenés à effectuer un temps de travail de nuit. A ce titre, une **bonification horaire** leur est attribuée, en appliquant un coefficient de 1.2, soit 12 minutes par heure.

Au regard de leurs missions d'accompagnement en lien avec les MNA, les éducateurs en hébergement sont amenés à prendre leurs repas avec les jeunes de la structure d'hébergement, pendant leur temps de travail.

En application de la circulaire DSS/SDFSS/5B 2005-389 du 19 août 2005, les repas sont fournis aux éducateurs en hébergement à titre gratuit, au regard de la charge éducative et sociale liée à l'obligation professionnelle de prendre les repas avec les MNA.

Les éducateurs ne bénéficient pas du dispositif des titres restaurant, dans la mesure où la période du repas est considérée comme du temps de travail effectif, sans possibilité de quitter le service pour être en pause méridienne.

Cas du travail les week-ends et jours fériés

Les éducateurs en hébergement et les veilleurs de nuit sont amenés à travailler les week-ends et jours fériés. Ainsi, les agents sur les fonctions précitées bénéficient d'une modulation individuelle du régime indemnitaire pour permettre la prise en compte de ces sujétions particulières, dans les conditions de la délibération de la CP du 21 mars 2019.

4. Les agents de la bibliothèque départementale intervenant dans le Médiabus

Comme présenté au Comité technique du 5 février 2019 et au Conseil départemental du 21 mars 2019, les agents de la bibliothèque affectés à la médiation numérique le cadre du Médiabus sont amenés à travailler les samedis.

Ils peuvent être mobilisés **deux samedis par mois maximum**, selon les besoins du service définis en amont. Le planning des mobilisations le samedi fait l'objet d'une transmission aux agents concernés et à la DRH, au moins 5 semaines à l'avance.

Lorsque les agents travaillent un samedi, cette journée de travail s'ajoute à leur cycle hebdomadaire de travail, soit au-delà des 5 jours effectués du lundi au vendredi.

Les agents ont le choix entre la récupération de cette journée ou l'indemnisation au titre des heures supplémentaires, sous réserve qu'ils ne relèvent pas de la catégorie A, pour qui le paiement d'heures supplémentaires n'est réglementairement pas possible.

Lorsqu'un agent choisit la récupération, la journée de travail supplémentaire sera prioritairement récupérée le lundi qui suit, ou à défaut dans la semaine qui suit, sur un jour qui sera programmé à l'avance.

D. Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs

Conformément à la procédure de gestion des fortes chaleurs, adoptée lors du CHSCT du 18 décembre 2015, des aménagements horaires destinés à rendre les conditions de travail plus supportables, sont proposés dans les cas où les niveaux de vigilance sont déclenchés.

Niveau 1 de vigilance :

Concernant les agents techniques de la Conservation des musées, du Service achats-services, ainsi que du Service exploitation bâtiments, qui effectuent des tâches à l'extérieur, l'activité sera adaptée ainsi :

- Augmentation des temps et de la fréquence des pauses.
- Abandon des activités liées aux espaces verts l'après-midi.

Niveau 2 de vigilance :

- Agents affectés dans les services administratifs hors Maisons de Solidarité et sites à ouverture saisonnière

Les agents sont autorisés à arriver le matin dès 7h00 et à quitter leurs postes dans l'après-midi dès 15h30. La durée journalière de travail reste de 7h36. La pause méridienne est maintenue dans les mêmes conditions qu'en temps normal.

Afin de garantir la continuité effective du service, une permanence téléphonique doit cependant être maintenue dans chaque service jusqu'à 17h00.

- Agents des Maisons de Solidarité

Les agents sont autorisés à arriver le matin dès 7h00 et à quitter leurs postes dans l'après-midi dès 15h30. Cet aménagement ne modifie pas la durée journalière de travail. La pause méridienne est alors comprise entre 13h00 et 14h00. Les horaires d'accueil du public sont modifiés, de 8h00 à 13h00. Le public est tenu informé des modifications des conditions d'ouverture.

Afin de garantir la continuité effective du service, une permanence d'accueil téléphonique et de travailleurs sociaux est organisée dans chaque MDS jusqu'à 17h00, sous la responsabilité du responsable de MDS, qui met en place les plannings et le turnover entre équipes de permanence.

- Mesures particulières concernant :
 - les agents techniques de la conservation des musées,
 - les agents techniques du service achats-services et du service exploitation bâtiments,
 - les agents du service courrier.

Les plages horaires sont à fixer par le Responsable de service en fonction des impératifs de service (par exemple passage de la poste pour le service courrier).

E. Heures supplémentaires et complémentaires

1. Heures supplémentaires

L'article 4 du décret n° 2002-60 définit les heures supplémentaires comme le temps de travail accompli par un agent, qui excède la durée du cycle de travail fixé par la collectivité.

Ainsi, pour le Département de la Meuse, le dispositif des heures supplémentaires est mis en œuvre pour les heures effectuées ne donnant pas lieu à ARTT, c'est à dire à compter de la 38^{ème} heure hebdomadaire.

Les heures supplémentaires doivent avoir été effectuées à titre exceptionnel dans l'intérêt du Service Public, à **la demande express du supérieur hiérarchique**. Par conséquent, une heure supplémentaire ne peut juridiquement exister, et ne peut être opposable que si elle intervient sur sollicitation de celui-ci. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent, par exemple par modulations planifiées dans le cadre de l'horaire variable.

La réalisation des heures supplémentaires donne lieu à un **contrôle**, l'employeur devant "*mettre en œuvre des moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies*", selon l'article 2 du décret n°2002-60.

Les heures supplémentaires doivent être réellement effectuées, ce qui exclut le recours à un mécanisme de forfaitisation.

Les heures supplémentaires sont déclarées via l'outil automatisé de gestion du temps, notamment pour les agents des routes, ou par un formulaire papier.

A partir de ces outils, en cas d'indemnisation, un état liquidatif précisant pour chaque agent par mois et par taux d'indemnisation le nombre d'heures effectuées, est produit.

A l'exception de la dérogation réglementaire prévue pour le personnel d'exploitation des routes et le chauffeur du président, la compensation ou **l'indemnisation se fait dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires**, dans lesquelles sont incluses les heures effectuées les dimanches, les jours fériés, ainsi que les heures supplémentaires de nuit (article 6 du décret n° 2002-60).

Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

Ce nombre d'heures maximum peut être dépassé dans les cas et conditions suivantes :

- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, sur décision de l'autorité territoriale, avec information des représentants du personnel au comité social territorial,
- pour certaines fonctions, comme les agents des routes, à raison de leur nature, définies par délibération du Conseil Départemental du 21 décembre 2006, ainsi qu'aux chauffeurs du Président compte-tenu de l'organisation particulière de leur temps de travail telle que précisé dans la délibération du Conseil Général du 9 février 2012.

L'heure supplémentaire est **majorée** de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Conformément au Protocole ARTT, les heures supplémentaires seront :

- **prioritairement récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, en application de l'article 3 du décret qui dispose que : "*la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous forme d'un repos compensateur. Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation au titre du présent décret*".

Les récupérations ne peuvent se faire que par journée ou demi-journée, et non par heures.

- ou le cas échéant **rémunérées**, si le fonctionnement normal du service ne permet pas d'accorder la récupération. L'indemnisation s'effectue dans la limite des possibilités statutaires et selon les dispositions des textes en vigueur.

Ainsi, peuvent donner lieu au paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans la **limite maximale de 25 heures par mois**, uniquement les heures supplémentaires réalisées :

- par des agents de catégorie C et B, dès lors qu'ils sont fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, quel que soit leur grade ou leur filière.
- pour des nécessités de service exceptionnelles (par exemple des travaux urgents et importants liés à un événement particulier),
- à la demande du supérieur hiérarchique.

Le paiement d'heures supplémentaires ne peut se cumuler avec le paiement de frais de déplacement, en application de l'article 9 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.



Cas particuliers des agents de catégorie A :

En dehors des périodes d'astreinte, les agents de catégorie A ne peuvent pas être payés pour la réalisation d'heures supplémentaires. Toutefois, dans certaines circonstances, **ils peuvent exceptionnellement récupérer les heures effectuées** ou les transformer en jours pour les épargner sur leur CET.

Il s'agit d'heures réalisées le week-end, les jours fériés ou en dehors des plages horaires c'est-à-dire avant 7H45 ou après 19 heures, à l'occasion :

- de manifestations (à l'initiative du Département ou de partenaires),
- de réunions (à l'initiative de partenaires et non celles organisées en interne), pour lesquelles la présence de l'agent est rendue indispensable et qui sont organisées au-delà de 19h.
- ou d'interventions non programmées à caractère d'urgence (placements d'enfants, incidents techniques compromettant les installations ou systèmes d'information de la collectivité, et toute autre situation qui sera analysée au cas par cas par la DRH).

Ainsi, les invitations à des inaugurations, forums ou expositions sont donc exclues du dispositif.

Les heures effectuées sont alimentées sur un compteur spécial, et pourront être récupérées au regard des nécessités de service ou épargnées sur un CET, après valorisation en demi-journées ou journées. Cette possibilité sera conditionnée par une validation préalable obligatoire du supérieur hiérarchique et de la DRH sur présentation de justificatifs.

La possibilité de récupération est offerte sans limitation de durée. En effet, le compteur « crédit heure catégorie A » n'est pas limité dans le temps et son crédit ne revient pas à zéro chaque année, contrairement au compteur journalier de tous les agents.

Ces heures sont comptabilisées « heure pour heure » sauf celles réalisées le dimanche ou en travail effectif de nuit (Heures comprises entre 22H00 et 7H00), qui comptent double. La valorisation de ces heures sera effectuée uniquement par la DRH, par modification du compteur « Crédit d'heure catégorie A » et pourront uniquement être récupérées, au regard des nécessités de service, après valorisation en demi-journées ou journées.

Le temps de trajet pour se rendre ou revenir de ces manifestations ou réunions, qui fait par ailleurs l'objet d'un remboursement, est exclu du dispositif et ne peut donc être comptabilisé et récupéré, sauf en cas de circonstances exceptionnelles argumentées.



Cas des agents à temps partiel :

Le décret n° 2004-777 reconnaît le droit aux agents à temps partiel de faire des heures supplémentaires, mais avec certaines limites. En effet, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité du temps partiel. Ainsi, un agent à temps partiel à raison de 80% du temps plein, pourra effectuer au maximum 20 heures (soit 25 h x 80%) au titre des heures supplémentaires.

Pour **un agent à temps non complet**, le dispositif des heures supplémentaires est mis en œuvre pour les heures effectuées au-delà de 151,66 heures par mois. En deçà, il s'agit d'heures complémentaires.

2. Heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par un agent à temps partiel ou à temps non complet au-delà de sa durée hebdomadaire de travail, mais dans la limite d'un temps complet.

Les agents à temps partiel ou à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le supérieur hiérarchique, ces heures complémentaires seront d'abord récupérées, puis indemnisées si la compensation horaire n'est pas possible.

F. Astreintes et permanences

Les astreintes peuvent donner lieu à indemnisation dans les conditions instaurées par la délibération du Conseil Départemental en date du 21 décembre 2006.

Cette délibération détermine notamment les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

1. Astreintes

Conformément au décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période particulière 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 la collectivité. Un agent est donc d'astreinte uniquement en dehors de ses heures habituelles de travail.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les **modalités d'indemnisation et les règles de gestion des astreintes et interventions** ont été validées suite à l'avis du CT des 27 novembre 2015 et 18 décembre 2015, en application du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions, et de l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes.

a. Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte :

L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour, en cas d'événement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. La disponibilité des agents dans le cadre de ce dispositif facilite l'organisation des interventions nécessaires.

b. Procédure de mise en œuvre collective et individuelle :

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise le début et fin de chaque période d'astreinte.

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite qu'un délai minimal de prévenance de 15 jours calendaires soit fixé. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte.

Si ce délai de prévenance n'est pas respecté, l'indemnité d'astreinte est alors majorée.

c. Intervention en période d'astreinte :

Une intervention en période d'astreinte donne lieu au paiement d'heures supplémentaires ou à récupération. L'intervention s'effectue à partir du lieu de travail de l'agent. Toutefois, l'autorité territoriale peut déroger à cette règle et autoriser le début de l'intervention depuis le domicile de l'agent, si cela se justifie et s'il existe une possibilité de contrôler le temps d'intervention.

d. Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires :

Au cours de la période d'astreinte, seule la durée de l'intervention constitue un temps de travail effectif (article 5 du décret du 25 août 2000) Il en résulte que la position d'astreinte sans intervention ne génère pas d'infraction aux règles relatives au repos quotidien ou au repos hebdomadaire.

Il convient cependant de souligner que cette situation ne doit pas conduire à ce qu'un même agent soit systématiquement placé en situation d'astreinte durant des périodes de repos quotidien ou hebdomadaire. Il sera recherché, pour chaque situation nécessitant une astreinte, la meilleure adéquation entre le rythme de cette astreinte et la nécessaire prise en compte de la santé et de la sécurité des agents concernés.

En cas d'astreinte lors d'un jour RTT Pont, cette journée sera considérée comme « un samedi », c'est-à-dire rémunérée et non récupérable. L'agent est rémunéré sans travailler mais en restant à disposition de son employeur ce qui justifie une indemnisation de l'astreinte sur la journée comme pour un samedi.

D'autres situations à caractère exceptionnel peuvent nécessiter occasionnellement la mise en situation d'astreinte.

e. Dérogations aux garanties minimales :

Les interventions réalisées pendant l'astreinte sont susceptibles d'entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos d'une durée inférieure aux garanties prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Il pourra, dans des limites strictement encadrées énoncées par le décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007, être recouru à des dérogations aux garanties minimales.

f. Les déplacements liés à une intervention en période d'astreinte :

Les agents placés en astreinte à domicile peuvent être amenés à intervenir, soit sur leur lieu de travail habituel, soit sur tout autre lieu qui nécessite leur intervention. Dans ce cas le déplacement n'est pas considéré comme un déplacement domicile-travail, mais résulte d'une obligation de travail.

Pour compenser cette obligation, une indemnité forfaitaire est accordée pour chaque intervention en période d'astreinte. Elle se cumule avec, d'une part, l'indemnité d'astreinte, et d'autre part avec les heures supplémentaires éventuelles accordées pour la durée effective de l'intervention.

g. Les différents cas d'astreinte :

Chaque astreinte est mise en place du lundi au lundi. Elle fait l'objet d'un document d'organisation détaillée, rappelée lors du CT du 27 novembre 2015, dont le contenu principal est le suivant :

❖ **Astreinte de direction (permanente)**

- Champ d'intervention : Tous secteurs de compétence de l'administration notamment pour décision sur sollicitation des agents mobilisés sur les astreintes sectorielles
- Modalités d'organisation : 1 directeur d'astreinte pour une semaine
- Fonctions concernées : DGS, DGA, Directeurs

❖ **Astreinte ASE (permanente)**

- Champ d'intervention : Astreinte téléphonique permettant d'apporter une réponse aux situations d'urgence ne pouvant attendre les heures d'ouverture des services du Département dans le cadre de l'aide sociale à l'enfance
- Modalités d'organisation : gestion de l'accueil physique d'urgence confié au Centre social d'Argonne et astreinte téléphonique maintenue au sein du Département.
- 1 cadre d'astreinte pour une semaine
- Fonctions concernées : les Responsables de service de la Direction Enfance famille, les Référents technique pôles Service Protection, les Responsables de MDS et les Coordinateurs territoriaux Enfance famille, suite au CT d'avril et mai 2017.

❖ **Astreinte bâtiment (permanente)**

- Champ d'intervention : Service Exploitation Bâtiments : suivi du patrimoine bâtementaire y compris collèges notamment pour assurer des interventions d'urgences en cas de sinistre de toute nature et de défauts de fonctionnement des équipements.
- Modalités d'organisation : 1 agent d'astreinte pour une semaine.
- Fonctions concernées : responsable du service Exploitation Bâtiments, agents exerçant des fonctions de techniciens, contrôleurs, chargés d'opérations intervenant sur des missions permanentes de gestion du patrimoine bâtementaire.

Précision : Concernant l'astreinte pour l'encadrement, et outre l'indemnité d'astreinte, une indemnité d'heures supplémentaires serait versée, calculée forfaitairement à 30 mn (hors fait exceptionnel) ou, pour les cadres A, une possibilité de récupération selon les modalités prévues par le règlement intérieur pour cette catégorie d'agents.

En ce qui concerne les agents, l'annualisation du temps de travail entraine une régulation de leur emploi du temps annuel s'ils sont mobilisés pendant l'astreinte.

2. Permanence



La permanence se distingue du **temps de présence** des agents, qui est assuré dans chaque service, de 8 h 15 à 9 h 00, de 11 h 30 à 12 h 00, de 13 h 30 à 14 h 00, et de 16 h 45 à 17h30 (de 16 h 00 à 17 h 00 le vendredi), dans **le but de garantir la continuité du service**. (CT du 7 juin et 5 juillet 2016, CST du 07 octobre 2025)

Selon le décret n° 2005-542, la **permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur le lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son employeur, pour nécessité de service** :

- un samedi, un dimanche ou un jour férié pour les filières autres que la filière technique,
- quel que soit le jour pour les agents de la filière technique en application des dispositions prévues pour les agents du ministère de l'équipement. Les permanences de nuit peuvent également être organisées.

La permanence n'implique pas pour l'agent la réalisation d'un travail effectif mais requiert uniquement sa présence. Cette période est cependant considérée comme du travail effectif.

II. Le temps de présence pour les agents des ADA et du Parc

A. Le temps de travail des agents

1. Durée du temps de travail

Sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif.

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sur l'ARTT dans la Fonction Publique de l'Etat.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré,
- les jours de fractionnement des congés annuels
- les jours de congés bonifiés

2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, 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.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

La définition du temps de travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux et le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

a. Les temps inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;

- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service ;
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- Le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration où qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.

b. Les temps exclus du temps de travail effectif :

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 45 minutes), dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique ;

Sont également exclues du temps de travail effectif, mais sont rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail c'est à dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- Toutes les autorisations spéciales d'absences dans le IV. B. de la présente partie ;
- Toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur et notamment :
 - o aux membres mandatés des organisations syndicales,
 - o les heures mensuelles d'information syndicale ;
 - o pour la réserve militaire opérationnelle (article L4211-2 du code de la défense) dans les conditions prévues par la circulaire du 2 août 2005 :
 - absence de plein droit pour une durée annuelle inférieure ou égale à 5 jours, avec un préavis d'un mois (article L4221-4 du code de la défense)
 - absence à la discrétion de l'employeur pour une durée annuelle supérieure à 5 jours ou sur les congés de l'agent, avec un préavis de deux mois ;
 - o pour volontariat sapeur-pompier dans les conditions prévues par la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et, le cas échéant, par la convention passée avec le SDIS pour cet objet. Selon l'article 3 de la loi précitée, « les autorisations d'absence ne peuvent être refusées à l'agent sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent ».
 - o aux parents d'élèves (mandatés) ;
 - o aux sportifs de haut niveau ;
 - o pour une fonction publique élective ;
 - o pour maladie contagieuse ;
 - o la durée du congé de formation syndicale ;
 - o pour participation aux jurys d'assises ;

c. D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :

- les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Ces temps sont indemnisés. Le temps d'astreinte, hors intervention n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné.
- les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention. Ces temps sont indemnisés.
- les temps d'astreinte assurés par l'encadrement. Ces temps sont prioritairement indemnisés sur la base du Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

3. Décompte du temps de travail

L'exercice du service public s'accomplit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires précitées, des délibérations du Conseil Départemental et des instructions du Président du Conseil Départemental, Chef de l'Administration.

La bonne application de ces dispositions de gestion du temps de travail doit être justifiée, tant de la part des agents que des chefs des services départementaux.

Le temps de travail est vérifié par un **système automatisé de gestion et de contrôle** auquel l'ensemble des agents est soumis. Toutefois, le système s'adapte aux contraintes particulières des fonctions exercées par les agents.

Conformément aux dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, les modalités de contrôle de la réglementation relative au temps de travail sont prévues comme suit :

- Pour les agents en horaires variables : le contrôle est effectué par le système de calcul automatisé et de gestion des horaires.
- Pour les agents en horaires fixes : le contrôle sera effectué par le système de calcul automatisé et de gestion des horaires. **Tout badgeage intervenant avant le début de la plage horaire fixe ou après la fin de la plage fixe ne sera pas pris en compte comme temps de travail effectif.**
- Pour le personnel susceptible de bénéficier du paiement d'heures supplémentaires, les agents bénéficiaires fourniront par le biais d'un système adapté tous les éléments nécessaires à un décompte fiable de leur temps de travail effectif. Ce décompte permettra d'apprécier, pour chaque journée de travail effectuée, les éléments suivants :
 - o heures de début et de fin de service ;
 - o heures de début et de fin des pauses exclues du temps de travail effectif (pause méridienne par exemple).

Au-delà des deux situations précédentes, chaque service doit s'assurer du respect des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, et s'organiser pour y parvenir.

En outre, le prêt de badge ainsi que la mise en marche d'un compteur ou son arrêt par toute personne autre que le détenteur du badge sont interdits. Comme toute fraude ou tentative de fraude, elle expose ses auteurs à des sanctions.

4. Garanties minimales réglementaires

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 transpose à la fonction publique de l'Etat et à la fonction publique territoriale, la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Aux termes de l'article 3-I du décret précité, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

Tems de travail maximum (heures supplémentaires comprises) Durée quotidienne : Durée hebdomadaire : Moyenne sur 12 semaines consécutives : Amplitude maximale de la journée : Temps de repos minimum Repos quotidien : Repos hebdomadaire : Pause pour 6 heures consécutives de travail:	10 heures/jour 48 heures/semaine 44 heures/semaine 12 heures 11 heures 35 h et comprend en principe le dimanche 20 minutes
---	--

Le travail de nuit est défini comme la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Cette période se différencie de celle réalisée entre 22 heures et 7 heures, au titre des heures supplémentaires de nuit, qui donnent lieu à indemnisation en application du décret n°2002-60.

B. Aménagement du temps de travail

La notion d'aménagement du temps de travail recouvre un ensemble de technique d'organisation du temps de travail permettant de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine ou le mois.

1. Généralités

Les modalités de mise en œuvre de la réduction du temps de travail visent à améliorer la qualité du service public ainsi que les conditions de travail des agents par une meilleure organisation du travail. Le règlement intérieur précise pour chaque service et unité l'organisation du travail retenue pour les personnels des ADA et du Parc et les personnels des autres services de la Direction des Routes et Bâtiments.

Le cycle normal de travail retenu est le cycle hebdomadaire.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'est constaté un dépassement des bornes horaires quotidiennes définies par le cycle de travail.

Les modalités proposées visent à concilier les contraintes d'organisation collective du travail et les aspirations individuelles des agents. L'équilibre est recherché à la fois par une réduction hebdomadaire du temps de travail et l'attribution de journées de repos supplémentaires (JRTT).

2. Modalité retenue pour les personnels des ADA et du Parc

a. Le principe de l'horaire fixe pour les personnels techniques

Le temps de travail est de 36h hebdomadaires, sur 4.5 jours en moyenne, en alternant une semaine de 4 jours à 32h et une semaine de 5 jours à 40h.

Horaire hebdomadaire	36 heures
Nombre de jours de travail par semaine par agent	1 semaine de 5 jrs, 1 semaine de 4 jrs
Horaire journalier	8 heures

Nombre de jours de congés légaux	22,5
Nombre de jours RTT gérés comme des congés (dont un jour obligatoire correspondant au jour de solidarité, considéré comme un jour férié pour les astreintes et heures supplémentaires)	4,5
Nombre de jours non travaillés en plus des jours de congés légaux (repos)	26

A ces dispositions s'ajoutent les **2 jours de fractionnement**.

Le cycle hebdomadaire fait l'objet d'une organisation du travail par quinzaine, une semaine étant alors travaillée sur 4 jours, et l'autre sur 5 jours, le service restant ouvert 5 jours quelle que soit la semaine.

Afin de pouvoir faire bénéficier les agents d'une plus grande prévisibilité de leur temps de repos, la journée d'absence fera l'objet d'une programmation arrêtée par les chefs des ADA et du Parc en concertation avec eux, sur une période de quatre mois, et en cherchant à concilier la continuité et la qualité du service sur 5 jours et leurs conditions de vie.

Si la journée d'absence fixée vient à coïncider avec un jour férié, elle sera alors reportable sur un autre jour de la semaine selon des modalités à convenir dans chaque unité. Les absences liées à la maladie, à un accident du travail, à un congé de maternité, ou à une autorisation d'absence, ne donnent lieu ni à récupération ni à report des journées par quinzaine programmées ces jours-là.

Pour les agents optant pour la récupération des heures supplémentaires, elles seront récupérées sur le mois ou à défaut sur le mois suivant, dans la limite d'un report de 12 heures maximum. Dans l'intérêt du service, les chefs des ADA peuvent ponctuellement déroger au plafond de report d'heures supplémentaires précitées et autoriser un niveau de report supérieur.

b. Le principe de l'horaire variable pour les personnels administratifs de bureau

L'organisation du temps de travail prévoit l'évolution de la durée hebdomadaire de travail de la manière suivante :

- **Agents de catégorie C et B** : 38h hebdomadaires

- **Agents de catégorie A** : droit d'option entre 38h, 39h ou 40h hebdomadaires, modifiable uniquement au 1^{er} janvier de chaque année via le logiciel de gestion du temps. Les nouveaux agents recrutés sont positionnés sur une durée de travail de 39h hebdomadaire.

- **Encadrants (Directeurs et Responsables de services)** : 40h hebdomadaires

L'horaire variable est ainsi appliqué selon les dispositions suivantes, en fonction du temps de travail hebdomadaire des agents.

➤ Agents travaillant 38 heures hebdomadaires :

Durée moyenne hebdomadaire de travail	38 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	7 h 36
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	18

** A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.*

➤ **Agents travaillant 39 heures hebdomadaires :**

Durée moyenne hebdomadaire de travail	39 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	7 h 48
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	23

** A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.*

➤ **Agents travaillant 40 heures hebdomadaires :**

Durée moyenne hebdomadaire de travail	40 heures
Nombre de jours de travail par semaine	5 jours
Durée moyenne journalier de travail	8 h
Nombre de jours de congés légaux	25*
Nombre de jours RTT	28,5

** A ces dispositions peuvent s'ajouter les jours de fractionnement.*

Le détail de l'attribution des jours de fractionnement et la répartition des jours de RTT sont expliqués dans la partie relative aux congés de ce présent règlement.

Bénéficient d'un système d'horaires variables les personnels des sites du Département qui disposent d'un dispositif automatisé permettant de mesurer leur temps de présence, leurs entrées et leurs sorties.

- **Dispositions spécifiques en cas de fortes chaleurs**

En période de canicule, et dans le cadre du dispositif d'adaptation du travail en cas de fortes chaleurs, les agents sont autorisés à arriver le matin dès 7h00 et à quitter leurs postes dans l'après-midi dès 15h30. La durée journalière de travail reste de 8h00. La pause méridienne est maintenue dans les mêmes conditions qu'en temps normal, sauf pour le personnel administratif des ADA qui pourra réduire la pause méridienne à 45 minutes.

Afin de garantir la continuité effective du service, une permanence téléphonique doit cependant être maintenue dans chaque service jusqu'à 17h00.

c. Dispositions particulières pour les personnels d'exploitation des centres et du Parc

- **Horaires traditionnels**

Les horaires de travail sont établis de la manière suivante : 7 h 30-12 h 00 et 13 h 30-17 h 00. Des dispositions spécifiques sont mises en place à titre occasionnel et temporaire, telles que pour le fauchage et pour les travaux pénibles en période de fortes chaleurs en application de la délibération du 3 juillet 2008.

L'organisation des astreintes et de la viabilité hivernale font l'objet de dispositions spécifiques établies dans le Dossier d'Organisation de la Viabilité Hivernale (voir les situations d'astreinte citées ci-dessous) et en respectant les dispositions du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et du décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos pour certains agents.

- **Aménagements horaires pour la mise en œuvre de certains chantiers**

Entre le 15 avril et le 15 octobre de l'année, les Agences Départementales d'Aménagement, sur autorisation du Directeur des Routes et Bâtiments et après en avoir informé la Direction des Ressources Humaines, peuvent mettre en œuvre un dispositif d'horaires décalés pour certains chantiers limitativement énumérés ci-après, dans la mesure où :

- leur mise en place constitue un avantage en termes économiques pour la collectivité,
- leur mise en place est compatible avec les prestations fournies par des partenaires extérieurs (entreprises, Parc de l'Équipement...),
- leur mise en place ne remet pas en cause la continuité du service public.

Chantiers de point à temps à l'émulsion

Les horaires des agents affectés à ce type de chantiers sont les suivants :

- début de journée de travail : 6h00
- fin de journée de travail : 13h00.

Une pause de 20 minutes est prévue dans le temps de travail.

Chantiers d'enrobés à chaud

Les horaires des agents affectés à ce type de chantiers sont les suivants :

- début de journée de travail : 6h00
- fin de journée de travail : 13h00.

Une pause de 20 minutes est prévue dans le temps de travail.

Continuité du service :

La mise en place des horaires décalés doit permettre, dans tous les cas, d'assurer une permanence jusqu'à 17h00 par les agents non affectés aux chantiers précités, à raison d'au moins deux agents par groupe de deux centres d'exploitation.

3. Horaires d'ouverture au public

Sites	Horaire ouverture au public
Bar le Duc	9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 00
Verdun	9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 00
Saint-Mihiel	9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 00
Stenay	9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 00

C. Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs

Conformément à la procédure de gestion des fortes chaleurs, adoptée lors du CHSCT du 18 décembre 2015, des aménagements horaires, destinés à rendre les conditions de travail plus supportables, sont proposés dans les cas où les niveaux de vigilance sont déclenchés.

Pour les personnels de bureau :

Niveau 2 de vigilance :

Les agents sont autorisés à arriver le matin dès 7h00 et à quitter leurs postes dans l'après-midi dès 15h30. La durée journalière de travail reste de 8h00. La pause méridienne est maintenue dans les mêmes conditions qu'en temps normal.

Afin de garantir la continuité effective du service, une permanence téléphonique doit cependant être maintenue dans chaque service jusqu'à 17h00.

Pour les personnels d'exploitation des Centres et du Parc :

Niveau 1 de vigilance :

Hors circonstances particulières liées à des dangers pour les usagers de la route, l'activité sera adaptée ainsi :

- Augmentation des temps et de la fréquence des pauses.
- Abandon des activités suivantes l'après-midi :
 - o débroussaillage manuel,
 - o purges aux enrobés à chaud,
 - o point à temps à l'émulsion
- Possibilité d'horaires décalés (6h-13h) pour les mêmes activités.

Néanmoins, jusqu'à 17h00, le nombre d'agents présents par groupe de deux centres d'exploitation, ne pourra être inférieur à deux afin de garantir la continuité effective du service.

Par exception et dans les cas où il serait nécessaire de terminer une section ou des matériaux commandés, l'activité des agents pourra être poursuivie l'après-midi. Le temps et la fréquence des pauses devront alors être augmentés et la rotation des agents sur les postes les plus pénibles organisée.

Niveau 2 de vigilance :

La possibilité de mise en œuvre des horaires décalés (6h-13h) est étendue à l'ensemble des chantiers. Néanmoins, jusqu'à 17h00, le nombre d'agents présents par groupe de deux centres d'exploitation, ne pourra être inférieur à deux afin de garantir la continuité effective du service.

Dans tous les cas, les activités « point à temps à l'émulsion » et « purges aux enrobés à chaud » sont proscrites. Sont également proscrites l'après-midi, les activités de débroussaillage manuel et fauchage.

Ces proscriptions sont à entendre hors circonstances particulières liées à des dangers imminents pour les usagers des routes.

D. Astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période particulière 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.

1. Cas dans lesquels il est nécessaire de recourir à l'astreinte :

L'astreinte est un moyen d'organiser la disponibilité d'agents demeurant à leur domicile ou à proximité en dehors de l'horaire de travail normal pour, en cas d'événement soudain, aléatoire ou imprévisible, intervenir rapidement lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

La disponibilité des agents dans le cadre de ce dispositif facilite l'organisation des interventions nécessaires.

2. Procédure de mise en œuvre collective et individuelle :

Les agents placés en astreinte sont inscrits sur un « tableau d'astreinte » qui précise les début et fin de chaque période d'astreinte.

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents placés en astreinte nécessite qu'un délai minimal de prévenance de 15 jours calendaires soit fixé. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte. Chaque fois que possible, ces délais de prévenance seront augmentés, et notamment pour les astreintes régulières et répétitives liées au service hivernal, dont une programmation est arrêtée le 1^{er} novembre pour la période du 15 novembre au 15 mars.

En cas de modification du tableau d'astreinte, en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles, des contreparties sont accordées aux agents placés en astreinte sans respect du délai normal de prévenance.

Les astreintes qui sont assurées à la Direction des Routes et Bâtiments sont :

- Les astreintes d'exploitation pour la viabilité hivernale mobilisant l'ensemble des ADA et le Parc ;
- Les astreintes « permanents VH » mobilisant les services centraux de la Direction des Routes et Bâtiments ;
- Les astreintes « exploitation » mobilisant les chefs d'équipes et les agents des ADA et un contrôleur sur l'ensemble du Département ;

- Les astreintes « Direction » mobilisant les chefs de services et les chefs d'ADA.
- Les astreintes « mécanicien » mobilisant le Parc Départemental

D'autres situations à caractère exceptionnel peuvent nécessiter occasionnellement la mise en situation d'astreinte.

3. Cadre réglementaire

a. *Articulation avec les repos quotidiens et hebdomadaires*

Au cours de la période d'astreinte, seule la durée de l'intervention constitue un temps de travail effectif (article 5 du décret du 25 août 2000) Il en résulte que la position d'astreinte sans intervention ne génère pas d'infraction aux règles relatives au repos quotidien ou au repos hebdomadaire.

Il convient cependant de souligner que cette situation ne doit pas conduire à ce qu'un même agent soit systématiquement placé en situation d'astreinte durant des périodes de repos quotidien ou hebdomadaire. Il sera recherché, pour chaque situation nécessitant une astreinte, la meilleure adéquation entre le rythme de cette astreinte et la nécessaire prise en compte de la santé et de la sécurité des agents concernés.

En cas d'astreinte lors d'un jour RTT Pont, cette journée sera considérée comme « un samedi », c'est-à-dire rémunérée et non récupérable. L'agent est rémunéré sans travailler mais en restant à disposition de son employeur ce qui justifie une indemnisation de l'astreinte sur la journée comme pour un samedi.

b. *Déroptions aux garanties minimales*

Les interventions réalisées pendant l'astreinte sont susceptibles d'entraîner des dépassements de la durée du travail ou un repos d'une durée inférieure aux garanties prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000. Il pourra, dans des limites strictement encadrées énoncées par le décret 2007-22 du 5 janvier 2007 être recouru à des dérogations aux garanties prévues à l'article 3-I. Elles sont prévues au chapitre « garanties minimales ».

• *Le travail programmé*

Une activité programmée est une activité organisée avec des dérogations encadrées par de nouvelles bornes.

Temps de travail maximum (HS comprises)	
Durée quotidienne	Portée à 12 heures
Durée hebdomadaire	Portée à 60 heures (semaine isolée)
Moyenne sur 12 semaines consécutives	44 heures/semaine (inchangé)
Amplitude maximale de la journée	Portée à 15 heures
Temps de repos minimum	
Repos quotidien	Ramené à 9 heures

• *Les interventions aléatoires*

L'action est destinée à répondre à un événement incertain ou imprévisible, survenant de façon soudaine. Elle requiert donc une action immédiate pour assurer la continuité du service ou la protection des personnes et des biens. Ce type d'intervention peut donner lieu à des dérogations de toutes les garanties minimales.

Temps de repos minimum	
Repos quotidien	11 heures. Peut être interrompu ou réduit. Dans ce cas, repos récupérateur (voir modalités)
Repos hebdomadaire	35 heures et comprend en principe le dimanche. Peut être interrompu ou réduit. Si inférieur à

Pause pour 6 heures consécutives de travail	24h00, repos récupérateur (voir modalités) 20 minutes (minimum)
---	--

Repos récupérateurs en interventions aléatoires

Repos qui doit être pris juste après l'intervention.

Les repos récupérateurs acquis sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination de la rémunération et le décompte du temps de travail, mais sont comptabilisés comme du repos au regard du respect des garanties minimales.

L'agent doit être en repos récupérateur (repos de 11 heures comptées à partir de la fin de la dernière des interventions effectuée avant la reprise du service) dans les cas suivants :

Si, à l'issue de l'intervention aléatoire, il est constaté que l'agent n'a eu qu'un repos quotidien continu inférieur ou égal à 7 heures ;

Lorsqu'au cours de la même semaine, et s'il n'a pas bénéficié d'un repos récupérateur, un agent est amené à réduire pour la seconde fois son repos quotidien continu en deçà de 9 heures.

Si la durée des interventions aléatoires dans une même période comprise entre 22 heures et 7 heures est supérieure à 4 heures et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures.

Lorsque le repos hebdomadaire continu observé antérieurement à une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur pendant une nouvelle période de 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention.

• **Les cas d'actions renforcées**

Les actions renforcées sont des interventions intensives non programmées qui mobilisent l'ensemble des personnels d'intervention, notamment dans le cadre de la protection civile. Elles nécessitent le dépassement des durées habituelles de travail et entraînent une mise à disposition permanente de l'autorité hiérarchique des agents, pendant un maximum de 72 h.

Temps de travail maximum (HS comprises)	
Amplitude maximale de la journée	1er jour, 17 heures ; j+1, 16 heures ; j+2, 15 heures ;
Amplitude maximale de l'action renforcée	72 heures
Temps de repos minimum	
Repos quotidien continu	1er jour, 7 heures ; j+1, 8 heures ; j+2, 9 heures
Repos à l'issue d'une action renforcée	Si la somme des trois repos quotidiens continus est inférieure à 27 heures, repos de 35 heures en continu à l'issue de l'intervention
Pause pour 6 heures consécutives de travail	20 minutes (minimum)

Repos récupérateurs à l'issue d'une action renforcée

L'agent qui a participé à une action renforcée pendant une période comportant 3 repos quotidiens continus et successifs dont la somme est inférieure à 27 heures est placé en repos récupérateur à l'issue de sa dernière intervention, pendant 35 heures consécutives.

Décompte des heures supplémentaires

Le décompte des horaires pour travaux supplémentaires (HS) débute au moment où l'agent est appelé à son domicile pour intervenir.

c. Obligations de travail sans travail effectif

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 prévoit à l'article 9 de définir les situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

➤ **Les déplacements liés à une intervention en période d'astreinte**

Les agents placés en astreinte à domicile peuvent être amenés à intervenir, soit sur leur lieu de travail habituel, soit sur tout autre lieu qui nécessite leur intervention. Dans ce cas le déplacement n'est pas considéré comme un déplacement domicile-travail, mais résulte d'une obligation de travail.

Pour compenser cette obligation, une indemnité forfaitaire est accordée pour chaque intervention en période d'astreinte. Elle se cumule avec, d'une part, l'indemnité d'astreinte, et d'autre part avec les heures supplémentaires éventuelles accordées pour la durée effective de l'intervention.

4. Description des astreintes

Les **modalités d'indemnisation et les règles de gestion des astreintes et interventions** ont été validées suite à l'avis du CT des 27 novembre 2015 et 18 décembre 2015, en application du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions, et de l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes.

a. Les astreintes d'exploitation pour la Viabilité Hivernale et les astreintes « permanents VH »

Elles ont pour objet d'organiser les moyens nécessaires à la surveillance des conditions atmosphériques et du réseau routier en vue de déclencher les interventions de traitement de façon à limiter, pour l'usager, autant que faire se peut, les risques dus à l'apparition inopinée des phénomènes hivernaux.

Elles s'organisent dans le cadre du Document d'Organisation de la Viabilité Hivernale mis à jour chaque année pour une période d'astreinte allant du 15 novembre N au 15 mars N+ 1 et sont en particulier décrites au chapitre III « Organisation du service hivernal » de ce DOVH.

Elles mobilisent des moyens en personnel :

- des services centraux de la Direction des Routes et Bâtiments,
- des ADA
- du Parc

Direction des Routes et Bâtiments	Cadre Routier d'astreinte	- décide, en cas de gestion de crise ou de situation particulière, des priorités à donner dans les interventions, sur proposition du permanent VH - est le relais du directeur d'astreinte
Salle opérationnelle	1 Permanent VH (un second peut venir en renfort)	- assure la coordination, la centralisation et la diffusion des informations
Agence Départementale d'Aménagement	1 Responsable d'Intervention.	- décide des interventions -communique avec les autres intervenants

	2 à 3 chefs d'équipe par ADA	-Patrouillent sur le réseau pour déterminer les conditions de circulation - organisent le travail de leurs équipes
	2 agents par véhicule de déneigement.	- traitent le réseau - informent le chef d'équipe ou le RI des conditions de circulation
Parc	<u>Exploitation</u> : 3 à 4 agents (à Bar-le-Duc et ponctuellement un agent sur Verdun) <u>Mécanicien</u> : 2 à 4 agents (au minimum un sur Verdun et un sur Bar-le-Duc)	-traitent les circuits VH dont le Parc a la responsabilité et renforcent les ADA sur leurs circuits en cas de besoin - traitent des problématiques de matériel rencontrées sur les Parcs véhicules de la DIR EST et de la Direction du Patrimoine Bâti et Routier du Département

b. Les astreintes d'exploitation hors Viabilité Hivernale

Elles ont pour objet la prise en charge de tout incident sur le réseau routier départemental et ses dépendances.

Elles mobilisent sur le territoire de chaque ADA, un ou plusieurs chefs d'équipe, un ou plusieurs agents d'exploitation.

Elles mobilisent au niveau départemental un contrôleur d'une ADA pour la supervision du dispositif et l'encadrement des agents des ADA.

L'astreinte se déroule du lundi matin 7 h 30 au lundi suivant 7 h 30.

c. Les astreintes de Direction pour la Direction des Routes et Aménagement

Elles ont pour objet la prise en charge du 15 novembre au 15 mars de tout incident sur le réseau routier départemental et ses dépendances. En période hivernale, priment les modalités d'organisation du DOVH.

Elles mobilisent les chefs de service, d'ADA et du Parc de la Direction des Routes et Aménagement

L'astreinte se déroule du lundi matin 8 h 00 au lundi suivant 8 h 00.

III. Le temps de présence pour les agents des collèges

A. Le temps de travail des agents

1. Durée du temps de travail

Sous réserve des divers droits à congés et autorisations d'absence prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, la durée hebdomadaire du travail effectif est définie sur une base annuelle de 1607 heures de temps de travail effectif.

La durée du travail pourra éventuellement être augmentée pour répondre aux exigences du service public par le recours aux heures supplémentaires autorisées dans les conditions et limites fixées par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 sur l'ARTT dans la Fonction Publique de l'Etat.

Viennent en déduction de la durée annuelle individuelle de 1607 heures :

- les jours fériés légaux au-delà des 8 premiers qui tombent un jour ouvré,
- les jours de fractionnement des congés annuels
- les jours de congés bonifiés

2. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif, conformément à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, 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.

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

La définition du temps de travail effectif permet d'assurer, notamment, l'exercice des droits syndicaux et sociaux et le droit à la formation dans le cadre de la réglementation en vigueur.

a. Les temps inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique. Sont donc notamment comptabilisés dans ce temps de travail effectif les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur poste de travail à la demande de l'employeur afin de rester à sa disposition ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service, ou demandée par l'agent et agréée par le service, de même que le temps pendant lequel l'agent dispense une formation ou participe à un jury de concours agréés par le service, ou une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service ;
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail ;
- Le temps consacré aux consultations à caractère social avec l'accord de son supérieur hiérarchique, pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
- Le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants ;
- Le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;
- Les décharges d'activité de service pour l'exercice du droit syndical (dans la limite des crédits temps attribués) ;
- Le temps passé par les représentants du personnel en réunion, si celle-ci est organisée par l'administration, que cette réunion soit à l'initiative de l'administration où qu'elle corresponde à une demande des représentants du personnel.

b. Les temps exclus du temps de travail effectif :

Sont exclues les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique :

- La durée des trajets nécessaires à l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
- Le temps de pause méridienne (qui ne doit pas être inférieur à 30 minutes), dans la mesure où l'agent ne demeure pas à la disposition de l'autorité hiérarchique ;

Sont également exclues du temps de travail effectif, mais sont rémunérées et intégrées dans le calcul de la durée légale du travail c'est à dire ne donnent pas lieu à récupération des temps correspondants :

- Toutes les autorisations spéciales d'absences dans le IV. B. de la présente partie ;
- Toutes les autorisations d'absence et autorisations spéciales d'absence prévues par les textes réglementaires en vigueur et notamment :
 - o aux membres mandatés des organisations syndicales,
 - o les heures mensuelles d'information syndicale ;

- pour la réserve militaire opérationnelle (article L4211-2 du code de la défense) dans les conditions prévues par la circulaire du 2 août 2005 :
 - absence de plein droit pour une durée annuelle inférieure ou égale à 5 jours, avec un préavis d'un mois (article L4221-4 du code de la défense)
 - absence à la discrétion de l'employeur pour une durée annuelle supérieure à 5 jours ou sur les congés de l'agent, avec un préavis de deux mois ;
- pour volontariat sapeur-pompier dans les conditions prévues par la loi n° 96-370 du 3 mai 1996 modifiée relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers et, le cas échéant, par la convention passée avec le SDIS pour cet objet. Selon l'article 3 de la loi précitée, « les autorisations d'absence ne peuvent être refusées à l'agent sapeur-pompier volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service s'y opposent ».
- aux parents d'élèves (mandatés) ;
- aux sportifs de haut niveau ;
- pour une fonction publique élective ;
- pour maladie contagieuse ;
- la durée du congé de formation syndicale ;
- pour participation aux jurys d'assises ;

Les agents élus au Conseil d'Administration de l'Etablissement sont autorisés à assister aux séances. Ils peuvent récupérer les heures passées dans cette instance si les réunions ont lieu en dehors de leurs heures habituelles de travail

c. *D'autres temps, sans être du temps de travail effectif, sont compensés ou indemnisés :*

- les temps d'astreinte définis à l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. Ces temps sont indemnisés. Le temps d'astreinte, hors intervention n'a pas à être décompté du temps de repos pour le respect des temps de repos minimaux quotidiens et hebdomadaires définis à l'article 3 du décret susmentionné.
- les temps de déplacement nécessaire, pendant l'astreinte, pour se rendre de son domicile à son lieu d'embauche habituel, tout autre lieu de travail désigné par l'employeur ou directement sur le lieu d'intervention. Ces temps sont indemnisés.
- les temps d'astreinte assurés par l'encadrement. Ces temps sont prioritairement indemnisés sur la base du Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

3. Décompte du temps de travail

L'exercice du service public s'accomplit dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires précitées, des délibérations du Conseil Départemental, des instructions du chef d'établissement et du gestionnaire délégué.

Le temps de travail d'un agent à temps complet est fixé à 1607 heures décomptées sur une base annuelle.

a. *Au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, les obligations annuelles de travail peuvent être déclinées :*

- soit sur la base des 1607 heures dues par les agents assorties d'un droit de deux jours de fractionnement des congés (sur la base de 7 heures par jour) en application du décret n° 85-1250 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- soit sur la base de 1593 heures, les deux jours de fractionnement étant forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour.

b. L'élaboration de l'emploi du temps ne doit pas prendre en compte initialement le positionnement des jours fériés légaux.

Les jours fériés légaux font l'objet chaque année d'un calendrier annuel publié par le ministère de la fonction publique.

Les jours fériés sont pris en compte selon les règles suivantes :

- décomptés au fur et à mesure du déroulement du calendrier
- comptabilisés comme du temps de travail effectif pour le nombre d'heures de travail prévues dans l'emploi du temps de la semaine concernée uniquement s'ils sont précédés ou suivis d'un jour travaillé
- non décomptés ni récupérables si survenant un dimanche ou un samedi habituellement non travaillés ou survenant pendant une période de congés des personnels (congés annuels, temps partiel)

En aucun cas, il n'est possible de « forfaitiser » les jours fériés et de les déduire de l'obligation annuelle de travail d'autant que le nombre de jours fériés tombant sur un jour ouvré est variable d'une année à l'autre.

c. Les différents congés énoncés à l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 (congés de maladie, de maternité, de formation...)

S'ils interviennent au cours d'une période travaillée, ils sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, conformément à l'article 115 de la loi de finances 2011, qui précise les modalités de récupération des congés non pris.

Aussi, les jours de congés non pris à récupérer seront comptabilisés sur la base de la durée légale du travail (soit 7 heures par jour pour un agent à temps complet) et non plus en référence au temps de travail effectivement prévu dans l'emploi du temps de l'agent.

Toutefois, lorsqu'un agent est en congé maladie pour une courte durée, pendant une période de vacances scolaires, les modalités de récupération sont différentes. Les droits à congés des agents des collèges se répartissent sur l'année sans pour autant coïncider avec les périodes de fermeture des établissements. En effet, le nombre de jours non travaillés sur une année scolaire est supérieur au nombre de droit à congés des agents (en règle générale, une fourchette de jours non travaillés dans l'année qui se situe entre 54 et 60 jours selon les établissements, en fonction de l'organisation des emplois du temps et des services vacances).

L'emploi du temps de chaque agent indique ce nombre de jours non travaillés dans l'année scolaire.

Ainsi pour que sur une année scolaire, les jours de congés non pris pour cause de maladie de courte durée ne puissent être récupérés que dans la limite des droits à congés de l'agent soit 45 jours annuels, **un décompte annuel permettra, à partir du nombre de jours non travaillés dans l'année tels qu'inscrits sur les emplois du temps des agents, de calculer le nombre de jours de congés dont l'agent a effectivement bénéficié au cours de l'année scolaire.**

Dans ce cadre, par dérogation au droit commun, la période de référence à prendre en considération pour la récupération de congés annuels non pris pour raison de santé, sera l'année scolaire.

Exemple :

Un agent comptabilise 55 jours non travaillés dans l'année scolaire et est en arrêt pendant les vacances scolaires d'hiver (février-mars), on comptabilise donc sur cette période le nombre de jours pendant lesquels il n'aurait pas travaillé (c'est-à-dire déduction faite du service « vacances »).

* Vacances scolaires du 3/03 au 14/03; l'agent doit effectuer 3 jours de service « vacances » du 03/03 au 05/03. Sur cette période, il reste donc 7 jours pendant lesquels l'EPL est fermé aux élèves et où l'agent ne travaille pas. Ces 7 jours seront alors décomptés du nombre de jours non travaillés sur l'année scolaire.

* Le nombre de jours non travaillés étant de 55 jours dans l'année, on arrive au calcul suivant : $55 - 7 = 48$ jours. L'agent ne récupérera donc rien sur cette période puisque le nombre de jours non travaillés qui en résulte, reste supérieur aux droits à congés de l'agent soit 45 jours.

* Toutefois, si pendant les vacances de « Pâques », l'agent est de nouveau en arrêt pour une durée de 6 jours, il pourra alors récupérer 3 jours selon la même logique : $55 - 7 - 6 = 42$ jours.

En outre, les agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés du fait de leur placement en congés de maternité ou en congé de maladie sur une durée supérieure à 4 mois au cours de l'année civile, et qui n'ont pas pu récupérer leurs jours de congés non pris avant la fin de l'année civile, peuvent capitaliser leur solde de congés non pris sur un CET, dans la limite de 25 jours, ce qui correspond à 5 fois les obligations hebdomadaires pour un agent à temps complet et pour une année civile.



Le calcul des droits à congé ne peut se faire qu'à la date de la reprise effective du travail de l'agent, sur une période maximale de 12 mois.

La DRH effectuera ce calcul des droits à congé lors de la reprise de l'agent, et prendra contact avec lui pour l'informer.

Dans tous les cas, le calcul du nombre de jours à reporter s'effectue une fois que l'agent a repris son travail de manière effective.

4. Garanties minimales réglementaires

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 transpose à la fonction publique de l'Etat et à la fonction publique territoriale, la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

Aux termes de l'article 3-I du décret précité, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)	
Durée quotidienne :	10 heures/jour
Durée hebdomadaire :	48 heures/semaine
Moyenne sur 12 semaines consécutives :	44 heures/semaine
Amplitude maximale de la journée :	12 heures
Temps de repos minimum	
Repos quotidien :	11 heures
Repos hebdomadaire :	35 h et comprend en principe le dimanche
Pause pour 6 heures consécutives de travail:	20 minutes

Le travail de nuit est défini comme la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Cette période se différencie de celle réalisée entre 22 heures et 7 heures, au titre des heures supplémentaires de nuit, qui donnent lieu à indemnisation en application du décret n° 2002-60.

B. Aménagement du temps de travail

1. Généralités

Les modalités de mise en œuvre de la réduction du temps de travail visent à améliorer la qualité du service public ainsi que les conditions de travail des agents par une meilleure organisation du travail. Le règlement

intérieur précise la mise au point d'un calendrier prévisionnel de travail, de congés et de formation et les modalités d'organisation du service.

Le cycle de travail retenu est le cycle annuel scolaire (1^{er} septembre - 31 août)

Une réunion doit se tenir au début de l'année scolaire. A cette occasion, l'organisation du travail qui donne lieu à l'établissement de l'emploi du temps de chaque agent doit être abordée. Les modalités proposées visent à concilier les contraintes d'organisation collective du travail et les aspirations individuelles des agents.

Par ailleurs, en fin d'année scolaire, une réunion de bilan sur la mise en œuvre de l'ARTT (organisation du travail, durées hebdomadaires...) est effectuée au niveau de l'établissement.

Le Chef d'établissement rend compte de l'organisation de ces deux réunions au Président du Conseil Départemental.

2. Modalités retenues pour les agents départementaux des collèges

Les spécificités du fonctionnement de l'EPLE liées notamment au rythme scolaire sont prises en compte pour déterminer l'aménagement du temps de travail des agents.

a. Le principe de l'horaire fixe

Le cycle annuel de travail est de 1607 heures intégrant un jour de solidarité déterminé en début d'année, conformément au CTP en date du 5 décembre 2007.

Le temps de travail des agents départementaux des collèges se répartit entre deux services mis en œuvre pour la période allant du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante sauf exceptions qui pourraient être décidées.

Service pendant les périodes de scolarité des élèves

Il est organisé au terme d'une réunion de concertation annuelle et donne lieu à l'établissement d'un **emploi du temps individuel** pour chaque agent qui n'est pas modifié durant l'année scolaire sauf nécessités de service (travaux, charges de travail imprévisibles).

Les emplois du temps après signature des parties sont communiqués chaque année à la Direction des Ressources Humaines du Département sous le couvert de la Direction de l'Education et des Transports – Service Education – au plus tard, le jour de la rentrée des vacances de la Toussaint.

Services dit « service vacances » pendant les congés des élèves

L'organisation du service intègre au maximum 25 jours de services vacances, sans préjudice de la prise en compte éventuelle des jours de fractionnement et des jours fériés.

Sauf organisations spécifiques de services susceptibles de s'appliquer à certains personnels logés par nécessités absolues de service, les jours du service vacances sont répartis de manière équilibrée entre toutes les vacances, au mieux des contraintes de l'établissement et des souhaits exprimés par les agents.

L'organisation du service vacances prévoit la disponibilité de 4 jours minimum réservés à la formation des agents départementaux des collèges :

- 2 jours sur le service des vacances de la Toussaint
- 2 jours sur le service des vacances d'hiver

Pendant les périodes de fermeture totale de l'établissement, les agents départementaux des collèges ne travaillent pas. Seul est organisé, le cas échéant par le biais d'astreinte, le service de surveillance et de sécurité.



Cas particuliers des horaires d'équivalence des personnels ouvriers chargés de l'accueil

En application de l'article 8 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001 et de l'article 8 du décret 200-815 du 25 août 2000 et dans la continuité des dispositions du décret 2002-67 du 14 janvier 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois d'accueil dans les établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, une durée équivalente à la durée légale s'applique pour les personnels suivants dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif.

L'amplitude maximale de la journée est fixée à 13 heures pour ces personnels et ils sont exempts d'astreinte. Lorsqu'ils sont amenés à effectuer des rondes de sécurité, le temps est inclus dans la durée du travail.

Aux dispositions qui suivent, s'ajoute le jour de solidarité.

• **Poste simple** : le temps de travail des personnels exerçant des fonctions d'accueil en poste simple (occupé par un seul agent) logés est fixé à 1723 heures par an, équivalentes à 1607 heures. Pendant la présence des élèves, il effectue 43 heures de travail par semaine.

• **Poste double** : le temps de travail des personnels d'accueil en poste double (occupé par un couple d'agents) logés est fixé à 1903 heures par an, équivalente à 1607 heures. Pendant la présence des élèves ou des étudiants, ils effectuent 48 heures de travail par semaine et par agent.

En cas de service réparti entre deux agents ne constituant pas un couple et dont l'un n'est pas logé, les horaires de l'agent logé sont ceux d'un poste simple.

b. Eléments constitutifs de l'emploi du temps

Temps de pause

Les personnels dont le temps de travail quotidien atteint six heures consécutives, bénéficient d'un temps de pause :

- inclus dans le temps de travail effectif
- d'une durée de vingt minutes non fractionnable
- pouvant coïncider avec le temps de restauration de l'agent

La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe ou du service concernés. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée dont elle n'est pas détachable.

La pause doit être conciliée avec les obligations de service des personnels, et ne doit pas être la cause d'une limitation de l'ouverture du service public aux usagers. Cette exigence a pour conséquence de laisser une marge de manœuvre aux chefs d'établissement dans le positionnement de la pause dans l'organisation du service.

La pause peut-être incluse dans la pause méridienne, mais elle ne l'est pas de manière systématique et elle ne peut se substituer à cette pause méridienne.

La pause, qui peut coïncider avec le temps de restauration, s'effectue toujours à l'intérieur de la journée de travail, dont elle n'est pas détachable. Il n'est donc pas possible pour un agent de bénéficier de cette pause en fin de journée afin de quitter plus tôt le collège.

Le mode d'organisation est également fonction des particularités de chaque EPLE. Le régime de la pause est un élément parmi d'autres de la concertation avec l'ensemble des personnels.

Quelle que soit la solution retenue, le positionnement de la pause hors ou dans la pause méridienne n'exclut pas un moment de convivialité entre les personnels au sein des services suivant les usages. Il appartient aux chefs d'établissement de veiller à éviter tout dérapage dans ce domaine.

Pour les agents dont l'emploi du temps prévoit une pause méridienne interrompant la continuité de leur service, cette pause non comprise dans le temps de travail est d'au moins 30 minutes dans la plage 11 h à 14 heures.

La semaine d'activité

Elle se répartit sur cinq journées au moins, à l'exception de celle des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité inférieure ou égale à 80% d'un temps plein.

Toutefois, lorsque l'horaire hebdomadaire fixé dans le calendrier prévisionnel est inférieur à 34 heures, ainsi que les périodes de services hors présence des élèves, la semaine d'activité peut se répartir sur moins de cinq jours.

Le travail en demi-journée

Il s'entend d'une plage de travail d'une durée inférieure à 5 heures effectuée avant ou après 12 heures.

Les amplitudes quotidienne, hebdomadaire, temps de repos et dérogations

La constitution des emplois du temps doit prendre en compte les garanties minimales décrites en 1^{ère} partie du présent règlement complétées comme suit :

- **Amplitude journalière maximale** de 11 heures, pause méridienne éventuelle comprise. Le temps d'astreinte n'est pas inclus dans l'amplitude journalière.
- **Amplitude hebdomadaire** comprise entre 35 et 40 heures avec une marge de variation possible de 3 heures en plus
- **Samedi** est un jour ouvrable
- **Durée quotidienne** minimale de 5 heures et maximale de 10 heures
- **Repos hebdomadaire** d'au moins 35 heures consécutives
- **Repos quotidien** d'au moins 11 heures
- **Jours de récupération** obtenus du fait d'un travail supplémentaire résultant de dépassement horaires ou d'astreintes et interventions ne sont pas considérés comme des congés annuels
- **Dérogations possibles** aux garanties minimales dans les conditions prévues à l'article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 et selon des modalités soumises au CT :
 - o en cas de circonstances exceptionnelles le justifiant pour garantir la continuité du service public et pour une durée limitée
 - o pour la protection des personnes et des biens après avis du CT et du CHS

c. Dépassement des horaires et temps de déplacement

Dépassement des horaires

Les heures supplémentaires effectives sont les heures effectuées en dépassement du plafond hebdomadaire défini pour la semaine considérée dans le cycle et à la demande du chef d'établissement.

Pour les personnels soumis à un décompte horaire des heures supplémentaires, les heures supplémentaires effectives, réalisées au-delà des bornes horaires hebdomadaires définies dans le cycle de travail peuvent faire l'objet d'une compensation. Celle-ci s'effectue prioritairement en temps au moyen d'une récupération intervenant au plus tard dans le trimestre qui suit de manière à ne pas excéder le volume annuel de référence. A défaut de pouvoir être compensés, elles sont indemnisées selon les conditions réglementaires en vigueur.

Temps de déplacement

Les temps de déplacement nécessités par le service, qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en-dehors des heures normales de travail, sont assimilés à des obligations de service liées au travail et sont donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Sont notamment concernés les temps de déplacement occasionnels entre la résidence administrative ou le lieu habituel de travail et un autre lieu de travail désigné par l'employeur, les déplacements effectués, dans une même journée, entre les établissements d'exercice par les personnels assurant un service partagé et les déplacements accomplis dans le cadre de missions occasionnelles en France ou à l'étranger.

d. Régime des congés

Les congés annuels

❖ Les congés des agents titulaires ou stagiaires

Dans le respect de la durée annuelle du temps de travail de 1607 heures pour un temps de travail complet, les agents ont droit à des congés d'une durée de 45 jours ouvrés pour un agent.

Il pourra être accordé des congés supplémentaires en fonction du volume hebdomadaire d'heures travaillées et dans le respect de la durée annuelle du travail.

Les congés sont répartis de manière concertée et équilibrée entre les périodes de petites et grandes vacances scolaires des élèves.

Les congés annuels peuvent, quand l'organisation du service le permet, être fractionnés en demi-journée ou journée entière.

❖ **Cas particulier des congés des agents contractuels**

Deux hypothèses de présentent :

- **Un recrutement effectué pour une période de remplacement courte (inférieure à 3 mois)**

Les congés annuels sont payés à hauteur de 10% de la rémunération brute prévue par la réglementation.

- **Un recrutement effectué pour une période supérieure à trois mois et qui incluent une ou plusieurs périodes de congés scolaires**

La gestion des congés est identique à celle des agents titulaires ou stagiaires.

Récupération et possibilité d'épargne de congés non pris

❖ **Récupération au cours de l'année scolaire concernée**

Les différents congés des agents (congés maladie, congé maternité, congés de formation, ...) intervenus pendant une période de congés annuels sont considérés comme du service accompli.

Dès lors, le congé non pris au titre de la période de vacances considérée est récupéré dans le cadre de l'année civile sur la base de 7 heures par jour, dans la limite de 45 jours. Le chef d'établissement arrête le calendrier des récupérations après concertation avec l'agent et en fonction des nécessités de service.

❖ **Possibilité d'épargne de congés non pris, pour toute absence inférieure à un an**

Le congé annuel dû pour une année civile de service accompli ne peut se reporter sur l'année civile suivante. Toutefois, les agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés du fait de leur placement en congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales et familiales ont la possibilité de capitaliser leur solde de congés non pris sur leur Compte Epargne Temps sans que la règle des 20 jours ne soit applicable, **et dans la limite de 25 jours par an**, ce qui correspond à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service d'un agent à temps complet.

Ce système qui permet aux agents de ne pas perdre leurs congés, reste toutefois limité aux cas de report de congés annuels **pour une année civile**, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

❖ **Possibilité de report de congés non pris pour les agents absents du fait d'un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales et familiales pour une durée supérieure à 1 an**

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 prévoit des dispositions particulières de report de congés pour les agents qui n'auraient pas pu prendre leurs congés annuels du fait d'une absence pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales et familiales (congé maternité ou d'adoption, congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé de présence parental, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale).

Ces dispositions sont applicables aux fonctionnaires et agents contractuels absents pendant une période supérieure à 1 an.

La période de report est limitée à 15 mois. Le calcul des droits à congés reportés s'effectue à la date de reprise des fonctions.

Le report est limité aux droits non utilisés suivants :

- En cas de congés pour raison de santé : 4 semaines de congés annuels par période de référence pour un agent à temps plein
- En cas de congé lié aux responsabilités parentales et familiales : pas de limite, soit 5 semaines de congés annuels pour un agent à temps plein

Ainsi, les **congés acquis avant l'absence de l'agent** et qui n'auraient pas pu être posés sont conservés et épargnés sur le CET de l'agent.

Les congés acquis pendant l'absence de l'agent sont conservés selon les modalités suivantes :

- **Année précédant la reprise** : 4 semaines maximum en cas de congés pour raison de santé, 5 semaines en cas de congé lié aux responsabilités parentales et familiales. Ces jours sont automatiquement épargnés sur le CET de l'agent.
- **Année de reprise** : totalité des congés acquis au titre de l'année, à utiliser avant le 31 décembre ou à épargner sur le CET selon les modalités de droit commun.

Les congés annuels des années antérieures à l'année qui précède la reprise sont perdus.

Autorisations d'absences

Les autorisations d'absences d'une journée (examens et concours, décharge syndicale, formation,...) décrites dans la partie relative aux absences des agents, se substituent à la journée de travail habituel et ne saurait donner lieu, le matin ou au retour de l'agent le soir, à la mise en œuvre d'une activité journalière dans l'établissement.

e. Modalités de gestion des présences et des absences

L'organisation des absences pour congés, repos, récupérations, stages ou autorisations d'absences diverses, doit être faite dans le respect des textes en vigueur et de manière à assurer la présence d'un effectif suffisant à la continuité du Service Public, et à la continuité de l'accueil sur les périodes habituelles d'ouverture des locaux au public.

C. Aménagement du temps de travail en cas de fortes chaleurs

Conformément à la procédure de gestion des fortes chaleurs, adoptée lors du CHSCT du 18 décembre 2015, des aménagements horaires, destinés à rendre les conditions de travail plus supportables, peuvent être proposés.

Ainsi, dans la mesure où le dispositif est déclenché (niveau 1 ou 2), les Principaux de collège ont la possibilité, sous réserve des nécessités de service et des contraintes inhérentes aux missions des agents des collèges, de proposer à leurs agents de débiter leur service à compter de 6h00 du matin, afin de concentrer les activités pénibles aux heures où la température est la moins chaude de la journée. Ce dispositif est également valable lors des services vacances.

D. Logements de fonction, astreinte

1. Les logements de fonction

Le logement de fonction par nécessité absolue de service répond à un besoin de sécurité.

L'avantage en nature qu'il représente, entraîne des contreparties en termes d'horaires de travail ou de contraintes spécifiques de présence sur sites en dehors des horaires habituels de travail (Délibération du Conseil Départemental en date du 17 décembre 2009).

2. Astreintes et interventions

Une période d'astreinte s'entend comme une période particulière 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.

a. Régime général des astreintes

Il convient de distinguer les astreintes des périodes de permanence, appellation en usage dans les établissements d'enseignement notamment.

Les permanences qui interviennent durant les congés scolaires sont considérées comme un temps de travail effectif, et non comme une astreinte. Dans le même sens, la tournée de sécurité effectuée par l'agent entretien, l'agent d'accueil ou toute autre personne, est également considérée comme un temps de travail effectif.

L'agent a l'obligation de demeurer à son domicile et d'être joignable à tout moment. La liste des emplois pouvant donner lieu à astreinte ou des personnes pouvant dépendre du régime des astreintes est soumise à l'approbation du CTP. Pour l'ensemble de ces personnes, il faut considérer deux situations : le temps d'astreinte d'une part, et celui de l'intervention d'autre part.

b. Le temps d'astreinte

Les personnels logés par nécessité absolue de service ne bénéficient pas de compensation pour les astreintes qu'ils réalisent en contrepartie de la concession d'un logement par l'administration.

Pour les personnes qui ne bénéficient pas d'une concession de logement, des récupérations ou compensations financières seront accordées si elles doivent assurer des astreintes selon les modalités réglementaires et particulières présentées en Comité Technique avant décision du Conseil Départemental.

c. Le temps d'intervention pendant l'astreinte

Il est considéré comme un temps de travail effectif et peut être majoré selon les modalités réglementaires et particulières présentées en Comité Technique avant décision du Conseil Départemental.

3. Les sujétions

L'exercice des fonctions peut être soumis à certaines contraintes de travail ou d'horaires, d'une manière régulière et prévisible, sortant de l'exercice habituel des fonctions : ce sont des sujétions.

L'organisation du service peut conduire un agent à travailler une onzième demi-journée après 5 jours de travail, soit dix demi-journées consécutives ; ou encore la période de travail impose des horaires décalés d'une durée de deux heures avant 7 heures ou après 19 heures. De même, des activités le samedi après-midi, le dimanche ou encore des interventions de nuit peuvent avoir été prévues dans l'organisation du service. Dans ces circonstances, le temps de travail est majoré par un coefficient multiplicateur, ainsi :

- la onzième demi-journée travaillée est multipliée par 1,2, elle est donc décomptée 1h12 pour une heure effective ;
- le travail décalé avant 7 heures et après 19 heures se voit appliquer un coefficient de 1,2 ;
- le temps d'activité du samedi après-midi, du dimanche ou d'un jour férié est multiplié par 1,5 ;
- pour les interventions de nuit un coefficient de 1,5 s'applique également.

IV. Les absences des agents de l'ensemble des services

En cas d'absence d'un agent pendant son temps de travail pour quelque raison que ce soit, il doit en **avertir préalablement son service** et **obtenir une validation préalable** de son supérieur, le cas échéant dans Horoquartz.

En termes de **délai de prévenance**, hormis les cas de force majeure, l'agent doit signaler son absence pour maladie ou accident grave, dès que son motif est connu, et doit le justifier dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat d'arrêt de travail.

Par ailleurs, toutes les absences pouvant être programmées à l'avance sont soumises à un délai de prévenance de 48 heures.

L'organisation des absences doit être faite, dans le respect des textes en vigueur, et de manière à assurer la présence d'un effectif suffisant à la continuité du Service Public, et la continuité de l'accueil sur les périodes habituelles d'ouverture des locaux au public.

A. Les congés annuels et jours ARTT

Cette partie ne concerne pas les agents des collèges, dont les dispositions relatives aux congés sont rappelées dans le III B 2 d. de la présente partie.

1. Les congés annuels

La durée totale des congés est égale à 5 fois la durée hebdomadaire de service. Les droits à congés annuels sont calculés sur **l'année civile** (du 1^{er} janvier au 31 décembre) en application du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Les jours de congés annuels dus pour une année N doivent être pris pendant l'année civile concernée, sous peine d'être définitivement perdus, sauf placement sur un **Compte Epargne Temps** sous certaines conditions (cf : règlement intérieur du Compte Epargne Temps).

Ainsi, dans le respect de la durée annuelle du temps de travail de 1607 heures pour un temps de travail complet, un agent a droit à **25 jours de congés** pour une année N.

Un agent en congés ne peut être absent du service plus de **31 jours consécutifs**, conformément à l'article 4 du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984.

En revanche, cette règle des 31 jours consécutifs d'absence ne s'applique pas pour l'utilisation des jours crédités sur un compte épargne temps, comme des jours de congés.

La demande de congé doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique au **moins 48 heures avant la date du congé**. L'acceptation par l'autorité territoriale, sous réserve de nécessités de service, est un préalable nécessaire à toute absence de l'agent.

Pour un agent débutant ou quittant ses fonctions en cours d'année, **les droits sont calculés au prorata des mois de présence**. (Article 2 du décret 85-1250)

De même, pour les agents à temps partiel ou non complet, les droits à congés sont fonction du temps de travail :

Quotité de temps de travail	Nombre de jours de congés annuels
100 %	25 (+2*)
90%	22.5 (+2*)
80%	20 (+2*)
70%	17.5 (+2*)
60%	15 (+2*)
50%	12.5 (+2*)

(*) **Jours de fractionnement** (article 1 du décret n° 85-1250)

Les jours de fractionnement sont attribués à la date du 1^{er} novembre, de la manière suivante :

- **un jour** de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- **deux jours** de congés supplémentaires, si l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Pour les agents qui arrivent dans la collectivité en cours d'année, les jours de fractionnement sont attribués selon les mêmes règles que pour l'ensemble des agents, c'est à dire qu'ils sont octroyés ou non à la date du 1^{er} novembre, en fonction de la période où les congés ont été pris.

Planification des congés

Dans chaque service, un **planning prévisionnel** des congés doit être mis en œuvre, afin que la programmation des congés ne perturbe pas le bon fonctionnement du service, dont le chef de service est garant.

Le chef de service doit veiller à ce que **le taux de présence** de ses collaborateurs au sein de son service corresponde **au moins à 50%** de l'effectif global, afin que le principe de continuité du service public soit respecté.

Le responsable de service doit aussi tenir compte de la priorité accordée aux chargés de famille pour le choix de leurs périodes de congés annuels pendant les vacances scolaires, en vertu de l'article 3 du décret n° 85-1250.

Si les contraintes du service n'y font pas obstacle, les agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans, bénéficient prioritairement de dispositions leur permettant d'assurer leurs charges familiales. Aucune limite d'âge n'est fixée lorsque cet enfant est une personne handicapée.

➤ **Cas particulier des agents absents du fait d'un congé pour raison de santé ou lié aux responsabilités parentales et familiales pour une durée supérieure à 1 an**

Le décret n°2025-564 du 21 juin 2025 prévoit des dispositions particulières de report de congés pour les agents qui n'auraient pas pu prendre leurs congés annuels du fait d'une absence pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales et familiales (congé maternité ou d'adoption, congé de naissance, de paternité et d'accueil de l'enfant, congé parental, congé de présence parental, congé de proche aidant, congé de solidarité familiale).

Ces dispositions sont applicables aux fonctionnaires et agents contractuels absents pendant une période supérieure à 1 an.

La période de report est limitée à 15 mois. Le calcul des droits à congés reportés s'effectue à la date de reprise des fonctions.

Le report est limité aux droits non utilisés suivants :

- En cas de congés pour raison de santé : 4 semaines de congés annuels par période de référence pour un agent à temps plein
- En cas de congé lié aux responsabilités parentales et familiales : pas de limite, soit 5 semaines de congés annuels pour un agent à temps plein

Ainsi, les **congés acquis avant l'absence de l'agent** et qui n'auraient pas pu être posés sont conservés et épargnés sur le CET de l'agent.

Les congés acquis pendant l'absence de l'agent sont conservés selon les modalités suivantes :

- **Année précédant la reprise** : 4 semaines maximum en cas de congés pour raison de santé, 5 semaines en cas de congé lié aux responsabilités parentales et familiales. Ces jours sont automatiquement épargnés sur le CET de l'agent.
- **Année de reprise** : totalité des congés acquis au titre de l'année, à utiliser avant le 31 décembre ou à épargner sur le CET selon les modalités de droit commun.

Les congés annuels des années antérieures à l'année qui précède la reprise sont perdus.

Les agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés annuels du fait de leur absence **sur une durée supérieure à 4 mois et inférieure à un an, au cours de l'année civile**, auront la possibilité de capitaliser leur solde de congés non pris sur leur CET sans que la règle des 20 jours ne leur soit applicable.

La DRH effectuera le calcul des droits à congé lors de la reprise effective de l'agent, et prendra contact avec l'agent pour l'informer.

2. Les jours ARTT

Suite aux Comités techniques du 2 et 13 juin 2022, l'assemblée délibérante a validé, par délibération du 16 juin 2022, la nouvelle organisation du temps de travail applicable à compter du 1er janvier 2023, en application de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Cette délibération prévoit notamment le nombre de jours de RTT dont bénéficie les agents, au regard de leur temps de travail hebdomadaire. Ces RTT se répartissent de la manière suivante :

- **Des RTT « choix »** à prendre librement par l'agent sous réserve des nécessités du service et d'en faire la demande au moins 48 heures avant. Ils doivent être pris pendant l'année civile concernée, sous peine d'être définitivement perdus, sauf placement sur un Compte Epargne Temps.

- Des « RTT Ponts » laissés à la discrétion de l'administration, et dont les dates sont communiquées chaque année.
- 1 jour « RTT Jour de la solidarité » qui correspond normalement au lundi de Pentecôte.
- Des « RTT Trimestriels », à prendre aux cours des 1er, 2ème et 4ème trimestres,

Les congés RTT trimestriels non utilisés pendant le trimestre concerné sont définitivement perdus et ne peuvent en aucune manière donner lieu à une indemnité compensatrice. Lors du trimestre d'été (juillet-août-septembre), l'agent ne possède pas de congés RTT trimestriel.

Les jours RTT s'appliquent sur le mode de l'acquisition : ils ne peuvent être pris qu'une fois acquis et sont obligatoirement soumis à l'accord préalable du chef de service.

En outre, le nombre de congés RTT **est calculé en fonction du temps de travail effectif**. Ainsi, les tableaux ci-dessous détaillent le nombre de jours de RTT octroyés aux agents, au regard de leur temps de travail.

a. Nombre de jours de RTT pour les agents travaillant 38 heures hebdomadaires

Quotité de temps de travail	Nombre de RTT pour 38 heures hebdomadaires			
	Nombre total de RTT	RTT Choix	RTT Trimestriels	RTT Pont
100 %	18	6	9	2 (+ 1 solidarité)
90 %	16	4	9	2 (+ 1 solidarité)
80 %	14	3,5	7,5	2 (+ 1 solidarité)
70 %	12,5	3,5	6	2 (+ 1 solidarité)
60 %	11	2	6	2 (+ 1 solidarité)
50 %	9	3	3	2 (+ 1 solidarité)



Une répartition différente est prévue pour les agents administratifs du secteur des ADA et du Parc qui, afin d'assurer la continuité du service, ne bénéficient pas de jours de RTT Pont. Les 2 jours de RTT Pont sont ainsi comptabilisés dans les jours de RTT Choix, portant le nombre total de RTT Choix, pour un temps complet à 8 RTT Choix.

b. Nombre de jours de RTT pour les agents travaillant 39 heures hebdomadaires

Quotité de temps de travail	Nombre de RTT pour 39 heures hebdomadaires			
	Nombre total de RTT	RTT Choix	RTT Trimestriels	RTT Pont
100 %	23	11	9	2 (+ 1 solidarité)
90 %	21	9	9	2 (+ 1 solidarité)
80 %	18,5	6,5	9	2 (+ 1 solidarité)
70 %	16	4	9	2 (+ 1 solidarité)
60 %	14	3,5	7,5	2 (+ 1 solidarité)
50 %	11,5	2,5	6	2 (+ 1 solidarité)



Une répartition différente est prévue pour les agents administratifs du secteur des ADA et du Parc qui, afin d'assurer la continuité du service, ne bénéficient pas de jours de RTT Pont. Les 2 jours de RTT Pont sont ainsi comptabilisés dans les jours de RTT Choix, portant le nombre total de RTT Choix, pour un temps complet à 13 RTT Choix.

c. Nombre de jours de RTT pour les agents travaillant 40 heures hebdomadaires

Quotité de temps de travail	Nombre de RTT pour 40 heures hebdomadaires			
	Nombre total de RTT	RTT Choix	RTT Trimestriels	RTT Pont
100 %	28,5	16,5	9	2 (+ 1 solidarité)
90 %	26	14	9	2 (+ 1 solidarité)
80 %	23	11	9	2 (+ 1 solidarité)
70 %	20	8	9	2 (+ 1 solidarité)

60 %	17	5	9	2 (+ 1 solidarité)
50 %	14	5	6	2 (+ 1 solidarité)



Une répartition différente est prévue **pour les agents administratifs du secteur des ADA et du Parc** qui, afin d'assurer la continuité du service, ne bénéficient pas de jours de RTT Pont. Les 2 jours de RTT Pont sont ainsi comptabilisés dans les jours de RTT Choix, portant le nombre total de RTT Choix, pour un temps complet à **18,5 RTT Choix**.

d. Réfaction des jours de RTT en cas d'absence

Dans le cas où un agent est absent pour congés de maladie, de maternité, de paternité et d'adoption, ou pour une autorisation spéciale d'absence, il ne pourra se prévaloir d'aucune récupération sous forme de Jours RTT.

En effet, ces absences sont exclues du temps de travail effectif et entrent donc dans le décompte des jours RTT, selon un calcul de réduction basé sur le nombre de jours de RTT annuels et le nombre de jours d'absence (Circulaire relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.)

Quotité de travail	Durée hebdo de 38h (18 RTT) : perte d'une 1/2 journée de RTT	Durée hebdo de 39h (23 RTT) : perte d'une 1/2 journée de RTT	Durée hebdo de 40h (28.5 RTT) : perte d'une 1/2 journée de RTT
100 %	En cas d'absence de 7 jours	En cas d'absence de 5 jours	En cas d'absence de 4 jours
90%	En cas d'absence de 6 jours	En cas d'absence de 5 jours	En cas d'absence de 4 jours
80%	En cas d'absence de 6 jours	En cas d'absence de 5 jours	En cas d'absence de 3 jours
70%	En cas d'absence de 5 jours	En cas d'absence de 4 jours	En cas d'absence de 3 jours
60%	En cas d'absence de 4 jours	En cas d'absence de 3 jours	En cas d'absence de 2 jours
50%	En cas d'absence de 4 jours	En cas d'absence de 3 jours	En cas d'absence de 2 jours

Si un agent a pris un RTT Trimestriel sans qu'il soit définitivement acquis et qui par la suite doit être perdu du fait d'une absence, la perte du RTT se répercutera sur le trimestre suivant.

Par ailleurs, ne bénéficiant pas de RTT, les agents sous contrat aidé devront obligatoirement poser les jours de RTT pont en journée de congés.



Un jour de RTT Ponts qui tombe un jour où l'agent est habituellement en temps partiel, est récupérable, en fonction de la quotité de temps partiel.

3. Les jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Les jours fériés ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas, en raison de son temps partiel.

De même, aucune disposition ne permet de modifier librement la répartition du temps de travail lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour habituellement non travaillé en raison du temps partiel.



Cas particulier du 1^{er} mai :

Le 1^{er} mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé.

Si le 1^{er} mai est travaillé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération.
- soit, cette journée est récupérée heure pour heure. Le temps de récupération est égal à la durée des heures effectuées, sans majoration particulière.

Lorsque le 1^{er} mai coïncide avec un jour habituellement non travaillé en raison de leur temps partiel, **l'agent ne peut pas bénéficier d'une récupération.**

4. La journée de solidarité

La journée de solidarité est fixée le lundi de Pentecôte, avec pour conséquence le retrait automatique d'un jour de RTT, conformément au CTP en date du 5 décembre 2007.

Elle est obligatoire, et seul le Président du Conseil Départemental a compétence, après avis du CTP, pour fixer une date autre que le lundi de Pentecôte. Si aucune date n'a été déterminée avant le 31 décembre de l'année précédente, cette journée est automatiquement fixée au lundi de Pentecôte.

Une fois la date fixée explicitement ou implicitement, tous les agents sont tenus de l'effectuer ce jour-là, y compris ceux qui ne travaillent habituellement pas le jour concerné.

5. Le congé bonifié

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole, bénéficient d'un régime de congé particulier appelé **congé bonifié** en application de l'article L.651-1 du Code général de la fonction publique.

Le décret d'application n° 88-168 du 15 février 1988 renvoie expressément au décret n° 78-399 du 20 mars 1978 qui s'applique aux fonctionnaires de l'Etat.

L'octroi d'un congé bonifié permet :

- **la prise en charge des frais de voyage** entre la métropole et le département ou la collectivité d'outre-mer où le fonctionnaire a sa résidence habituelle,
- **l'octroi d'un congé bonifié de 31 jours consécutifs**, si les nécessités du service ne s'y opposent pas,
- **un supplément de rémunération pendant la durée du congé.**

Ce congé ne bénéficie qu'aux fonctionnaires titulaires. En sont exclus : les fonctionnaires stagiaires et les agents contractuels.

Si un seul des conjoints est originaire d'un DOM, l'octroi du congé bonifié ne peut être étendu à l'autre conjoint.

Si les conjoints sont originaires de deux DOM différents, chacun des conjoints a droit la même année à un voyage vers une destination différente : les deux agents peuvent opter pour l'une ou l'autre des destinations.

Pour bénéficier d'un congé bonifié, l'agent doit répondre aux conditions suivantes :

- **être en activité ;**
- **avoir sa résidence habituelle dans un DOM et le justifier ;** La résidence habituelle est celle où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.
- **avoir une ancienneté de service de 2 ans**

Les agents doivent avoir accomplis une durée de service ininterrompue de 2 ans, mais le droit à congé bonifié est ouvert à partir du 1^{er} jour du 25^{ème} mois.

L'agent qui peut prétendre à un congé bonifié en fait la **demande écrite** à la collectivité.

6. Le don de jours de congés ou de RTT

Les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n°2018-874 du 9 octobre 2018 permettent le don de jours de repos à un agent parent d'un enfant gravement malade ou au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

➤ Définition du dispositif

Un agent peut sur sa demande, **renoncer anonymement et sans contrepartie à certains jours de repos non pris**, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent relevant du même employeur :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants

- qui vient en aide à une personne (conjoint, concubin, partenaire de PACS, ascendant, descendant, etc.) atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

- après le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont il a la charge effective et permanente.

➤ **L'appréciation de la gravité de la maladie**

Un agent peut bénéficier de ce dispositif dans les cas suivants :

- Maladie d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- Un handicap d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- Séquelles d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Il appartient au médecin traitant de l'enfant ou de la personne d'attester dans le cadre d'un **certificat médical détaillé** de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant, de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne.

➤ **Nature des jours objets du don**

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de congés annuels, de CET et les jours d'ARTT.



Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés. Les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

➤ **Procédure de don de jours de repos**

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos doit informer la DRH par écrit de sa volonté de faire un don, en complétant le formulaire dédié disponible dans l'intranet, précisant le nombre et la nature du ou des jour(s) octroyé(s).

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Ces jours alimentent un compteur dit « pot commun » où sont stockés sans limitation de durée, les jours issus de don.

➤ **Procédure pour bénéficier d'un don de jours de repos**

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit formuler sa demande par écrit auprès de la DRH.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

• **Modalités d'octroi :**

Le don de jours est accordé selon les règles de gestion internes suivantes, établies après avis du CST du 7 octobre 2025 :

→ l'agent doit **avoir posé ses RTT Choix et ses CAN, tout en pouvant conserver un solde de 8 jours minimum de CAN** (pour un agent à temps complet). Toutefois, ce solde de 8 jours ne pourra pas faire l'objet d'une épargne sur CET et devra être soldé avant le 31 décembre de l'année.

→ **l'agent pourra recevoir un don de 25 jours de congés maximum** (pour un agent à temps complet), ce qui double ses droits annuels.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit la personne malade. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le congé annuel de l'agent bénéficiaire d'un don peut être cumulé consécutivement avec les jours issus du don. L'absence du service peut donc excéder 31 jours consécutifs dans ce cas de figure.

➤ **Situation de l'agent durant le congé**

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

➤ **Précisions sur les jours donnés**

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile, est restitué à la DRH et placé dans le « pot commun » pour d'éventuels autres bénéficiaires.

B. Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans un certain nombre de cas prévus par le article L. 511-3 du CGFP), sous réserve des nécessités de service. La collectivité se base sur les autorisations d'absence prévues par la circulaire ministérielle n° 002874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence.

Ces autorisations spéciales d'absence excluent toute autorisation spéciale d'absence non expressément mentionnée ci-dessous.

L'agent devra alors prévenir préalablement son supérieur hiérarchique, et nécessairement transmettre à la DRH un **document justifiant de son absence** (copie d'acte de décès, extrait de mariage ou de naissance, convocation à un concours,...). **En l'absence de la communication de justificatif, le ou les jours d'absence seront automatiquement décomptés en jours de congés.**

Les absences des agents doivent être posées à des dates qui correspondent aux événements justifiant l'absence. 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 agents contractuels sous contrat aidé ou contrat d'avenir bénéficient de ces autorisations d'absence dans des conditions analogues.

Ces autorisations d'absence sont facultatives et toujours accordées **sous réserve des nécessités de service**. Aucun motif d'absence autre que ceux listés dans la présente partie ne peut être accordé.

Si l'agent ne travaille pas ou est en congé (annuel ou maladie) pendant un événement de la vie courante, les congés ne sont substitués par un ou des jours d'ASA et aucune récupération n'est possible. De la même manière, ces jours d'autorisation d'absence ne peuvent donner lieu à récupération lorsqu'ils surviennent un jour normalement non travaillé, notamment en raison d'un temps partiel, congé annuel ou congé maladie.

1. Absences liées à des événements familiaux

Absences liées à des événements familiaux		
Motifs	Nombre de jours d'absence autorisés	Document justificatif à transmettre à la DRH
Mariage civil de l'agent ou conclusion d'un PACS	6 jours (au prorata du temps de travail) <i>L'octroi de jours pour mariage n'est possible que si l'agent n'a pas déjà bénéficié de jours pour Pacs, ou si son précédent engagement est rompu</i>	un extrait d'acte de mariage ou récépissé de la mairie pour le PACS
Naissance ou adoption	3 jours pour le conjoint ou concubin, à prendre dès le jour de la naissance ou le 1^{er} jour ouvrable qui suit . En cas d'adoption, à prendre le jour de l'arrivée de	une copie de l'acte de naissance ou d'adoption

	l'enfant ou dans les 7 jours qui précèdent.	
Garde d'enfants - Enfants malades * <i>* Autorisations accordées pour assurer momentanément la garde d'un enfant ou pour soigner un enfant malade. Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé</i> Ce document ne peut être qu'un certificat médical, précisant que la présence d'un des parents auprès de l'enfant est rendu nécessaire du fait de son état de santé. Ainsi, un RDV médical chez un spécialiste ne peut faire l'objet d'une autorisation d'absence pour enfant malade, et la convocation à un RDV médical ne peut être considérée comme un certificat médical.	6 jours (au prorata du temps de travail) <i>éventuellement doublés, dans les cas d'un agent assumant seul la charge d'un enfant, d'un agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou d'un agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant</i> <i>Si le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent, l'agent peut obtenir la différence, sous réserve qu'il produise un document attestant que son conjoint ait pris les jours enfants malade auxquels il avait droit.</i>	un certificat médical ou une attestation mentionnant que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible avec un document justificatif + Attestation de l'employeur du conjoint justifiant qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée. Attention, le fait que le conjoint renonce au bénéfice même partiel de ces autorisations d'absence ne donne pas droit au doublement des jours pour l'agent départemental.
Annnonce de la survenue d'un handicap, d'un cancer, ou d'une pathologie chronique d'un enfant nécessitant un apprentissage thérapeutique	5 jours, sous réserve des nécessités de service	Certificat médical attestant de la survenue d'un handicap, d'un cancer ou de l'une des pathologies fixées par le décret n°2013-215 du 27 mars 2023
Mariage des enfants et beaux-enfants	3 jours	un extrait de mariage
Mariage des parents et beaux-parents	1 jour	un extrait de mariage
Mariage des grands-parents, frère et sœurs	1 jour	un extrait de mariage
Maladie très grave du conjoint, d'un enfant ou d'un proche parent	3 jours	un certificat médical dans le cas d'une maladie très grave
Décès du conjoint**	3 jours	une copie de l'acte de décès ou une attestation sur l'honneur de l'agent
Décès des parents ou beaux-parents**	3 jours	
Décès des grands-parents, frères et sœurs, petits-enfants**	2 jours	
Décès des oncles, tantes, neveux et nièces**	1 jour	
** Ces absences peuvent être majorées d'éventuels délais de route, pour un maximum de 48 heures aller-retour. Ces jours accordés au titre des délais de route doivent impérativement <u>encadrer</u> les jours pris au titre des autorisations d'absence exceptionnelles. Ainsi, dans le cas d'un jour non travaillé précédant ou suivant l'autorisation d'absence, aucun délai de route ne pourra être accordé. Ils peuvent donc être octroyés par ½ journée dans les limites suivantes : - <u>de 0 à moins de 499 kms aller-retour</u> : pas de délais de route - <u>de 500 à 999 kms aller-retour</u> : 1 jour de délais de route - <u>plus de 1 000 kms aller-retour</u> : 2 jours de délais de route		

Les jours d'absence accordés pour événements familiaux sont étendus pour **les membres de la famille du conjoint ou du concubin** de l'agent.



Les jours d'absence liés au mariage ou au PACS doivent obligatoirement être posés à des jours correspondant à l'événement.

Les agents à temps non complet ou à temps partiel ne peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence qu'en jours ouvrés, c'est à dire sans possibilité de fractionner en demi-journée ou en fonction de l'organisation hebdomadaire de leur temps de travail.

Cas du décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent

En application de l'article L. 622-2 du Code général de la fonction publique, les agents publics, fonctionnaires ou contractuels, ont droit à une autorisation spéciale d'absence en cas de décès d'un enfant.

Enfant âgé de plus de 25 ans	- 12 jours ouvrables
Enfant âgé de moins de 25 ans ou personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente (exemple : enfant du conjoint de l'agent) Ou enfant étant lui-même parent, quel que soit son âge	- 14 jours ouvrables - 8 jours « complémentaires » pouvant être pris de manière fractionnée dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant

Ces autorisations spéciales d'absences sont accordées de droit et assimilées à du temps de travail effectif.

En outre, l'agent public a droit, après le décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne de moins de 25 ans dont il a la charge effective et permanente :

- à bénéficier du dispositif de dons de jours de repos.
- à la suppression du délai de carence pour la rémunération du premier arrêt de travail pour maladie pris dans les 13 semaines suivant le décès.

Cas du décès d'un collègue ou d'un membre de la famille d'un collègue

Confrontés à un décès, seul l'agent touché à titre familial peut avoir une autorisation spéciale d'absence, qui ne donne pas lieu à récupération.

Par rapport aux absences d'agents sur leur temps de travail pour assister à des obsèques, la tolérance est la suivante :

- **en cas de décès d'un collègue** : sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique l'agent peut s'absenter pendant les plages fixes en s'identifiant en « mission » dans le logiciel de gestion du temps.
- **en cas de décès d'un membre de la famille d'un collègue ou d'un collègue retraité** : possibilité de tolérer sous réserve des nécessités de service et de l'accord du supérieur hiérarchique, l'absence pendant les plages fixes, avec obligation pour l'agent de récupérer le temps d'absence accordé. Ce principe ne pose aucun problème de mise en œuvre dans le cadre du badgeage, puisque l'agent débadge et peut ainsi utiliser son compteur de temps de travail dans le cadre du crédit/débit pour les agents en horaires variables

2. Absences liées à un concours ou un examen professionnel (suppression au 01.01.23)

Ces autorisations d'absence, qui ne reposent sur aucune base réglementaire, sont supprimées, à compter du 1^{er} janvier 2023, en application des dispositions de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, qui impose aux collectivités de mettre en place de manière effective les 1607h pour leurs agents.

Des dispositions particulières sont désormais prévues dans le règlement de formation, disponible sous MOSA.

Pour rappel, ces journées ou demi-journées seront prises en compte au titre de la formation (CPA/CPF, et à défaut de droits, formation de perfectionnement), en considérant qu'elles participent au développement des compétences et qu'elles permettent aux agents contractuels de régulariser leur situation au regard du statut.

3. Absences pour mandat public électif

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de mandat public électif bénéficient des garanties issues de la loi n° 92-108 du 3 février 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux.

- Des **autorisations d'absence** sont accordées de droit, pour participer aux séances plénières des assemblées locales, ainsi qu'aux réunions des commissions.

L'employeur public est obligé de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre à la réunion et y participer, mais n'est pas tenu de payer ces périodes d'absence.

Celles-ci sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés, ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.

Les élus fonctionnaires ou contractuels doivent **informer par écrit** leur supérieur de la **date et de la durée des absences envisagées** dès qu'ils en ont connaissance.

- Certains élus disposent de **crédits d'heure**, accordés sous certaines conditions prévues par le code général des collectivités territoriales.

Ce crédit d'heures doit permettre à l'élu de « disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel il la représente et à la préparation des réunions des instances où il siège ».

Indépendant des autorisations d'absence et cumulable avec ces dernières, le crédit d'heures est un droit des agents détenteurs de fonctions publiques électives, dans les conditions prévues par les articles L.2123-2 et R.2123-3 à R.2123-8 du code général des collectivités territoriales.

Le montant du crédit d'heures par trimestre dont peuvent bénéficier les agents qui sont maires, adjoints et conseillers municipaux en fonction de l'importance démographique de leur commune, est établi comme suit :

Taille de la Commune	Maire	Adjoint	Conseiller municipal
- 3 500 habitants	122 h 30	70 h	10 h 30
De 3 500 à 9 999	122 h 30	70 h	10 h 30
De 10 000 à 19 999	140 h	122 h 30	21 h
De 20 000 à 29 999	140 h	122 h 30	21 h
De 30 000 à 99 999	140 h	140 h	35 h
+ 100 000 habitants	140 h	140 h	70 h

NB : Ces dispositions sont applicables aux membres des conseils de communauté de communes, d'agglomérations et urbaines.

Ce crédit d'heures, forfaitaire, trimestriel et non reportable d'un trimestre sur l'autre est déterminé en fonction de la durée légale du travail.

L'élu fonctionnaire ou contractuel doit informer son supérieur par écrit, **trois jours au moins avant son absence**, de la date et de la durée de l'absence envisagée, ainsi que de la durée du crédit d'heures qui lui reste à prendre au titre du trimestre en cours.

Le montant maximum du temps d'absence (autorisations d'absence + crédits d'heures) **ne peut dépasser la moitié de la durée légale du travail pour une année**, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.

Lorsque son mandat ne lui permet pas d'assurer pleinement l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire peut être placé en position de détachement ou de disponibilité.

4. Absences pour engagement politique

Il n'existe aucune autorisation d'absence spécifique avec maintien du traitement, pour un agent candidat à une élection politique, en application de l'article L. 52-8 du code électoral.

Cependant, des facilités de service peuvent être accordées aux agents qui sont candidats à une fonction publique élective. (Circulaire du Ministre de la Fonction Publique du 10 février 1998)

Ces facilités sont **imputées sur les droits à congés annuels**, à la demande des agents, et sont limitées à :

- **20 jours** pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes
- **10 jours** pour les élections régionales, cantonales ou municipales.

Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois au gré de l'agent sous réserve qu'elles n'entraînent pas de perturbations dans le fonctionnement du service.

5. Absences pour exercice du droit syndical

Des autorisations spéciales sont accordées sous réserve des nécessités de service, aux **représentants des organisations syndicales** mandatés pour assister aux congrès ou réunions de ces organisations, ainsi que pour participer aux réunions des organismes statutaires.

Elles sont prévues par les dispositions du Code général de la fonction publique (partie réglementaire : livre 1^{er} – titre 1^{er} – chapitre 3 et livre 2 – titre 1^{er}), dont les modalités sont déclinées au Département de la Meuse, dans un protocole annuel sur les droits syndicaux présenté en CST.

6. Absences liées à la parentalité

a. Absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA)

L'agente publique suivant un parcours d'assistance médicale à la procréation (PMA), peut être autorisée, sous réserve des nécessités de service, à s'absenter pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part, au plus, à trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence autorisée est proportionnelle à la durée de l'acte médical reçu.

b. Absences pour se rendre aux examens médicaux obligatoires dans le cadre du suivi de grossesse

En application des articles R. 2122-1 à R. 2122-3 du Code de la santé publique, la femme enceinte bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à aux 7 examens obligatoires dans le cadre du suivi de sa grossesse.

Le conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre au maximum à 3 des examens obligatoires précités.

Ces autorisations spéciales d'absence, qui se traduisent par la possibilité de quitter son service pendant les plages fixes, sont accordés de droit sur la base d'un justificatif.

c. Absences pour entretien prénatal précoce et séances de préparation à l'accouchement

La femme enceinte peut être autorisée à s'absenter pour l'entretien prénatal précoce ou les séances de préparation à la naissance si celles-ci ne peuvent être organisées en dehors du temps de travail.

Le conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle peut bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence pour se rendre à l'entretien prénatal précoce et à 2 des séances de préparation à la naissance et à la parentalité.

Ces autorisations spéciales d'absence, qui se traduisent par la possibilité de quitter son service pendant les plages fixes, sont accordés de droit sur la base d'un justificatif.

d. Aménagement d'horaire allaitement

Pendant une année à compter du jour de la naissance de l'enfant, la femme qui allaite peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'un aménagement horaire d'1 heure par jour, répartie en 2 périodes : 30 minutes le matin, et 30 minutes l'après-midi.

Les heures de service non faites donnent lieu à récupération, ce qui signifie que l'agent doit débadger lorsqu'elle allaite ou prélève son lait.

7. Absences diverses

a. Don du sang, de plaquette, de plasma ou de moelle osseuse

Des facilités horaires sont octroyées **sur présentation d'un justificatif**, aux agents qui **donnent leur sang**, en application du code de la santé publique, qui prévoit des mesures pour faciliter l'accès au don de sang.

Ainsi, un agent peut s'absenter pendant les plages fixes en s'identifiant avec le motif « X10 – Don du sang ». Cette absence comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et le prélèvement (durée moyenne de 45 min d'après l'EFS).

L'article D. 1221-2 du code de la santé publique prévoit que la rémunération versée par la collectivité **est maintenue pendant la durée consacrée au don de sang**, qui est considérée comme du temps de travail effectif, c'est-à-dire pendant une durée comprenant le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.

Ces dispositions peuvent être étendues à d'autres types de dons, notamment pour le don de plaquettes, de plasma, d'ovocytes ou de moelle osseuse, sur sollicitation de la DRH.

Si ce type de don rend la reprise de travail impossible, l'agent devra fournir un arrêt de travail établi par son médecin traitant ou l'établissement hospitalier ayant effectué le prélèvement.

b. Rentrée scolaire

Des **facilités d'horaires** peuvent être accordées chaque année aux parents à l'occasion de la rentrée scolaire, à condition que le ou les enfants soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrent en classe de sixième.

Il est donc toléré que le jour de la rentrée, l'agent arrive en retard sur son lieu de travail, après en avoir préalablement averti son supérieur. **Toutefois, les heures devront être récupérées par l'agent.**

c. Participation à un jury d'assise

Un agent qui doit participer à une **session d'assises en tant que juré**, bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence de droit. Sa rémunération est maintenue pendant la durée de la session.

Au delà de la convocation, l'agent doit fournir une **attestation de présence** à l'issue de la session.

e. Bilan de santé

Une demi-journée peut être accordée pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus dans le cadre de la **médecine préventive**. L'agent devra transmettre une copie de **son attestation de présence** en guise de justificatif.

C. Le temps partiel

Afin de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle, les agents peuvent être autorisés à exercer leur activité à temps partiel. Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une **demande écrite** (via l'imprimé dédié disponible sous l'intranet MOSA).

Les dispositions générales relatives au temps partiel sont principalement fixées par les articles L.612-1 et L.612-15 du Code général de la fonction publique et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

Une demande de temps partiel est **adressée à la DRH** par l'agent, **deux mois avant la date** d'effet souhaitée, sous couvert de son supérieur hiérarchique, par le biais du formulaire disponible sous l'intranet. La demande est faite pour une période de 6 mois ou un an.

La quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

2. Le temps partiel sur autorisation

Il est accordé et organisé **sous réserve des nécessités de fonctionnement du service** et des possibilités d'aménagement du poste de travail. L'autorisation de travail à temps partiel peut donc être **refusée** pour des motifs tenant à **l'organisation du service**.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour une période déterminée, sur demande et sous réserve des nécessités du service :

1- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet, en activité ou en détachement.

2- aux agents contractuels

La quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70%, 80 % ou 90% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

D. Le compte épargne-temps (CET)

Le dispositif du Compte Epargne-Temps (CET), réglementé par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, consiste à permettre aux agents d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Par délibérations du 8 juillet 2010, du 22 octobre 2010 et du 10 avril 2014, le Conseil Départemental a fixé les modalités de fonctionnement et les mécanismes de compensation financière du Compte Epargne Temps au sein de la collectivité, en application du décret n° 2010-531 du 20 mai 2010.

Le **règlement intérieur spécifique au CET** est disponible sous l'Intranet Mosa, ainsi que **le formulaire de demande d'ouverture** d'un CET, les **notes** sur les procédure et modalités de mise en œuvre du CET, d'alimentation, d'utilisation et ses effets sur la gestion des congés annuels.

E. Le congé maternité, paternité ou d'adoption

1. Le congé maternité

Les modalités d'octroi du congé de maternité aux agents territoriaux sont précisées par le décret n°2021-486 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.

Le congé de maternité est accordé de droit à la fonctionnaire qui en fait la demande. Cette demande doit être transmise à la DRH, sous couvert du supérieur hiérarchique, accompagné d'un certificat médical attestant de l'état de grossesse et de la date présumée de l'accouchement.

Afin de faire valoir ses droits, il est conseillé à l'agente de déclarer sa grossesse avant la fin du 4^{ème} mois de grossesse.

En cas l'absence de demande, l'administration gestionnaire placera l'agent en congé maternité d'office pendant huit semaines, ce qui correspond à la période légale d'interdiction d'emploi, dans les conditions suivantes :

- deux semaines avant la date prévue pour l'accouchement,
- six semaines après la date de l'accouchement.

Si l'agent est **stagiaire**, son congé de maternité entraîne un allongement de son stage, mais ne reporte pas la date d'effet de sa titularisation. (Article R 327-70 du Code général de la fonction publique).



Cas du congé pathologique

Si le déroulement de la grossesse le justifie, des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité, sur **présentation d'un certificat médical**.

- Le **congé prénatal** peut être augmenté dans la limite de 2 semaines au maximum (articles L. 331-5 et R. 331-6 du code de la sécurité sociale). Le repos supplémentaire peut être pris à tout moment à partir de la constatation médicale de la grossesse.

Si le congé obtenu ne peut être utilisé intégralement par suite d'accouchement prématuré, aucun report n'est possible.

- Le **congé postnatal** peut être augmenté de 4 semaines au maximum. Le départ de ce congé est le lendemain de l'expiration de la période de repos postnatal. A l'issue de ce congé, l'agent qui n'est pas en état de reprendre ses fonctions doit être placé en congé de maladie.

Ces périodes supplémentaires sont considérées comme congé de maternité pour l'avancement et les droits à pension.

Pour les agents contractuels, le congé pathologique est assimilé à un congé maladie.

A partir du premier jour du 3^{ème} mois de grossesse, l'agent est en droit d'obtenir une réduction de l'obligation journalière, **dans la limite d'une heure par jour de service** et sous réserve de la **présentation d'un certificat médical** du médecin de prévention, ou à défaut du médecin traitant, et des nécessités des horaires de son service. La présentation d'une déclaration de grossesse ne suffit pas pour bénéficier de cette heure de grossesse. En effet, un certificat médical justifiant l'octroi de cette heure de grossesse au regard de l'état de santé de l'agent, est nécessaire.

Cette heure journalière ne peut être prise que pendant que les heures variables, c'est à dire en dehors des plages fixes, et ne peut se cumuler ou se reporter.

Traitement

Les agents bénéficiant d'un congé de maternité, perçoivent **le plein traitement** pendant toute la durée du congé de maternité. S'ils travaillent à temps partiel, ils retrouvent leur droit à plein traitement pendant cette période.

	Congé de Maternité		
Naissances	Prénatal	Postnatal	Total
1 ^{er} ou 2 ^{ème} enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
A compter du 3 ^{ème} enfant	8 ou 10 semaines	18 ou 16 semaines	26 semaines
Grossesse gémellaire	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Grossesse triplés ou +	24 semaines	22 semaines	46 semaines
Eventuel cas de congé Pathologique	2 semaines	4 semaines	6 semaines

Allongement du congé prénatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après).

Allongement du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.

A l'issue du congé maternité, l'agent est **réintégré sur le même poste** que celui occupé avant son départ, sauf si les nécessités de service l'imposent.

2. Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Pris en application de la loi n°2020-1576 du 14 décembre 2020 de financement de la sécurité sociale pour 2021, le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale prévoit que les agents bénéficient d'un congé paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré à plein traitement de 25 jours calendaires (ou 32 jours en cas de naissances multiples).

Ces dispositions sont applicables aux naissances ayant lieu à compter du 1^{er} juillet 2021 selon les modalités ci-dessous :

- **Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs**, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours à prendre obligatoirement à la naissance de l'enfant. En cas de naissance avant la date présumée de l'accouchement, l'agent en informe immédiatement l'autorité territoriale. Le congé peut alors débuter sans délai dans le mois qui suit.
- **Une période de 21 jours calendaires** (ou 28 jours calendaires en cas de naissances multiples) **à prendre dans les 6 mois suivant la naissance**. Cette période est fractionnable en 2 périodes de 5 jours minimum chacune.

L'agent doit faire sa demande par courrier un mois avant la date de présumée de l'accouchement.

Cette demande précise la date présumée de l'accouchement et les dates de congés souhaités. Elle est accompagnée du certificat de grossesse et de tout pièce permettant de justifier qu'il est soit le père de l'enfant, soit le conjoint, partenaire de PACS ou qu'il vit maritalement avec la femme enceinte.

La demande écrite de congé doit être adressée à la DRH, sous couvert du supérieur hiérarchique de l'agent. L'agent devra fournir l'extrait de l'acte de naissance dans les 8 jours qui suivent celle-ci.

Lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours (soit 34 jours au total).

L'agent dispose alors de 8 jours pour transmettre tout document justificatif de l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l'enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l'hospitalisation de ce dernier, à la demande de l'agent qui doit également joindre un justificatif relatif à l'hospitalisation de l'enfant.

Enfin, peuvent en bénéficier, dans les mêmes conditions, les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels de droit public qui sont soit :

- le père de l'enfant,
- le ou la fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de P.A.C.S. ou de concubin de la mère.

Le congé peut donc être accordé à deux personnes.

3. Le congé d'adoption

Un congé d'adoption peut être accordé **indifféremment au père ou à la mère ou aux deux de façon partagée**, quand les deux conjoints travaillent. Le conjoint non bénéficiaire, doit fournir une attestation sur l'honneur, indiquant qu'il renonce au congé d'adoption.

La **demande écrite** de congé d'adoption, accompagnée d'une copie de l'acte judiciaire de décision d'adoption, doivent être transmises à la DRH, sous couvert du supérieur hiérarchique.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que l'agent a déjà à charge et selon qu'il est réparti ou non entre les 2 parents.

Durée du congé d'adoption			
Nombre d'enfants adoptés	Nombres d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents

1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont une d'au moins 25 jours. Ces 2 périodes peuvent être prises en même temps.

Le congé débute à la date d'arrivée de l'enfant au foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

F. La maladie

Le Code général de la fonction publique et le décret n° 87-602 du 30 décembre 1987 modifié relatif aux régimes de congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, précisent les modalités relatives à la maladie et énoncent les règles suivantes :

AGENTS FONCTIONNAIRES	Durée maxi	Plein traitement ou 90% du traitement	Demi traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	12 mois consécutifs	3 mois (90% du traitement)	9 mois	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
Congé de Longue Maladie (CLM)	3 ans	1 an (plein traitement)	2 ans	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une lettre de demande de CLM ou CLD. La collectivité demandera l'avis du Conseil médical.
Congé de Longue Durée (CLD)	5 ans	3 ans (plein traitement)	2 ans	
Accident de service ou de trajet	Rémunération à plein traitement, dans l'attente de la reprise des fonctions de l'agent. Prise en charge par la collectivité des frais médicaux et pharmaceutiques liés à l'accident			Faire une déclaration d'accident à envoyer à la DRH, sous couvert du Chef de Service. La collectivité peut demander l'avis du Conseil médical sur l'imputabilité au service

AGENTS CONTRACTUELS	Ancienneté dans la collectivité	Plein traitement ou 90%	Demi traitement	Formalités à accomplir
Congé de maladie ordinaire	< 4 mois	/	/	Fournir un certificat médical d'arrêt de travail dans les 48 heures
	4 mois à 2 ans	1 mois (90% du traitement)	1 mois	
	2 ans à 3 ans	2 mois (90% du traitement)	2 mois	
	> 3 ans	3 mois (90% du traitement)	3 mois	
Congé de grave maladie	< 3 ans	/	/	Fournir un certificat médical du médecin traitant et une demande de congé de grave maladie. La collectivité demandera l'avis du Conseil médical.
	> 3 ans	12 mois	24 mois	
Accident de travail	< 1 an	1 mois	Indemnités journalières de la Sécurité sociale	Faire une déclaration d'accident de travail auprès du Chef de Service et l'envoyer à la CPAM dans les 48 heures
	1 à 3 ans	2 mois		
	> 3 ans	3 mois		

En cas de congé de maladie ordinaire d'un agent fonctionnaire, stagiaire ou contractuel, **le 1^{er} jour de ce congé ne sera pas rémunéré**, même s'il s'agit d'un jour normalement non travaillé.

Toutefois, il convient de préciser que **ce jour de carence ne s'applique pas** :

- aux prolongations de congé de maladie ordinaire dès lors qu'il y a continuité, ou lorsque la reprise du travail entre deux congés de maladie accordés pour la même cause n'a pas excédé 48 heures,
- au congé de longue maladie et de longue durée,
- au congé pour maladie professionnelle ou pour accident de service,
- pour les congés de maladie ordinaire prescrits pour la femme enceinte postérieurement à la déclaration de grossesse et jusqu'au début du congé maternité.

Rappel : le décompte des droits à congé de maladie ordinaire s'effectue en jours calendaires, ce qui signifie qu'**un congé de maladie ne peut être inférieur à une journée**.

Les agents qui n'ont pas pu prendre leurs congés du fait de leur placement en congé maladie ont la possibilité de capitaliser leur solde de congés non pris sur leur Compte Epargne Temps, sans que la règle des 20 jours ne soit applicable.

Ce système qui permet aux agents de ne pas perdre leurs congés, reste toutefois limité aux cas de **report de congés annuels pour une année civile**. De même, ces agents ne pourront placer leurs jours de congés non pris sur leur CET, que **dans la limite de 25 jours**, ce qui correspond à 5 fois les obligations hebdomadaires de service pour une année de service.

1. Le congé de maladie ordinaire

L'agent a droit, s'il est atteint d'une maladie dûment constatée le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, à un congé de maladie communément dénommé « congé de maladie ordinaire ». (Article L. 822-1 à L. 822-5 du CGFP et art. 14 décret n° 87-602).

L'état d'indisponibilité physique de l'agent doit être attesté par **certificat médical**, qui doit être adressé à la DRH, dans un **délai maximal de 48 heures** (article 15 du décret n° 87-602), afin que sa situation administrative et sa paye soient régularisées.

Les prolongations d'arrêt de travail sont soumises aux mêmes exigences.

Lorsque le fonctionnaire est toujours inapte à reprendre son service **après 6 mois consécutifs de congé de maladie ordinaire**, une procédure spécifique doit être suivie. La collectivité doit faire procéder au moins une fois à l'examen de l'agent par un médecin agréé. Si l'agent ou la collectivité contestent les conclusions du médecin agréé, ils saisissent pour avis le Conseil médical.

L'agent ne doit faire parvenir à la collectivité que les volets n° 2 et 3 du certificat médical, c'est-à-dire les volets ne faisant pas mention de la pathologie présentée. Toutefois, le fonctionnaire titulaire ou stagiaire doit être en mesure de présenter le volet n° 1 du certificat s'il lui est demandé par la collectivité (par exemple, à l'occasion d'une visite de contrôle).

L'agent non titulaire doit transmettre les volets 1 et 2 à **la CPAM** dans les 48 heures, et transmettre le volet 3 à la DRH.

En l'absence de justificatif médical fourni dans le délai imparti, l'absence de l'agent est considérée comme injustifiée et peut donner lieu, après mise en demeure de produire un justificatif, à retenue sur traitement pour service non fait.

Le fonctionnaire a droit à un ou plusieurs congés de maladie ordinaire, **dans la limite d'un an au cours des 12 derniers mois**.

Si le congé de maladie ordinaire a duré moins de 12 mois consécutifs, le fonctionnaire reprend son activité sans aucune autre formalité.

Toutefois, si le congé de maladie ordinaire a duré 12 mois consécutifs, le fonctionnaire ne peut reprendre son activité qu'après avis du Conseil Médical Départemental

De même, au-delà de 6 mois consécutifs, le congé de maladie ordinaire ne peut être prolongé qu'après avis du Conseil Médical.

Les droits à congé de maladie ordinaire ne s'apprécient pas sur une année civile mais au vu des congés de maladie ordinaire obtenus au cours des 12 derniers mois.

Le décompte des droits à congé de maladie ordinaire des fonctionnaires s'effectue en jours calendaires (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

Le fonctionnaire a droit à un congé de maladie ordinaire d'un an maximum rémunéré :

- à 90% pendant une période de 3 mois (article L. 822-3 du CGFP)
- à demi-traitement pendant les 9 mois suivants.

Le régime indemnitaire versé mensuellement dans le cadre de l'indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE), suivra le sort du traitement indiciaire, en application de la délibération de la Commission permanente du 3 février 2023.

L'agent qui est physiquement apte à l'issue d'une période de congé de maladie peut reprendre ses fonctions.



Un agent qui veut reprendre son travail avant la date de fin de son congé maladie doit en informer impérativement la DRH afin que son arrêt maladie puisse être modifié, et doit **produire un certificat médical de reprise** du médecin traitant.

Par ailleurs, durant le congé de maladie ordinaire d'un agent, l'autorité territoriale peut à tout moment faire procéder à une **contre-visite** par un médecin agréé, auquel l'agent doit s'y soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

2. Le congé de longue maladie

Le congé de longue maladie est accordé, **après avis du Conseil médical**, en cas de maladie d'un agent, qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée (article L. 822-6 à L.822-11 du CGFP)

L'agent doit transmettre à la DRH une demande écrite de congé de longue maladie, ainsi qu'un **certificat du médecin traitant** qui préconise le congé de longue maladie, sa durée pouvant aller de 3 à 6 mois, et sa date de départ.

La durée totale d'un congé de longue maladie est de 3 ans rémunéré :

- à plein traitement pendant 1 an,
- à demi traitement pendant les 2 années suivantes.

La **reprise des fonctions** à l'issue ou en cours de congé de longue maladie est subordonnée à la reconnaissance de l'aptitude physique après examen par un spécialiste agréé et avis favorable du Conseil médical.

La reprise d'activité peut s'effectuer :

- dans les conditions antérieures au congé de longue maladie,
- sur un poste aménagé selon les recommandations du Conseil médical et après avis du médecin du service de médecine professionnelle,
- au titre du temps partiel thérapeutique sur le poste précédemment occupé par l'agent.

3. Le congé de longue durée

Le congé de longue durée est accordé, **après avis du Conseil médical**, en cas de maladie d'un agent, qui le met dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, qui rend nécessaire un traitement et des soins prolongés, et qui présente un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Les **maladies ouvrant droit au congé de longue durée**, sont énumérées de façon limitative à l'article L. 822-12 du Code général de la fonction publique:

- les affections mentales et psychologiques,
- le déficit immunitaire grave et acquis,
- les affections cancéreuses,
- la tuberculose,
- la poliomyélite.

Dans l'éventualité où la maladie dont est atteint le fonctionnaire ne serait pas incluse dans cette liste, le congé de longue durée ne peut être octroyé.



Le congé de longue durée ne peut intervenir qu'à l'échéance de la première année de congé longue maladie

Une demande de congé longue durée effectuée ultérieurement ne pourra pas aboutir, en application des dispositions des articles 20 et 21 du décret n°87-602. En outre, le congé de longue durée ne peut être accordé qu'une fois sur l'ensemble de la carrière pour une même pathologie.

L'agent doit transmettre à la DRH une demande écrite de congé de longue durée, ainsi qu'un **certificat du médecin traitant** qui établit le congé de longue durée, sa durée et sa date de départ.

La durée totale d'un congé de longue durée est de 5 ans rémunéré :

- à plein traitement pendant 3 ans,
- à demi traitement pendant les 2 années suivantes.

La **reprise d'activité** d'un fonctionnaire après une période de congé de longue durée fait obligatoirement l'objet d'un **avis du Conseil médical**.

La reprise d'activité peut s'effectuer :

- dans les conditions antérieures au congé de longue maladie,
- sur un poste aménagé selon les recommandations du Conseil médical et après avis du médecin du service de médecine professionnelle,
- au titre du temps partiel thérapeutique sur le poste précédemment occupé par l'agent.

4. Le temps partiel thérapeutique

L'ordonnance Santé du 20 novembre 2020, prise en application de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a modifié les dispositions relatives au temps partiel thérapeutique.

Ces modifications entrent en vigueur pour toute demande formulée à compter du 11 novembre 2021, suite à la parution du décret n°2021-1462 du 8 novembre 2021.

L'agent peut bénéficier d'un temps partiel thérapeutique pour l'une des raisons suivantes :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à **favoriser son état de santé**.
- soit parce qu'il doit suivre une rééducation ou une réadaptation professionnelle pour retrouver un **emploi compatible avec son état de santé**.

Le décret n°2021-1462 susvisé a modifié les conditions d'accès au temps partiel thérapeutique en supprimant la condition d'arrêt de travail pour raison de santé préalable à la demande.

La durée d'autorisation de temps partiel thérapeutique peut être de 1 à 3 mois maximum, pour une durée totale cumulée d'un an maximum.

Ainsi, les agents dont l'état de santé ne leur permet de pas travailler à temps plein peuvent demander à bénéficier d'un temps partiel thérapeutique.

La demande d'autorisation de travailler à temps partiel pour raison thérapeutique est présentée par l'agent, via le formulaire dédié disponible sous MOSA, complété par son médecin traitant ou accompagné d'un certificat médical.

Pour les demandes initiales, ou les renouvellements inférieurs à 3 mois, la visite auprès d'un médecin agréé n'est plus obligatoire. L'autorité territoriale pourra toutefois faire contrôler l'agent auprès d'un médecin agréé. Le refus de l'agent de se soumettre à cet examen pourra entraîner la fin de l'autorisation de temps partiel thérapeutique.

Pour les demandes de renouvellement à l'issue de trois mois : l'autorisation de temps partiel thérapeutique ne pourra être accordée par l'administration qu'après une double visite auprès du médecin traitant et d'un médecin agréé, sous réserve que cet avis soit concordant.

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le conseil médical compétent est saisi.

La prise de RDV auprès d'un médecin agréé est effectuée par la DRH, en évitant de retenir un médecin exerçant dans le périmètre de la résidence familiale de l'agent, afin d'éviter un risque de proximité avec le médecin traitant et une absence de recul sur la situation.

Pendant un temps partiel thérapeutique, la quotité de temps de travail peut être de 50%, 60%, 70% ; 80% ou 90%, selon le souhait de l'agent et l'avis du ou des médecins.

L'agent bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique peut, s'il le souhaite, demander des modifications en cours de période pour les raisons suivantes :

- Modification de la quotité de travail (sur présentation d'un certificat médical)
- Fin anticipée de la période (sur présentation d'un certificat médical).
- Fin anticipée en cas d'arrêt pour raison de santé de plus de 30 jours consécutifs.

En outre, le temps partiel thérapeutique prend fin de manière automatique lorsque l'agent est placé en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou de congé d'adoption.

Enfin, l'agent ayant bénéficié d'un an de temps partiel thérapeutique ne réouvrira de nouveaux droits qu'après un an en position d'activité ou de détachement.

➤ **Cas particulier des agents contractuels de droit public**

Les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique, dans les conditions décrites ci-dessus, à condition qu'ils remplissent les conditions pour bénéficier des indemnités journalières de la sécurité sociale.

Aussi, l'agent contractuel souhaitant bénéficier d'un temps partiel thérapeutique devra apporter la preuve qu'il remplit bien les conditions d'octroi des indemnités journalières de la sécurité sociale au titre du temps partiel thérapeutique. Dans le cas contraire, sa demande ne sera pas recevable.

C'est le médecin conseil de la sécurité sociale qui est compétent en lieu et place d'un médecin agréé.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique **perçoivent l'intégralité de leur traitement indiciaire.**

5. La maladie professionnelle

Une maladie professionnelle est la **conséquence directe** de l'exposition d'un agent à un risque biologique, chimique, physique ou si elle résulte des conditions d'exercice de l'activité professionnelle. (article L.822-18 à L.822-25 du CGFP)

Afin de déterminer l'imputabilité au service d'une maladie, la collectivité devra s'appuyer sur une **expertise médicale** effectuée par un médecin agréé et sur l'étude dans le temps des fonctions exercées par le fonctionnaire.

Pour l'agent titulaire ou stagiaire affilié à la CNRACL, c'est le **Conseil médical réuni en formation plénière** qui doit statuer sur l'imputabilité au service de la maladie.

Elle doit apprécier la réalité de la maladie, la nécessité d'un congé, l'imputabilité au service et le caractère temporaire ou définitif de l'incapacité.

Pour l'agent contractuel, c'est la **Caisse Primaire d'Assurance Maladie** qui est compétente.

A partir des éléments fournis par la collectivité, le médecin agréé devra notamment dégager si la pathologie présentée par le fonctionnaire est en lien direct et certain avec les fonctions exercées par l'agent durant sa carrière.

La victime doit établir la preuve de l'imputabilité de sa maladie au service et le lien de causalité.

G. L'accident de service ou de trajet

En cas d'accident de service ou de trajet, l'agent doit prévenir ou faire prévenir la collectivité **dans les 24 heures** qui suivent l'accident, afin qu'une déclaration d'accident puisse être faite et envoyée **dans les 48 heures**.

1. L'accident de service

La procédure concernant les accidents du travail ou de service est distincte selon que l'agent est :

- titulaire ou stagiaire (affilié à la CNRACL) : il s'agit d'un «accident de service»
- non-titulaire (affilié au régime général) : il s'agit d'un «accident du travail».

Accident de travail :

Il s'agit de l'accident survenu par le fait où à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou à quelque lieu que ce soit. (article 411-1 du code de la sécurité sociale)

Accident de service :

L'accident de service est défini par l'article L.822-18 du Code général de la fonction publique comme un accident qui se produit dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Il doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail, une lésion du corps humain (*Circulaire du 13 mars 2006*). Il doit survenir à l'occasion de l'exercice ou dans l'exercice des fonctions de l'agent.

L'accident de service est caractérisé par la conjonction de trois éléments:

- **le lieu de l'accident**, qui est le lieu de travail,
- **l'heure de l'accident**, qui doit se situer pendant les heures de travail
- **l'activité exercée au moment de l'accident**, qui doit se situer pendant les heures de travail

Pour que l'imputabilité au service d'un accident soit reconnue, l'agent doit apporter la preuve de la réunion des 3 éléments précédents, et que les séquelles qu'il présente sont la conséquence directe et certaine de cet accident (*Circulaire du 13 mars 2006*).

Cette relation directe et certaine entre l'exercice des fonctions et les séquelles doit être établie médicalement.

C'est à la collectivité qu'il **revient de reconnaître ou de réfuter l'imputabilité au service**. Pour ce faire, elle peut consulter un médecin expert agréé en application de l'article 16 du décret n°87-602 du 30 juil. 1987.

Si elle a un doute ou qu'elle ne reconnaît pas l'imputabilité, **elle consulte alors pour avis Conseil médical réuni en formation plénière**, qui apprécie l'imputabilité au service.

Un dossier est alors envoyé au Conseil médical en formation plénière, qui comprend :

- la déclaration de l'agent,
- le rapport hiérarchique de la collectivité,
- les certificats médicaux avec les lésions,
- un rapport du service de médecine professionnelle.

Lorsque l'imputabilité au service est reconnue, l'agent peut être placé en congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle, avec maintien du plein traitement pendant toute la durée de l'arrêt, et remboursement des honoraires et frais médicaux entraînés par l'accident ou la maladie.

Si l'imputabilité au service n'est pas reconnue, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire et perçoit le traitement lié au régime maladie.

2. L'accident de trajet

La circulaire du 13 mars 2006, prenant appui sur l'article L. 411-2 du code de la sécurité sociale applicable au régime général, a défini l'accident de trajet comme « *l'accident survenu pendant le trajet d'aller et de retour, entre sa résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le fonctionnaire territorial se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ; entre son lieu de travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le salarié prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi* ».

L'accident de trajet est pris en charge à condition que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant du service.

L'imputabilité résulte de l'existence d'un lien de cause à effet établi de façon certaine entre l'exécution du service et l'accident.

Ainsi, si une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions peut être établie, l'accident survenu dans le trajet ne revêt pas le caractère d'un accident de trajet. La faute de l'agent fait perdre à l'accident tout lien avec le service.

Si l'imputabilité au service d'un accident n'est pas retenue, l'arrêt de travail est considéré comme une maladie ordinaire.

H. Le congé de solidarité familiale

Ce congé a été institué par la loi n° 2010-209 du 2 mars 2010.

Tout agent, dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant son domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, a le droit de bénéficier d'un **congé non rémunéré de trois mois**, renouvelable une fois (article L. 633-1 CGFP)

Le congé de solidarité familiale n'interrompt pas la position d'activité. Ainsi, il est assimilé à une période de service effectif et compte pour la constitution du droit à pension et dans la liquidation de la pension, sous réserve que l'agent s'acquitte d'une retenue pour pension à l'issue du congé. De même, pendant ce congé, l'agent conserve ses droits à avancement.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la durée du stage est prolongée du nombre de jours égal à la durée du congé de proche aidant. La durée du congé est prise en compte en totalité, lors de la titularisation, pour le calcul de l'ancienneté de l'agent.

Ce congé est accordé sur **demande écrite** de l'agent, auquel doit être joint un **certificat médical** attestant de l'état de santé de la personne accompagnée.

Le décret n° 2013-67 pour les fonctionnaires et le décret n° 2013-68 pour les agents contractuels prévoient les conditions dans lesquelles les agents peuvent bénéficier d'un congé de solidarité familiale. Ce congé pourra être accordé sous trois formes :

- pour une période continue,
- par périodes fractionnées de sept jours,
- sous forme d'un service à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 %, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale ne pourra excéder six mois.

I. Le congé de proche aidant

La loi n°2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique crée le congé de proche aidant dont les modalités de mise en œuvre sont détaillées par le décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020.

Ce congé est ouvert aux fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et aux agents contractuels lorsqu'un proche présente un handicap ou une perte d'autonomie et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les proches concernés sont les suivants : conjoint, concubin, partenaire de PACS, enfant à charge, ascendant, descendant, etc.

Le congé est accordé selon les modalités suivantes :

- par périodes continues de 3 mois maximum renouvelables,
- de manière fractionnée, pour une ou plusieurs périodes d'au moins une demi-journée
- sous forme de temps partiel

Il est octroyé la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Pendant le congé de proche aidant, le fonctionnaire n'est pas rémunéré.

L'agent souhaitant bénéficier d'un congé de proche aidant doit en faire la demande au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement du congé doit être présentée au moins 15 jours avant la fin de la période de congé en cours.

Il peut être mis fin au congé de proche aidant de manière anticipée dans les cas suivants : décès de la personne aidée, admission de la personne aidée dans un établissement, diminution importante des ressources du fonctionnaire, recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée, congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille, lorsque l'état de santé de l'agent le nécessite.

En cas de demande de fin anticipée, l'agent doit en informer l'autorité territoriale au moins 15 jours avant la date de fin souhaitée.

La durée passée dans le congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif et est prise en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la durée du stage est prolongée du nombre de jours égal à la durée du congé de proche aidant. La durée du congé est prise en compte en totalité, lors de la titularisation, pour le calcul de l'ancienneté de l'agent.

J. L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Les agents **bénéficiaires d'un congé de solidarité familiale** peuvent percevoir à sa demande, l'**allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie**,

Toutefois, la personne en fin de vie doit être accompagnée à domicile et non à l'hôpital.

Cette allocation dont le montant est fixé, au 1^{er} avril 2023, à 60,55 €, sera versée pour **un nombre maximal de 21 jours ouvrables ou non**, par la collectivité qui emploie le fonctionnaire.

L'agent à temps partiel perçoit la moitié du montant et peut bénéficier de 42 allocations journalières.

L'agent qui souhaite bénéficier de cette allocation doit effectuer une **demande écrite de versement** en indiquant :

- le nombre de journées d'allocation ;
- les nom et prénom, le numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin ainsi que le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée ;
- le cas échéant, le nom des autres bénéficiaires de l'allocation d'accompagnement et la répartition des allocations journalières entre chacun des bénéficiaires.

La collectivité informe dans **les 48 heures** suivant la réception de la demande du fonctionnaire, l'**organisme de sécurité sociale**, dont relève la personne accompagnée pour le service des prestations en nature de l'assurance maladie. Le silence gardé pendant plus de 7 jours à compter de la réception de la notification vaut accord du régime d'assurance maladie.

Les allocations journalières sont versées par la collectivité, pour le nombre de jours demandés, à la fin du mois pendant lequel est intervenu l'accord du régime d'assurance maladie.



Les **agents contractuels** peuvent la percevoir dans les mêmes conditions que les salariés de droit privé, en application des articles L 168-1 à L 168-7 du Code de la sécurité sociale.

K. Le congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un **enfant à charge** présente une particulière gravité rendant indispensables une **présence soutenue de sa mère ou de son père** et des soins contraignants (article L.632-1 CGFP).

Le décret d'application n° 2006-1022 du 21 août 2006 précise les modalités d'attribution de ce congé et étend son bénéfice aux stagiaires et aux agents contractuels.

Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, qui doit être formulée au moins 15 jours avant le début du congé ou avant le terme du congé en cas de renouvellement. L'agent doit indiquer dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que les modalités d'utilisation.

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou en cas de situation de crise nécessitant une présence immédiate du fonctionnaire bénéficiaire, aucun délai ne s'applique.

La demande doit être **accompagnée d'un certificat médical** qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants et qui précise la durée prévisible du traitement de l'enfant.

La durée du congé de présence parentale est égale à celle du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Quand la durée du congé accordé excède 12 mois, la pathologie et la nécessité de présence soutenue et de soins contraignants font l'objet tous les 12 mois d'un nouvel examen donnant lieu à un certificat médical transmis sans délai à l'autorité territoriale.

Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie. A l'issue de la période initiale prévue par le certificat médical, il peut être prolongé pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés sur une période de 36 mois.

A l'issue de la période de 36 mois, un nouveau droit de 310 jours peut être ouvert, dès lors que les conditions sont réunies, sur présentation d'un nouveau certificat médical le justifiant et dans les situations suivantes : en cas de nouvelle pathologie affectant l'enfant, en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie initialement traitée, lorsque la gravité de la pathologie de l'enfant initialement traitée nécessite toujours une présence soutenue et des soins contraignants.

Toutefois, lorsque le nombre maximal de jours de congé est atteint avant le terme de la période de 36 mois, le congé peut être renouvelé une fois au titre de la même maladie ou du même handicap ou du fait de l'accident dont l'enfant a été victime, pour au maximum trois cent dix jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de trente-six mois. L'agent doit alors joindre un justificatif de l'avis favorable rendu par le service du contrôle médical de la sécurité sociale, selon les modalités prévues à l'article L. 544-3 du Code de la sécurité sociale.

Dans les limites de durées mentionnées ci-dessus, l'agent peut choisir d'utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demi-journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel.

L'agent doit communiquer par écrit à la DRH **le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale**, au plus tard quinze jours avant le début de chaque mois.

L'agent peut modifier les dates prévisionnelles de congé et les modalités choisies de leur utilisation. Dans ce cas, il en informe par écrit l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance. Ce délai ne s'applique pas lorsque la modification demandée est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de l'enfant ou à une situation de crise nécessitant une présence immédiate de l'agent.

Les jours de congé de présence parentale sont considérés des jours d'activité à temps plein pour la détermination des droits à avancement. Toutefois, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite.

Pendant les jours de congé de présence parentale, **l'agent n'est pas rémunéré**. Cependant, il peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale, en application de l'article L. 544-1 du Code de la sécurité sociale. Cette allocation est une prestation familiale versée par la Caisse d'allocations familiales.

Le congé de présence parentale peut prendre fin avant le terme initialement prévu :

- à la demande de l'agent en informant la collectivité par écrit 15 jours avant ;
- de plein droit en cas de décès de l'enfant.

A l'issue de la période de congé de présence parentale, le fonctionnaire est **réaffecté dans son ancien emploi**.

L. Les formations

L'article L. 115-4 du Code général de la fonction publique reconnaît aux fonctionnaires le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents.

Pour l'application du droit établi par le statut général, le Titre II du Code général de la fonction publique fixe les principes généraux en matière de formation des fonctionnaires territoriaux.

L'ensemble des modalités relatives à la formation des agents sont détaillées dans le **règlement de formation des agents du Département de la Meuse**, validé par le CTP du 13 juin 2023.

M. L'exercice du droit de grève

Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels.

Il est prévu par les articles L. 114-1 à L. 114-10 du Code général de la fonction publique et permet **une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles**.

Il est exercé dans le cadre des lois, qui peut prévoir le maintien d'un service minimum en empêchant certains agents de faire grève, par la voie de la réquisition ou de la désignation.

Dans certaines hypothèses, l'autorité territoriale peut apporter des **restrictions** à l'usage du droit de grève des agents et assigner au travail certains d'entre eux afin d'assurer la continuité du service public (cf :le paragraphe sur le droit de grève dans la 1^{ère} partie)

La grève ne peut être déclenchée qu'après **avoir déposé un préavis**, qui doit préciser les motifs du recours à la grève. Le préavis doit parvenir **5 jours francs** avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique. Il fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée.

Cependant, un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

La participation d'un agent à une grève correspond à une **absence de service fait** et entraîne obligatoirement une **retenue sur sa rémunération**.

Cette retenue est **proportionnelle à la durée de la cessation d'activité** :

- 1/30^{ème} du traitement mensuel pour une journée d'absence,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence,
- 1/151,67^{ème} pour une heure d'absence.

La retenue pour absence de service fait est assise sur l'ensemble de la rémunération. Elle inclut le traitement, l'indemnité de résidence, les primes et indemnités versées aux agents en considération du service accompli.

Un **recensement des agents grévistes** est obligatoirement effectué par chaque service, qui doit en transmettre la liste avant 10 heures le jour de la grève à la DRH.

Les agents absents le jour de la grève sont présumés grévistes à moins qu'ils n'apportent la preuve que leur absence est justifiée par un autre moyen.

N. Congé pour activité dans la réserve

L'article L. 644-1 du CGFP prévoit que le fonctionnaire qui accomplit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle, dans la réserve de sécurité civile, dans la réserve sanitaire ou dans la réserve civile de la police nationale, d'une durée inférieure ou égale à celle évoquée par cet article, est placé en **congé avec traitement**.

Ce congé avec traitement est destiné à accomplir :

- soit une période de service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la **réserve opérationnelle** pour une durée inférieure ou égale à 30 jours cumulés par an,
- soit une période d'activité dans la **réserve de sécurité civile** d'une durée inférieure ou égale à 15 jours cumulés par an,
- soit une période d'activité dans la **réserve sanitaire**,
- soit une période d'activité dans la **réserve civile de la police nationale** d'une durée de 45 jours.

Préavis à respecter :

- En vue de participer à des activités dans la réserve opérationnelle pendant son temps de travail, l'agent peut s'absenter de plein droit pour une durée annuelle inférieure ou égale à 5 jours, **en respectant un préavis d'un au moins un mois**, conformément à l'article L4211-4 du Code de la défense.
- Dès lors que la durée annuelle est supérieure à 5 jours ou sur les congés de l'agent, l'accord de l'autorité territoriale est exigé et l'autorisation d'absence est laissée à la discrétion de la collectivité, avec un préavis de deux mois.

Les activités dans la réserve opérationnelle donnent droit au bénéfice de la solde et des éléments accessoires prévus pour les militaires professionnels; s'y ajoute, lorsque l'activité dans la réserve ne dépasse pas 30 jours cumulés par année civile, le traitement habituellement perçu par le fonctionnaire ou l'agent contractuel.

V. Les déplacements

Tout déplacement (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable du supérieur hiérarchique.

L'agent doit obligatoirement obtenir un **ordre de mission**, s'il doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions et afin de pouvoir utiliser un véhicule de service. S'il est amené à se déplacer régulièrement, il peut se voir attribuer un ordre de mission permanent, dont la validité ne peut excéder douze mois.

La mission devra être saisie dans le logiciel de gestion du temps pour les agents de chaque catégorie (A, B et C).

L'ordre de mission autorisant l'agent à se déplacer dans le cadre de ses fonctions sera signé selon les modalités suivantes :

Circonscription géographique	Ordre de Mission temporaire	Ordre de Mission permanent
Meuse	Responsable de Service	Directeur
Meuse + Départements limitrophes + Belgique le cas échéant		Directeur
Région Grand Est + Départements limitrophes + Belgique-Luxembourg- Allemagne		DGS
Région Grand Est	Responsable de Service	DGA
France	Directeur	DGS
Etranger	Président	

A. Les véhicules de service

Pour se rendre en mission, les agents peuvent solliciter la mise à disposition de véhicule de service dans les conditions définies par la délibération en date du 14 septembre 2023 relative à la charte des véhicules et aux conditions d'utilisation des véhicules mis à disposition dans le cadre de l'exercice des fonctions,.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

B. Le véhicule personnel

En l'absence de véhicule de service disponible, l'agent peut utiliser son véhicule personnel, après accord de la collectivité.

Cependant, cela reste une faculté pour l'agent, qui ne peut se voir imposé par la collectivité l'utilisation de son véhicule personnel pour l'exercice de ses fonctions.

L'agent doit avoir souscrit au préalable **une police d'assurance** garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule.

Cependant, l'agent qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de ses missions peut prétendre au paiement d'indemnités kilométriques, conformément au décret n° 2001-654.

Cas particulier de l'agent devant se rendre à une expertise médicale :

Contrairement à la visite médicale périodique, l'agent qui se rend à une expertise médicale sur son temps de travail **n'est pas en mission**, mais bénéficie d'une autorisation d'absence lorsqu'il ne parvient pas à avoir un rendez-vous en dehors des heures de service.

Cette autorisation d'absence rémunérée se matérialise en utilisant le code AAB dans le logiciel de gestion du temps et indiquant « expertise » en commentaire. Ce motif permet à l'agent de se voir recréditer le temps d'absence sur son compteur dans la limite de la fin de la plage fixe. Ainsi, cette autorisation ne donne pas lieu à récupération du temps d'absence.

L'agent ne peut à ce titre pas disposer d'un véhicule de service pour son déplacement et doit utiliser son véhicule personnel.

L'expertise médicale est le cas de l'examen médical auprès d'un médecin agréé, sollicité au titre d'un temps partiel thérapeutique ou dans le cadre des dossiers présentés devant le Conseil médical en formation plénière (accident du travail, maladie professionnelle, retraite pour invalidité,...) ou le Conseil médical en formation restreinte (cas d'inaptitude, octroi et renouvellement des congés de longue maladie ou longue durée, disponibilité d'office pour raison de santé..).

Cette expertise médicale ponctuelle se distingue donc du suivi médical classique auprès de médecins généralistes ou spécialistes, qui relève de l'initiative de l'agent.

S'agissant d'une autorisation d'absence, le temps de l'expertise n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et le temps éventuel qui dépasserait une journée ou demi-journée de travail ne peut donner lieu à des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le remboursement des frais de transport est à la charge de la collectivité, selon les conditions fixées par le présent règlement.

C. Le remboursement des frais de mission

1. Frais kilométriques

Pour les déplacements en transports en commun, l'état de frais de déplacement doit être accompagné du titre de transport ou d'une facture attestant des dépenses engagées. Les voyages en train doivent s'effectuer en 2^{ème} classe, sauf impossibilité liée à l'état du trafic.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés des frais occasionnés par cette utilisation, conformément au décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001.

Toutefois, un agent ne peut prétendre à la prise en charge de ses frais de déplacement au départ de sa résidence familiale jusqu'à la résidence administrative, et inversement, sauf dans le cas où il se déplace en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et que le déplacement est exigé par le service.

Ainsi, **l'ordre de mission qui lui est préalablement délivré**, doit autoriser l'agent à pouvoir partir de sa résidence familiale. (Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001)

Par ailleurs, **le départ de la résidence familiale doit impérativement se justifier par l'intérêt du service**, qui peut se traduire par une économie ou un gain de temps pour la collectivité. Par conséquent, les réunions programmées en début ou fin de journée doivent répondre aux nécessités ou contraintes du service.

Enfin, **seuls les supérieurs hiérarchiques directs** sont à même d'apprécier l'opportunité de valider des trajets qui conduisent à rembourser de façon récurrente, des frais de déplacements au départ de la résidence familiale, sur tout ou partie du trajet domicile travail.

2. Frais de repas

Le montant forfaitaire réglementaire des frais de repas pour les missions hors des résidences administrative et familiale entre 12h00 et 14h00 ou 19h0 et 21h00, s'élève à 20€ (à compter du 22 septembre 2023).

3. Frais d'hébergement

A compter du 22 septembre 2023, les frais d'hébergement qui couvrent la nuitée et le petit-déjeuner dans le cadre d'une mission, sont fixés réglementairement comme suit :

Indemnité d'hébergement	Taux de base	Grandes villes (> 200 000 hab) et Communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris
	90 €	120 €	140 €

En application du b. de l'article 1 de l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission, le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Toute demande de remboursement de frais d'hébergement devra être accompagnée d'un justificatif, comme une facture, afin d'attester la réalité de la dépense engagée par l'agent.

D. Le trajet domicile-travail

Le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 précise les modalités applicables au remboursement des frais de transports en commun pour les déplacements entre le domicile et le lieu de travail des agents.

Ce décret impose **la prise en charge partielle du coût des abonnements, correspondant aux déplacements effectués par les agents publics, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.**

Chaque mois, l'agent doit transmettre à la DRH une copie de son abonnement de transport en guise de justificatif. Le trajet domicile-travail ne peut être remboursé si l'agent n'utilise pas un transport en commun.

Le décret n° 2023-812 du 21 août 2023 vient modifier le taux de prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement. **A compter du 1er septembre 2023, cette prise en charge est désormais de 75% de la valeur annuelle mensualisée du titre de transport, dans la limite du plafond réglementaire**, qui s'aligne sur l'évolution des tarifs.

Cette participation sera suspendue en cas de congé longue maladie, de congé longue durée, de congé maternité, de congé de formation professionnelle, de congés pour accompagnement de personne en fin de vie et de consommations de jours du compte épargne temps.

Pour les agents dont la quotité de travail est inférieure à 50 %, la prise en charge sera réduite de moitié.

E. Le changement de résidence administrative

En cas de changement de résidence administrative, l'agent peut se faire indemniser des frais de déménagement par la collectivité. Le versement consiste en l'attribution d'une indemnité forfaitaire et du remboursement des frais de transport.

L'indemnisation pour changement de résidence administrative implique nécessairement le changement de résidence familial de l'agent qui se traduit par un déménagement de domicile.

Constituent un **changement de résidence administrative** au sens du décret n° 2001-654 :

- l'affectation prononcée, à titre définitif, dans une commune différente de celle dans laquelle l'agent était antérieurement affecté.
- l'affectation prononcée par l'autorité d'accueil à l'occasion d'une mutation. Dans ce cas, le paiement est assuré la collectivité d'accueil.

Une indemnité forfaitaire de changement de résidence peut être versée avec ou sans abattement, **en fonction des motifs** qui ont conduits au changement de résidence, et selon les modalités du décret n° 2001-654.

3^{ème} partie : DISPOSITIONS RELATIVES A LA CARRIERE DES AGENTS

I. Evolution de carrière

Les règles de gestion relatives aux avancements d'échelons ou de grade sont rappelées chaque année par le biais d'une note de service.

A. Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon constitue une **progression dans la carrière** de l'agent fonctionnaire, à l'intérieur de son grade. Il se traduit par une augmentation de l'indice de traitement, donc de rémunération.

L'avancement a toujours lieu de façon continue d'un échelon à l'**échelon immédiatement supérieur**, ce qui exclut toute possibilité de saut d'échelon.

Ainsi, l'avancement d'échelon est accordé de plein droit en fonction de la seule ancienneté et selon une durée unique de cadencement prévue par les statuts particuliers de chaque cadre d'emplois.

Il est donc accordé à tout fonctionnaire qui atteint dans son échelon l'ancienneté maximale définie par les dispositions réglementaires (article L.522-2 CGFP)

B. Avancement de grade et promotion interne

L'avancement de grade et la promotion interne constituent deux modalités de promotion dont peuvent bénéficier les fonctionnaires.

La loi n°2019-928 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique **supprime, à compter du 1er janvier 2021, la compétence des CAP en matière d'avancements de grade et de promotions internes** au profit d'une approche plus collective.

En contrepartie de cette évolution, et afin garantir une transparence dans les critères présidant aux décisions de l'administration, ainsi qu'une cohérence de traitement entre agents, le décret d'application n°2019-1265 introduit les dispositions suivantes :

- L'obligation pour les collectivités de définir, après avis du Comité technique, **des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours**, en vue des décisions individuelles d'avancement et de promotion. Ces lignes directrices de gestion sont applicables à l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur cadre d'emplois.

- **La possibilité pour les agents d'être assistés à leur demande, par un conseiller syndical**, dans l'exercice des recours administratifs contre les décisions individuelles défavorables en matière d'avancement.

Ainsi, les lignes directrice de gestion en matière d'avancement applicables dans la collectivité ont été validées après avis du **CST du 3 octobre 2023**.

Elles sont arrêtées **pour une durée de 6 ans** et s'appliqueront donc pour les décisions individuelles d'avancement et de promotion, jusqu'au 31 décembre 2029. Elles pourront néanmoins faire l'objet d'une révision au cours de la période.

Les lignes directrices de gestion fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours, afin de garantir une cohérence de traitement entre des agents de situation identique. L'autorité compétente conserve toutefois **une marge d'appréciation** en fonction des situations individuelles, des circonstances ou d'un motif d'intérêt général.

En outre, le cadre réglementaire prévoit que l'autorité territoriale doit toujours **tenir compte en priorité de la valeur professionnelle** pour accorder un avancement ou une promotion.

Les propositions d'avancement ou de promotion devront donc tenir compte de la **valeur professionnelle de l'agent**, qui seront appréciés à partir des éléments suivants :

- la manière de servir (sur la base de l'évaluation de la tenue du poste et l'évaluation de la synthèse des compétences générales).
- les aptitudes de l'agent à occuper de nouvelles fonctions ou prendre en charge de nouvelles missions (essentiellement en cas d'avancement sur le dernier grade d'un cadre d'emplois ou de promotion interne entraînant un changement de catégorie)

Ces lignes directrices de gestion sont consultables dans l'intranet MOSA.

1. Avancement de grade

L'avancement de grade se définit comme un changement de grade à l'intérieur d'un cadre d'emplois, qui permet **l'accès à un grade supérieur** et à un **niveau de fonctions plus élevées**, selon les modalités énoncées par l'article L. 522-4 du Code général de la fonction publique.

Il s'agit d'un **avancement au choix, prononcé par l'autorité territoriale, par appréciation de la valeur professionnelle** de l'ensemble des agents promouvables (qui remplissent les conditions d'avancement) ou de ceux d'entre eux qui ont réussi un examen professionnel.

L'article L. 522-4 du Code général de la fonction publique définit les **conditions générales de l'avancement de grade**, complétées par des conditions particulières propres à chaque cadre d'emplois et contenues dans les statuts particuliers. En effet, le statut particulier de chaque cadre d'emploi précise les conditions détaillées pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade (examen professionnel, ancienneté dans le grade,...).

Les agents qui remplissent les conditions pour bénéficier d'un avancement sont automatiquement inscrits sur les **tableaux d'avancement**. Sur la base de ce tableau, et en application des lignes directrices de gestion, l'autorité territoriale établit chaque année la liste d'aptitude qui officialise les avancements et promotions.

En outre, les règles sur la cotation des métiers sont également être prises en compte pour établir les propositions de l'administration. (*cf note du 9 septembre 2011 sur la communication managériale autour des CAP d'avancements de grade et de promotion interne*).

Les taux de promotion

L'article L.522-27 du Code général de la fonction publique prévoit le nombre de fonctionnaire pouvant bénéficier d'un avancement au grade supérieur est déterminé par l'application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires promouvables.

Ainsi, **l'Assemblée Délibérante** détermine le nombre d'agents pouvant être promus dans chaque grade, en votant un **taux de promotion** à appliquer à chaque grade d'avancement.

Ce taux, dénommé « **ratio promu-promouvable** » est fixé par délibération de l'Assemblée délibérante, après **avis du CTP**.

Ainsi, le nombre de possibilités d'avancement de grade est déterminé par l'application d'un pourcentage à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions statutaires exigées.

La périodicité de révision des délibérations fixant les ratios de promotion est librement fixée : elle n'est donc pas obligatoirement annuelle.

2. Promotion interne

La promotion interne permet aux agents d'**accéder au cadre d'emplois immédiatement supérieur** et très souvent de changer de catégorie hiérarchique, selon les modalités énoncées par l'article L. 523-1 du Code général de la fonction publique. Elle se traduit par :

- un changement de grade,
- un classement sur une échelle de rémunération supérieure,
- l'accès à un niveau plus élevé de fonctions et d'emplois,
- de nouvelles possibilités de carrière,
- une adéquation entre le grade et les fonctions exercées.

Pour être nommé au titre de la promotion interne, il faut remplir certaines conditions statutaires réglementaire relatives notamment à :

- l'ancienneté, à travers l'échelon et/ou les services effectifs dans le grade ou la catégorie,
- dans certains cas, réussite à un examen professionnel.
- être inscrit sur une liste d'aptitude établie par l'autorité territoriale, en fonction du nombre de possibilités de promotions et des propositions de l'administration.

Les possibilités de promotions internes **sont liées au reliquat de recrutements** intervenus sur le grade. En effet, pour qu'il existe une possibilité de promotion interne sur un grade, il faut que la collectivité ait **recruté deux ou trois agents** selon les cadres d'emploi, sur ce grade, par concours, mutation ou détachement, conformément au Code général de la Fonction Publique.

L'accès aux cadres d'emplois par promotion interne se fait par inscription sur une liste d'aptitude, établie par l'autorité territoriale, après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, et en application des lignes directrices de gestion.

Les agents qui remplissent les conditions pour bénéficier d'une promotion interne sont automatiquement inscrits sur les **tableaux d'avancement**.

Les fonctionnaires recrutés par promotion interne sont **nommés stagiaires**, dans les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois. La nomination ne peut prendre effet avant la date à laquelle la liste d'aptitude a été établie.

C. Concours et examen professionnel

Lorsqu'un agent est lauréat d'un concours ou d'un examen professionnel, il doit en avvertir la DRH par un courrier sous couvert de son supérieur.

1. Concours

Il existe trois types de concours (article L.325-1 à L. 325-51 du CGFP) :

- le **concours externe**, qui s'adresse aux candidats extérieurs à la fonction publique territoriale.
- le **concours interne** ouvert aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique, sous réserve de position statutaire et d'une durée de services dans la Fonction Publique précisée par les statuts particuliers des cadres d'emplois.
- le **concours 3^{ème} voie**, qui permet l'accès à certains emplois aux candidats justifiant d'une ou plusieurs activités professionnelles pendant une durée de quatre années au moins.

La réussite à un concours n'implique pas un droit à nomination automatique. En effet, l'inscription d'un agent sur la liste d'aptitude (valable quatre années à condition de se réinscrire sur la liste d'aptitude auprès du Centre de gestion organisateur du concours) d'un concours n'oblige pas l'autorité territoriale à le nommer. En revanche, l'agent peut être nommé par une autre collectivité.

Toutefois, suite à la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012, les agents contractuels recrutés sur un poste vacant, qui réussissent un concours correspondant à leur poste, sont nommés au plus tard au terme de leur contrat, en qualité de fonctionnaire stagiaire.

2. Examen professionnel

Les examens professionnels concernent les agents titulaires d'un grade qui désirent obtenir un avancement au grade immédiatement supérieur dans leur cadre d'emplois (**examens professionnels d'avancement de grade**) ou évoluer dans le cadre d'emplois immédiatement supérieur voire même changer de catégorie (**examens professionnels de promotion interne**).

Conformément au CGFP, sauf dispositions contraires dans les statuts particuliers, les candidats peuvent subir les épreuves d'un examen professionnel au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les conditions statutaires d'avancement.

La réussite à un examen professionnel ne vaut pas automatiquement recrutement. Elle permet uniquement l'inscription sur la liste d'admission et ne constitue que **la première étape des procédures des CAP** d'avancement de grade ou de promotion interne, qui se tiennent chaque année.

II. Cumul d'activité

Le principe d'interdiction de cumul d'activité applicable aux fonctionnaires et aux contractuels est rappelé par les articles L. 121-3 et L.123-1 et suivants du Code général de la fonction publique.

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. **Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.**

Toutefois, il existe des exceptions à ce principe, qui sont prévues par les articles L. 123-2 et suivants.

Les articles R 123-1 à R 123-16 du Code général de la fonction publique précisent les activités accessoires que les agents publics peuvent cumuler avec leur activité principale.

Les possibilités réglementaires de cumul s'appliquent à l'ensemble des agents publics : **fonctionnaires, stagiaires et agents contractuels**, qu'ils soient **à temps complet ou à temps partiel**.

Les agents occupant un emploi à temps non complet sont soumis au même régime que ceux qui occupent un emploi à temps complet, **sauf lorsque leur durée de service est inférieure ou égale à 70%** de la durée légale du travail, c'est à dire quand leur durée hebdomadaire est **inférieure à 24h30**.

Les agents peuvent être autorisés sous certaines conditions, **à exercer à titre accessoire**, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que :

- cette activité est **compatible avec les fonctions** qui leur sont confiées,
- cette activité **n'affecte pas leur exercice**.
- cette activité **ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service**.
- cette activité accessoire doit être exercée **en dehors des heures de service**.



Le non-respect des dispositions qui suivent (les interdictions de cumul, l'exercice d'une activité interdite, ...) entraîne, outre l'engagement d'une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

A. Dérogations sans autorisation préalable de la collectivité

Les agents à temps complet ou à temps partiel, peuvent exercer à titre accessoire, sans autorisation de la collectivité, les activités suivantes :

- **la libre détention de parts sociales, et la libre gestion du patrimoine personnel et familial** (à condition de n'être qu'actionnaire de l'entreprise et de ne pas assurer de rôle dirigeant).
- **la libre production des œuvres de l'esprit**. La loi fait référence, pour définir ces œuvres, aux articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle.
- **la possibilité, pour les personnels enseignants et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique, d'exercer les professions libérales** qui découlent de la nature de leurs fonctions est préservée.
- **les fonctions d'agent recenseur**.
- bénéficier d'un **contrat "vendanges"** de droit privé à durée déterminée.

- une activité bénévole autorisée au profit d'une personne publique ou privée à but non lucratif.
- remplir **les fonctions de syndic de la copropriété** au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires.

B. Dérogations avec autorisation préalable de la collectivité

1. Les activités accessoires soumises à autorisation

L'article R 123-8 du Code général de la fonction publique établit une liste limitative des activités qui peuvent faire l'objet d'un cumul :

- o **Expertises ou consultations** auprès d'une entreprise ou d'un organisme privé.
- o **Enseignements ou formations.**
- o **Activités agricoles**, au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du Code rural et de la pêche maritime, dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale
- o **Travaux de peu d'importance réalisés chez des particuliers.**
- o **Aide à domicile** à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide.
- o **Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale commerciale ou libérale**, mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce et, s'agissant des artisans, à l'article 14 du décret n° 98-247 du 2 avril 1998.
- o **Activités à caractère sportif ou culturel**, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire" (par exemple animation d'un centre de loisir).
- o **Activités de services à la personne**, uniquement sous le régime de l'auto entrepreneur. Il s'agit des activités suivantes : garde d'enfants, assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile, services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales.
- o **Vente de biens fabriqués personnellement par l'agent**, uniquement sous le régime de l'auto entrepreneur.
- o **Activité d'intérêt général accessoire, cumulée avec l'activité publique principale :**
 - Cumul avec une **activité d'intérêt général** exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif

La notion d'activité doit être entendue comme une **action limitée dans le temps**, qui peut être occasionnelle ou régulière : mission, vacation, expertise, conseil, formation, ...

→ Cumul avec une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée.

2. La procédure de demande d'autorisation de cumul

a. Demande écrite de l'agent

L'agent qui envisage de cumuler une activité accessoire avec son activité principale doit au préalable demander par écrit, **l'autorisation** de pratiquer ce cumul à sa collectivité.

La demande d'autorisation préalable est **écrite** et doit indiquer :

- l'identité et la nature de l'employeur pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire,
- la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de cette activité,
- la durée totale de l'activité et si elle est fractionnée, le nombre de jours, de mois ou d'heures par semaine,

- toute autre information de nature à éclairer la collectivité sur l'activité accessoire.

Afin de simplifier la démarche de demande d'autorisation de l'agent, **un formulaire de demande de cumul d'activité** peut être transmis à l'agent qui en fait la demande à la DRH. L'agent le remplit, le fait signer par son supérieur hiérarchique et le renvoie à la DRH.

b. Réponse de la collectivité

La collectivité doit vérifier que l'activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Les articles R. 123-9, R. 123-10 et R. 123-11 Code général de la fonction publique prévoient que :

- La réponse de la collectivité doit être notifiée à l'agent, dans un délai d'**un mois** suite à réception de sa demande.
- En l'absence de décision expresse écrite contraire dans le délai d'un mois, la demande d'autorisation d'exercer l'activité accessoire est réputée rejetée.
- Lorsque l'administration estime **ne pas disposer de toutes les informations** lui permettant de statuer sur la demande, elle invite l'intéressé à la **compléter** dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de sa demande. Le délai de réponse est alors porté à deux mois.

Tout **changement substantiel** intervenant dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent est assimilé à l'exercice d'une **nouvelle activité**. L'intéressé doit alors adresser une nouvelle demande d'autorisation dans les conditions exposées ci-dessus.

La collectivité **peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire**, dont l'exercice a été autorisé, pour l'un des motifs suivants :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité en cause ne revêt plus un caractère accessoire.



Cas particulier de création, de reprise ou de poursuite d'activités au sein d'une entreprise (articles R.123-14 à R. 123-16 du Code général de la fonction publique)

La possibilité de créer ou de reprendre une entreprise dans le cadre d'un cumul d'activité est uniquement ouverte aux **agents exerçant leur activité à temps partiel ou non complet**.

Les agents souhaitant créer ou reprendre une entreprise doivent formuler **une demande de temps partiel sur autorisation pour créer ou reprendre une entreprise au moins 3 mois avant la date de création ou de reprise**. Ce temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps et est accordé pour **une durée maximale de 3 ans, renouvelable un an**.

En parallèle, l'agent doit formuler sa demande de création ou de reprise d'entreprise par écrit. La collectivité, dès réception de la demande, réalise un contrôle afin de déterminer si l'activité envisagée risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé en situation de commettre le délit de prise illégale d'intérêts (article 432-12 du code pénal).

La collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour rendre un avis. Le silence gardé par l'administration au bout de deux mois vaut décision de rejet. En cas de doute sur la compatibilité du projet de l'agent et les fonctions publiques exercées au cours des trois dernières années, la collectivité saisit la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

L'autorisation de cumul est accordée pour une durée maximale de 3 ans, à compter de la création ou de la reprise d'une entreprise. Elle peut être renouvelée pour une durée d'un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, un mois au moins avant le terme de la première période.

Cumul emploi public avec une	Agent titulaire ou non titulaire à temps complet	Agent titulaire ou non titulaire à temps non complet
Activité publique	* Emploi public : Impossible de cumuler 2 emplois publics à temps complet, sauf activité accessoire.	* <u>si temps non complet > 24h30 hebdo :</u> comme pour agent à temps complet
	* Activité accessoire : Possibilité de cumul selon que l'activité accessoire soit soumise ou non à une autorisation préalable. → Pas de plafond réglementaire en terme de durée de temps de travail ou de rémunération. Toutefois, jurisprudence estime qu'une limite de 15% est raisonnable pour une activité accessoire.	* <u>si temps non complet < ou = à 24h30 hebdo :</u> possibilité de cumul avec une ou plusieurs activités publiques, sous réserve des plafonds suivants : - <i>Non Titulaire</i> = limite de 35 h /semaine - <i>Fonctionnaire</i> = limite de 40 h /semaine (<i>article 17 du décret n°2007-658</i>)
Activité privée à but non lucratif	* <u>Le cumul d'activité est possible au titre de l'activité accessoire</u> (ex : association, fondation d'utilité publique) → Pas de plafond réglementaire en terme de durée de temps de travail ou de rémunération. Toutefois, la jurisprudence préconise un plafond de 15% pour une activité accessoire.	* <u>si temps non complet > 24h30 hebdo :</u> comme pour agent à temps complet * <u>si temps non complet < ou = à 24h30 hebdo :</u> simple information écrite de l'agent à la collectivité.
Activité privée à but lucratif	* <u>Le cumul d'activité avec une activité privée lucrative est impossible, sauf activité accessoire</u>	* <u>si temps non complet > 24h30 hebdo :</u> comme pour agent à temps complet
	* Activité accessoire : Possibilité de cumul selon que l'activité accessoire soit soumise ou non à une autorisation préalable. → Pas de plafond réglementaire en terme de durée de temps de travail ou de rémunération. Toutefois, la jurisprudence préconise un plafond de 15% pour une activité accessoire. * <u>Création ou reprise d'entreprise :</u> Impossible si l'agent est à temps complet ou à temps plein.	* <u>si temps non complet < ou = à 24h30 hebdo :</u> simple information à la collectivité. L'activité salariée ne doit pas dépasser : - 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives, - 48 h au cours d'une même semaine. → Cumul rémunération publique + rémunération privée : aucune limite de rémunération. * <u>Création ou reprise d'entreprise :</u> Possible après autorisation de travail à temps partiel pour création d'entreprise (dans la limite de 3 ans, renouvelable 1 an et après contrôle déontologique.)

L'exercice d'une activité accessoire même effectuée à titre gracieux, ne doit pas influencer la qualité du travail de l'agent, désorganiser le service ou remettre en cause les conditions de sécurité liées au respect des garanties minimales.

III. Mobilité

A. Détachement

Le détachement est une position statutaire prévue par le Code général de la fonction publique dans laquelle peut être placé le fonctionnaire territorial. Sa vocation première est de permettre la mobilité d'un fonctionnaire **entre les 3 Fonctions Publiques** : Territoriale, État et Hospitalière.

Le détachement est ouvert aux fonctionnaires qui désirent changer d'administration hors fonction publique territoriale. Si le fonctionnaire change de collectivité mais reste dans la fonction publique territoriale, il s'agit alors d'une mutation.

Le détachement est régi par le décret n° 86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires relevant de la Fonction Publique Territoriale.

Seuls les fonctionnaires titulaires peuvent donc être placés en position de détachement. (Il existe toutefois, la possibilité pour un stagiaire d'être détaché pendant la durée de son stage).

Dans tous les cas, l'agent doit au préalable effectuer **une demande écrite de détachement** sous **couvert de la hiérarchie**, y compris en cas de renouvellement (article 513-1 CGFP).

Cette demande doit préciser la nature et la durée du détachement, l'administration d'accueil, le grade, l'emploi ou les fonctions envisagées.

Pour tous les cas de détachement autres que de droit, la collectivité dispose d'un pouvoir d'appréciation sur la demande du fonctionnaire. Toutefois, elle ne peut y faire obstacle que pour des raisons liées aux nécessités du service ou à un avis d'incompatibilité rendu par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (article L. 511-3 CGFP).

Sauf accord entre la collectivité et l'administration d'accueil, le détachement prend effet **trois mois** après la réception du courrier de l'agent.

Le détachement de longue durée ne peut dépasser 5 années et peut être renouvelé par périodes de 5 années au maximum, sans limitation (article 9 décret n°86-68)

Au moins **trois mois avant l'expiration** de la période de détachement en cours, le fonctionnaire doit solliciter par écrit :

- soit le renouvellement de son détachement,
- soit son intégration au sein de la fonction publique territoriale,
- soit sa réintégration auprès de son administration d'origine.

Le détachement prend normalement fin à la date initialement prévue. Toutefois, chaque partie peut y mettre fin avant son terme selon les modalités du décret n°86-68.

L'agent est réintégré, dans son emploi d'origine, dès qu'un poste devient vacant.



Si aucun poste n'est vacant, l'agent est maintenu en surnombre dans sa collectivité d'origine pendant un an, avant d'être pris en charge par le CNFPT ou le centre de gestion, selon la catégorie de l'agent.

1. Détachement de droit ne nécessitant pas l'accord de la collectivité

Le détachement est accordé de plein droit au fonctionnaire qui en fait la demande dans les cas suivants (article 4 du décret n° 86-68) :

- Les détachements pour exercer les fonctions de membre du gouvernement, un mandat de membre de l'Assemblée Nationale, du Sénat, du Parlement européen ou qui cessent d'exercer leur activité professionnelle pour accomplir un mandat local,
- Les détachements pour exercer un mandat syndical,
- Les détachements pour accomplir un stage ou une période de scolarité préalable à la titularisation dans une des trois fonctions publiques.

2. Détachement sur autorisation

- Les détachements auprès d'une administration d'État,
- Les détachements auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public,
- Les détachements auprès d'un établissement relevant de la fonction publique hospitalière,

- Vers des personnes morales de droit public ou privé,
- Les détachements auprès d'une entreprise publique ou d'un groupement d'intérêt public,
- Les détachements auprès d'une entreprise privée assurant des missions d'intérêt général,
- Les détachements auprès d'un organisme privé ou d'une association dont les activités favorisent ou complètent l'action d'une collectivité publique,
- Les détachements auprès d'un organisme de formation,
- Les détachements auprès d'un député, sénateur ou d'un représentant de la France au parlement européen.

3. Détachement dans la collectivité

Certains détachements suivants peuvent avoir lieu au sein de la collectivité (article 2 décret n° 86-68) :

- détachement pour stage suite à une promotion interne ou après concours,
- détachement d'un fonctionnaire reconnu physiquement inapte à l'exercice de ses fonctions, qui peut demander à être reclassé dans un autre corps, cadre d'emplois ou emploi, de niveau équivalent ou inférieur,
- détachement dans un emploi fonctionnel administratif ou technique de direction,
- détachement dans un emploi de cabinet.

Détachement d'agents au sein de la collectivité

La loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels permet désormais le détachement et l'intégration directe au sein de la même collectivité.

Conformément aux critères validés en CTP du 23 mars 2012, ces nouvelles dispositions permettent d'envisager le règlement d'un certain nombre de situations au sein de la collectivité, que l'on peut distinguer en 2 catégories :

- Les agents titulaires relevant d'un cadre d'emplois pour lequel la collectivité n'a plus de postes correspondant aux missions dudit cadre d'emploi
- Les agents titulaires d'un poste dont les missions ne sont pas celles confiées habituellement aux titulaires de leurs grades

Le détachement et l'intégration directe s'effectuent entre cadres d'emplois de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard des conditions de diplômes ou de la nature des missions. Il appartient à la collectivité d'apprécier, au cas par cas, la comparabilité des conditions de reclassement et des missions exercées.

B. Disponibilité

La disponibilité est une position statutaire prévue par les articles L. 514-1 à L. 514-8 du CGFP, dans laquelle peut être placé le fonctionnaire territorial. L'agent est alors placé hors de sa collectivité d'origine.

La disponibilité est régie par le décret n° 86-68 modifié du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité et de congé parental des fonctionnaires relevant de la Fonction Publique Territoriale.

Seul un agent fonctionnaire titulaire peut bénéficier d'une disponibilité. Un stagiaire de la fonction publique ou un agent non titulaire ne peuvent que demander un **congé sans traitement**.

L'agent peut solliciter par **courrier une demande de disponibilité**. Cette disponibilité peut être soit d'office, soit de droit, soit discrétionnaire en fonction des nécessités du service.

1. Disponibilité d'office

- après épuisement des droits à congés maladie et si l'agent a demandé un reclassement qui n'a pas abouti.
- à la fin d'un détachement, ou d'un congé parental, si l'agent a refusé de réintégrer la collectivité dans un emploi du même grade que celui initial.

2. Disponibilité de droit

La disponibilité de droit est accordée par la collectivité **pour raisons familiales, pour une durée maximale de 3 ans**, dans les cas suivants (article 24 du décret n° 86-68) :

- **pour élever un enfant** de moins de 12 ans
- **pour donner des soins** à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne
- **pour suivre son conjoint** ou partenaire d'un PACS, lorsque celui-ci est contraint, pour des motifs professionnels, d'établir sa résidence habituelle à distance du lieu d'exercice des fonctions.

→ Ces disponibilités peuvent être renouvelées sans limitation, tant que les conditions sont remplies.

- **pour exercer un mandat d'élu local**, pendant la durée du mandat
- pour se rendre dans un département d'outre-mer, dans une collectivité d'outre-mer, dans les terres australes et antarctiques françaises ou à l'étranger **pour adopter une enfant**, à condition de détenir l'agrément exigé. Cette disponibilité ne peut dépasser 6 semaines par agrément.

3. Disponibilité sur autorisation

La disponibilité sur demande de l'intéressé peut être accordée, sous réserve des nécessités du service, pour les motifs suivants (article 21 du décret n° 86-68) :

- **études ou recherches présentant un intérêt général**, pour une durée maximale de **3 années**, renouvelable une fois.
- **pour convenances personnelles**, pour une durée maximale de 5 années renouvelable, dans la limite d'un total de 10 années sur l'ensemble de la carrière. Le renouvellement est accordé à condition que le fonctionnaire, au plus tard au terme d'une période de 5 ans de disponibilité, ait accompli, après avoir été réintégré, au moins 18 mois de services effectifs continus dans la fonction publique.

Le fonctionnaire souhaitant exercer une activité privée pendant une période de disponibilité pour convenances personnelles doit respecter les règles prévues par les articles R. 124-7 et R 124-8 du Code général de la fonction publique. En effet, l'exercice de certaines activités privées est interdit aux fonctionnaires en disponibilité.

La DRH doit alors opérer un contrôle déontologique, qui s'effectue sur la base d'un formulaire complété par l'agent, disponible sur l'intranet de la collectivité.

- **pour créer ou reprendre une entreprise** au sens de l'article L. 5141-1 du code du travail, pour une durée maximale de deux années.

Par ailleurs, le fonctionnaire sollicitant une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise doit respecter la procédure prévue par les articles R. 123-14 à 123-16 du Code général de la fonction publique. En effet, son projet pourrait être empêché au regard de l'interdiction d'exercice de certaines activités privées. Dans ces cas, la collectivité opère un contrôle afin de déterminer si l'activité envisagée risque de compromettre ou de mettre en cause l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé en situation de commettre le délit de prise illégale d'intérêts (article 432-13 du code pénal).

La collectivité dispose d'un délai de 2 mois pour rendre un avis. En cas de doute sur la compatibilité du projet de l'agent et les fonctions publiques exercées au cours des trois dernières années, la collectivité peut saisir la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

La collectivité ne peut s'opposer à la demande de disponibilité, qu'**en raison des nécessités de service** ou d'un **avis d'incompatibilité** entre les fonctions publiques exercées par l'agent et celles qu'il souhaite exercées dans le cadre de sa création d'entreprise.

La disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise peut être cumulée avec la disponibilité pour convenances personnelles. Toutefois, ce cumul ne peut excéder 5 ans lorsqu'il s'agit de la première période de disponibilité.

La collectivité peut exiger le respect d'un délai maximal de préavis de **trois mois**, avant la mise en disponibilité (article L. 511-3 du CGFP).

Trois mois avant la fin de la période de disponibilité, l'agent doit demander par courrier:

- soit la réintégration dans son cadre d'emplois d'origine,
- soit le renouvellement de sa disponibilité.

En cas de demande de réintégration anticipée en cours de disponibilité :

Si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire qui a sollicité sa réintégration avant la fin de sa disponibilité, est **maintenu dans cette position** jusqu'à ce qu'un poste lui soit proposé (article 26 du décret n° 86-68).

En cas de demande de réintégration à la fin de la disponibilité :

- **en cas d'emploi vacant** : le fonctionnaire est réintégré dans son grade et réaffecté à la première vacance ou création d'emploi dans un emploi correspondant à son grade relevant de sa collectivité.

Si l'agent refuse successivement trois postes qui lui sont proposés, en vue de sa réintégration, il peut être licencié après avis de la CAP.

- **si aucun emploi n'est vacant** :

Pour les disponibilités de droit : le fonctionnaire est maintenu **en surnombre pendant un an** dans sa collectivité d'origine. Pendant cette période, il a priorité pour être affecté dans tout emploi créé ou vacant correspondant à son grade dans la collectivité.

Si la réintégration n'est toujours pas intervenue au terme de l'année du maintien en surnombre, le fonctionnaire **est pris en charge par le CNFPT ou par le centre de gestion**.

Pour les disponibilités sur autorisation : si aucun emploi n'est vacant, le fonctionnaire qui a sollicité sa réintégration est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste correspondant à son grade lui soit proposé.

C. Congé parental

C'est la situation de l'agent qui interrompt son activité pour élever un enfant.

Le congé parental 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 d'enfant (article L. 515-1 à L.515-12 du CGFP) :

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

Le congé parental peut durer jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. Il est accordé par **périodes de 2 à 6 mois renouvelables**.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé parental doit présenter une demande écrite au moins deux mois avant le début du congé. En cas de renouvellement, le fonctionnaire doit faire parvenir une demande écrite au moins un mois avant la fin de la période en cours.

Pendant le congé parental, l'agent n'est pas rémunéré et cette période sera décomptée comme période de travail à temps plein pour la retraite CNRACL, pour les enfants nés ou adoptés à partir du 1^{er} janvier 2004. Dans les autres cas, les droits à la retraite sont suspendus.

Le fonctionnaire en position de congé parental conserve ses droits à l'avancement en totalité et la période de congé parental est considéré comme du service effectif, dans la limite de 5 ans sur l'ensemble de la carrière.

De la même manière pour les agents contractuels, le congé parental est pris en compte, dans la limite de 5 ans, pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée des services effectifs.

L'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre à l'expiration de son congé.



Pour les agents contractuels : le congé parental ne peut être octroyé qu'aux agents contractuels qui comptabilisent une ancienneté d'un an au moment de la date de naissance de l'enfant.

D. Mutation

Les L.512-23 à L.512-27 du Code général de la fonction publique traitent des modalités de mutation des fonctionnaires d'une collectivité à une autre.

La mutation est la procédure à suivre pour le fonctionnaire qui **change de collectivité**, mais qui conserve son grade et qui **reste dans la Fonction publique territoriale**.

La mutation ne peut concerner **que les fonctionnaires titulaires** : les stagiaires en sont exclus, tout comme les contractuels, qui ne peut changer de collectivité qu'à l'occasion d'un nouveau recrutement.

La loi du 3 août 2009 modifie quelque peu les modalités de la mutation. Il appartient désormais **à l'agent d'informer par courrier sa collectivité** de son souhait de mutation.

Sauf accord entre la collectivité qui recrute l'agent et le Département, la mutation prend effet **trois mois** après la réception du courrier de l'agent ou la notification de la décision par l'autorité d'accueil à l'autorité d'origine. (article L. 511-3 du CGFP)).

Si le fonctionnaire est muté dans les trois ans qui suivent sa titularisation, la collectivité d'accueil doit **verser une indemnité** à la collectivité d'origine, au titre :

- de la rémunération perçue par l'agent pendant le temps de formation obligatoire.
- du coût de toute formation complémentaire suivie par l'agent durant ces trois années.

A défaut d'accord sur le montant, la collectivité d'accueil rembourse la totalité des sommes engagées par la collectivité d'origine (article L.512-25 CGFP).

E. Mobilité interne

Le changement d'affectation ou de service à l'intérieur de la même collectivité, peut intervenir à la demande de l'agent ou à l'initiative exclusive de la collectivité.

En termes de procédure, les agents qui souhaitent une mobilité interne doivent en faire la demande en adressant **un courrier sous couvert de son supérieur hiérarchique** au Service Développement des Ressources Humaines.

Les agents ont également la possibilité de répondre aux **avis de vacance de poste**, correspondant à leur catégorie, qui sont régulièrement publiés par le biais de la messagerie électronique.

La collectivité répond à la demande de mobilité interne dans un délai raisonnable. La collectivité dispose d'un **pouvoir discrétionnaire** pour refuser une demande de mobilité interne.

Elle n'a pas à motiver sa décision d'accepter ou non la nouvelle affectation de l'agent au sein de sa collectivité. Toutefois, l'agent est informé par courrier des suites données à sa candidature. Il peut s'il le souhaite, prendre l'attache de la DRH afin de recevoir des précisions.

F. Mise à disposition

La mise à disposition des fonctionnaires territoriaux est prévue aux articles L. 512-6 à L.512-12 du Code général de la fonction publique et par le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008.

La mise à disposition se définit comme la situation du fonctionnaire qui demeure dans son cadre d'emplois d'origine, qui est réputé y occuper un emploi, qui continue à percevoir la rémunération correspondante, mais qui **exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir**.

Les **fonctionnaires stagiaires** et les **agents contractuels sous CDD** ne peuvent pas être mis à disposition.

Les **agents contractuels employés sous CDI** peuvent bénéficier de la mise à disposition sous réserve de conditions particulières. Les modalités de mise en œuvre de ce principe sont fixées par l'article 35-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

La mise à disposition des fonctionnaires territoriaux est possible auprès :

- des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- de l'Etat et de ses établissements publics,
- des groupements d'intérêt public,

- des établissements dont les agents relèvent de la fonction publique hospitalière.,
- des organismes contribuant à la mise en œuvre d'une politique de l'Etat, des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice des seules missions de service public confiées à ces organismes,
- du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, pour l'exercice de ses missions,
- des organisations internationales intergouvernementales,
- d'Etats étrangers, à la condition que le fonctionnaire mis à disposition conserve, par ses missions, un lien fonctionnel avec son administration d'origine,
- d'un centre de gestion.

La mise à disposition ne peut avoir lieu qu'avec **l'accord du fonctionnaire**, qui doit en faire la **demande par écrit**.

Une convention est nécessairement conclue entre la collectivité d'origine et l'organisme d'accueil.

Cette convention doit comprendre les éléments suivants (article 2-I décret n°2008-580) :

- la nature des fonctions prévues,
- les conditions d'emploi,
- les modalités du contrôle et de l'évaluation de des activités de l'agent,
- les modalités de remboursement de la rémunération.

La mise à disposition est prononcée pour une **durée renouvelable maximale de trois ans**. (article 3 du décret n°2008-580)

Trois mois avant la fin de la mise à disposition, l'agent doit faire connaître son intention de renouveler sa mise à disposition ou de la cesser. (article 5 du décret n°2008-580)

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme prévu, sur demande de la collectivité d'origine, de l'organisme d'accueil ou du fonctionnaire, dans le respect des règles de préavis prévues dans la convention. (article 4 du décret n°2008-580)

Lorsque cesse la mise à disposition, si le fonctionnaire ne peut être affecté aux fonctions qu'il occupait dans son service d'origine, il reçoit une **affectation dans un emploi correspondant à son grade**, dans le respect des règles de priorités fixées au deuxième alinéa de l'article L. 512-28 du CGFP.

G. Intégration directe

L'intégration directe est une nouvelle forme de mobilité entre fonctions publiques, introduite par la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité.

Elle permet au fonctionnaire d'intégrer définitivement, **sans période transitoire et sans condition de détachement préalable**, un autre corps ou cadre d'emplois que le sien.

Elle s'effectue entre cadres d'emplois ou corps de même catégorie et de niveau comparable, apprécié au regard **des conditions de recrutement** ou de **la nature des missions**. Il appartient à la collectivité d'accueil d'apprécier, au cas par cas, la comparabilité du recrutement et des missions.

La collectivité d'origine peut opposer un délai de **préavis de trois mois** à l'administration d'accueil et au fonctionnaire qui demande son intégration directe.

L'intégration directe doit être soumise à **l'avis de la CAP** compétente pour le corps ou cadre d'emplois d'accueil.

Les services antérieurs accomplis dans le corps, cadre d'emplois ou emploi d'origine sont assimilés à des services accomplis dans le cadre d'emplois d'accueil.

Cas de l'intégration directe au sein de la même collectivité :

L'article L.511-6 du Code général de la fonction publique dispose que l'intégration directe est possible au sein de la même collectivité, **afin de changer de filière.**

Ainsi, conformément aux principes validés par le CTP du 23 mars 2012, ce dispositif peut être utilisé dans les deux situations suivantes :

- Un agent titulaire relève d'un cadre d'emplois pour lequel la collectivité n'a plus de postes correspondant aux missions dudit cadre d'emplois.
- Un agent est titulaire d'un poste dont les missions ne sont pas celles confiées habituellement aux titulaires de leurs grades

Dans les deux cas, l'agent qui souhaite changer de filière devra en faire la **demande écrite à la DRH**, afin que soit étudiée la possibilité de changement au regard notamment d'une assurance de leurs capacités professionnelles à répondre aux attendus du cadre d'emplois d'intégration, notamment en termes de conditions de diplôme ou d'inscription dans une démarche de VAE.

IV. Evaluation des agents

Le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 a rendu obligatoire l'entretien professionnel en lieu et place de la notation chiffrée, pour l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux. Ce décret fait suite à la possibilité pour les collectivités territoriales, d'expérimenter l'entretien professionnel pour évaluer les agents, et généralise cette pratique à compter de l'évaluation au titre de l'année 2015.

L'évaluation des fonctionnaires territoriaux est une obligation réglementaire, qui a pour but d'exprimer la valeur professionnelle des agents, conformément au décret n° 2014-1526

La mise en œuvre de façon pérenne de l'entretien professionnel et la prise en compte des modifications apportées par le décret 2014-1526 du 16 décembre 2014 ont fait l'objet d'une délibération lors de la séance de la CP du 26 novembre 2015, après avis du CT du 13 octobre 2015.

L'évaluation professionnelle est organisée autour des points suivants :

- l'évaluation des missions de l'agent au regard de sa fiche de fonction,
- l'évaluation des compétences générales et, le cas échéant managériales de l'agent,
- l'évaluation de l'atteinte des objectifs fixés en N-1,
- la fixation d'objectifs pour l'année N,
- la discussion autour des formations réalisées en N-1 et les besoins de formation au titre des années suivantes,
- les vœux de l'agent et les perspectives de carrière,
- une synthèse finale avec appréciation générale littéraire.

Il est indispensable que l'agent soit présent au moins six mois dans l'année pour être évalué.

L'évaluateur apprécie la valeur professionnelle de l'agent au regard des différents critères réglementaires et des règles de gestion retenues dans la collectivité. Les livrets individuels de compte rendu d'entretien professionnel sont renseignés grâce à **un outil d'évaluation dématérialisé nommé « @GDEO ».**

L'ensemble des modalités relatives à l'évaluation sont rappelées dans le « guide de l'évaluation », qui est disponible également sous Intranet. Ce guide détaille notamment les enjeux et les grandes étapes de l'entretien d'évaluation ainsi que leur finalité.

Le livret de compte-rendu d'entretien peut faire l'objet d'une demande de révision, d'abord à l'autorité territoriale, puis auprès de la Commission Administrative Paritaire (CAP), dans les conditions et délais prévus par les textes.

4^{ème} partie : DISPOSITIONS RELATIVES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE

I - HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGES DES APPRENTIS

Préambule :

Les jours en formation sont considérés comme des jours de travail (La notion de congé scolaire n'existe plus pour un apprenti). L'apprenti devra justifier son absence pendant la période de formation.

A. Apprentis recrutés sur les autres secteurs que collèges et routes

Horaires de travail :

Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires, soit 7 heures journalières (horaires variables) L'apprenti est exclu du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail. En cas de fermeture des services liés au bénéfice d'un jour RTT « pont » pour les agents de la collectivité, l'apprenti posera un congé annuel.

Congés annuels :

L'apprenti bénéficie des mêmes droits aux congés annuels que les agents de la collectivité, à savoir 25 jours + 2 jours de fractionnement (ces jours ne sont pas proratisés en fonction du temps de présence dans la collectivité). Les jours sont posés sous réserve des nécessités de service et en dehors des périodes de formation.

B. Apprentis recrutés sur le secteur des routes (ADA et Parc)

Horaires de travail :

L'horaire de travail hebdomadaire est 36 heures, soit 8 heures par jour, sur un cycle de travail organisé par quinzaine (une semaine 5 jours soit 40 heures, une semaine 4 jours, soit 32 heures), selon le principe des horaires fixes.

Comme les agents des ADA et du Parc, les apprentis bénéficient de 4,5 jours RTT.

L'apprenti est exclu du dispositif d'heures supplémentaires et d'astreinte.

Congés annuels :

L'apprenti bénéficie du même nombre de jours de congés que les agents des ADA et du Parc, à savoir 22,5 jours annuels + 2 jours de fractionnement.

Cas des apprentis mineurs :

L'horaire de travail hebdomadaire est de 35 heures, soit 8 heures par jour sur 4 jours et une demi-journée de travail de 3 heures.

Les apprentis ne bénéficient pas de RTT. Ils bénéficient de 22.5 jours de congés (5 fois la durée hebdomadaire de travail)

C. Apprentis recrutés sur le secteur des collèges

Horaires de travail :

Les horaires de travail de l'apprenti sont les mêmes que ceux du maître d'apprentissage.

Ils prennent en compte les périodes de service pendant la période de scolarité des élèves et également les périodes de service « vacance » durant les vacances scolaires des élèves.

L'apprenti ne peut travailler plus de 10 heures par jour. Il a droit à une pause de 20 minutes après 6 heures de travail consécutif.

Cas des apprentis mineurs :

Le temps de travail ne peut excéder 8 heures par jour et 35 heures par semaine.

Après 4 h 30 de travail consécutif, il doit bénéficier d'une pause de 30 minutes.

Congés annuels :

L'apprenti bénéficie du même régime de congés annuels que les agents titulaires des collèges.

D. Dispositions générales

Travail de nuit

Le travail de nuit est interdit :

- pour les apprentis âgés de 14 à 16 ans, entre 20 h 00 et 6 h 00
- pour les apprentis de 16 à 18 ans, entre 22 h 00 et 6 h 00.

Compte épargne temps

Les apprentis sont exclus du dispositif relatif au compte épargne temps

Heures supplémentaires

L'apprenti ne peut bénéficier du paiement d'heures supplémentaires.

Autorisations spéciales d'absence

L'apprenti bénéficie des mêmes droits à autorisations d'absence pour événements familiaux que l'ensemble des agents de la collectivité dans les conditions prévues au Règlement Intérieur, soit :

- Mariage civil ou PACS : 6 jours
- Naissance ou adoption : 3 jours
- Garde d'enfants – Enfants malades : 6 jours
- Mariage des enfants et beaux-enfants : 3 jours
- Mariage des parents et beaux-parents : 1 jour
- Mariage des grands-parents, frères et sœurs : 1 jour
- Maladie très grave du conjoint, d'un enfant ou d'un proche parent : 3 jours
- Décès du conjoint : 3 jours
- Décès des parents ou beaux-parents : 3 jours
- Décès des enfants ou beaux-enfants : 3 jours
- Décès des grands-parents, frères et sœurs : 2 jours
- Décès des oncles, tantes, neveux et nièces : 1 jour

De plus, l'apprenti bénéficie d'un congé spécial de 5 jours ouvrables pour la préparation directe de ses examens, en fin de cycle. Ce congé donne droit au maintien du salaire, il n'est imputable ni sur le congé

annuel, ni sur le temps de formation. Il doit être pris dans le mois qui précède les épreuves de l'examen préparé.

Si, au cours de cette période, le CFA organise une préparation à l'examen, l'apprenti est tenu d'assister à cette préparation. Ce temps est alors compris dans le congé spécial.

II - HORAIRES DE TRAVAIL ET CONGES DES AGENTS EN CONTRAT PARCOURS EMPLOI COMPETENCES

A. Agents sous contrat Parcours Emploi Compétences recrutés sur les autres secteurs que collèges et routes

Horaires de travail :

Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires, soit 7 heures journalières (horaires variables) L'agent sous contrat emploi d'avenir est exclu du dispositif d'aménagement et de réduction du temps de travail. En cas de fermeture des services liés au bénéfice d'un jour RTT « pont » pour les agents de la collectivité, il posera un congé annuel.

Congés annuels :

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences bénéficie des mêmes droits aux congés annuels que les agents de la collectivité, à savoir 25 jours + 2 jours de fractionnement. Les jours sont posés sous réserve des nécessités de service. Ces jours sont proratisés en fonction du temps de présence dans la collectivité.

Compte tenu de son temps de travail hebdomadaire, l'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences n'a pas de jour RTT.

Cas de la journée de solidarité :

Dans la mesure où les agents sous contrat Parcours Emploi Compétences n'ont pas de RTT, les 7 heures non effectuées correspondant à la journée de solidarité, seront automatiquement débitées sur le compteur de gestion du temps, à compter du 31 octobre. L'agent aura donc jusqu'à cette date pour effectuer ces 7 heures supplémentaires.

B. Agents sous contrat Parcours Emploi Compétences recrutés sur le secteur des routes (ADA et Parc)

Horaires de travail :

Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires. Toutefois, cette durée hebdomadaire est modulée en respectant une moyenne de 35 heures constatée sur huit semaines, selon les cycles de travail inhérents aux nécessités de service, détaillés comme suit :

- Semaine 1 : 40h (5 journées complètes)
- Semaine 2 : 32h (4 journées complètes) – la 5^{ème} journée sera en Repos Mensuel (peu importe le jour retenu, mais sur une journée complète)
- Semaine 3 : 40h
- Semaine 4 : 32h
- Semaine 5 : 40h
- Semaine 6 : 32h
- Semaine 7 : 40h
- Semaine 8 : 24h (3 journées complètes) – les 4^{ème} et 5^{ème} journées seront en Repos Mensuel (peu importe le jour retenu, mais sur une journée complète)

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences peut participer aux astreintes dès lors qu'il a bénéficié des formations adéquates.

Congés annuels :

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences bénéficie du même nombre de jours de congés que les agents des ADA et du Parc, à savoir 27 jours annuels + 2 jours de fractionnement.

Cas de la journée de solidarité :

Dans la mesure où les agents sous contrat Parcours Emploi Compétences n'ont pas de RTT, les 7 heures non effectuées correspondant à la journée de solidarité, sont déduites des Repos Mensuels.

C. Agents sous contrat Parcours Emploi Compétences recrutés sur le secteur des collèges

Horaires de travail :

Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaires, soit 7 heures journalières modulables, afin de prendre en compte les périodes de fermeture des établissements scolaires. Ainsi, au regard du mode d'organisation saisonnier propre au fonctionnement du service public d'éducation, le temps de travail est décompté sur une base annuelle.

Congés annuels :

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences bénéficie du même régime de congés annuels que les agents titulaires des collèges.

D. Dispositions générales

Les agents mineurs :

La durée journalière maximale du travail des agents mineurs est de 8 heures par jour dans la limite de 35 heures par semaine.

Il est interdit de faire travailler un jeune mineur entre 22h et 6h s'il a entre 16 et 18 ans.

Compte épargne temps

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences est exclu du dispositif relatif au compte épargne temps

Heures supplémentaires

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences peut bénéficier du paiement d'heures supplémentaires.

Autorisations spéciales d'absence

L'agent sous contrat Parcours Emploi Compétences bénéficie des mêmes autorisations spéciales d'absence que l'ensemble des agents de la collectivité dans les conditions prévues au Règlement Intérieur. Ces autorisations sont accordées après accord du supérieur hiérarchique et sous réserve des nécessités de service.

III – ATTRIBUTION DES PRESTATIONS SOCIALES AUX AGENTS DE DROIT PRIVE

A – Titres restaurant

L'attribution des titres restaurant étant liée à la présence effective de l'agent à son poste de travail, le bénéfice des titres restaurant est accordé pour les seuls jours passés dans la collectivité. La commande sera faite sur la base réelle des jours travaillés (et non système de forfait comme pour les autres agents), selon les conditions fixées au règlement d'attribution.

B – Chèques vacances

Le bénéfice des chèques vacances est accordé aux les agents en contrat de droit privé, selon les règles applicables aux agents de la collectivité, à condition qu'ils soient détachés du foyer fiscal de leurs parents.

C – Les prestations liées à la famille

Le bénéfice des prestations (garde d'enfants de moins de trois ans, allocation enfant handicapé, séjour éducatif, séjours en centre de vacances avec ou sans hébergement, en centre familial de vacances...) est étendu aux agents de droit privé. Ils doivent être détachés du foyer fiscal de leurs parents.

Ils peuvent aussi bénéficier des chèques cadeaux de Noël pour leurs enfants dans la mesure où ils sont encore en contrat à la date de la remise des chèques cadeaux.

D – Protection sociale complémentaire

Comme le prévoit le décret sur la protection sociale complémentaire, les agents en contrat de droit privé ont accès à la participation de la collectivité. Ils pourront donc en faire la demande s'ils adhèrent à un contrat labellisé.

IV. SANCTIONS APPLICABLES AUX PERSONNELS DE DROIT PRIVE

A. Principe et sanction

Les agents en contrat Parcours Emploi Compétences ou contrat d'apprentissage relèvent du droit privé et donc du Code du Travail

En application de l'article L.1321-1 du code du travail, la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur doivent être inscrites dans le règlement intérieur.

Ainsi, il est retenu que pour les personnels recrutés sous contrat Parcours Emploi Compétences ou en apprentissage, tout comportement considéré comme fautif par la collectivité, pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après, par ordre d'importance :

- avertissement,
- blâme ou rappel à l'ordre,
- mise à pied (c'est-à-dire suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération),
- rupture anticipée de contrat sans préavis pour faute grave.

B. Procédure

En matière disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties de procédure prévues par le code du travail (articles L.1332-1 à L. 1332-5)

ETAPES	PROCEDURE ASSOCIEE	
Convocation écrite à l'entretien préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge <i>(sauf si la sanction envisagée est un simple avertissement : dans ce cas, l'employeur n'est pas tenu d'observer la procédure de l'entretien préalable)</i> La convocation doit être remise dans un délai de deux mois à partir du jour où l'employeur a eu connaissance des faits fautifs	Dans l'hypothèse d'une rupture anticipée du contrat, la convocation doit : - préciser expressément dans son objet que la rupture anticipée est envisagée, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, - mentionner la faculté pour le salarié de se faire assister par une personne de son choix, y compris un conseiller extérieur à la collectivité, - préciser l'adresse des services où cette liste de conseillers est tenue à la disposition des salariés	Pour les autres sanctions, la convocation doit : - indiquer l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien, - mentionner la faculté pour le salarié de se faire assister par la personne de son choix au sein de la collectivité
<i>Délai minimum de 5 jours ouvrables, à compter de la présentation du courrier</i>		
Entretien préalable	- indiquer au salarié le ou les motifs de la sanction envisagée - recueillir les explications du salarié	
<i>Délai minimum d'un jour franc (ou deux jours ouvrables en cas de rupture anticipée)</i> <i>Délai maximum d'un mois après le jour de l'entretien</i>		
Notification de la sanction	La sanction doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé par lettre recommandée avec AR ou par remise en main propre contre décharge, dans un délai maximum d'un mois après la date de l'entretien.	

5^{ème} partie : DISPOSITIONS RELATIVES AU BON FONCTIONNEMENT DANS LA COLLECTIVITE

I. Les organismes paritaires

Chacun des organismes paritaires possède un règlement intérieur qui lui est propre.

A. Commission Administratives Paritaires (CAP)

Les CAP sont des organes consultatifs composés paritairement de représentants d'élus du Conseil Départemental et de représentants du personnel, élus par les agents tous les 4 ans.

Les articles R 261-1 à R 261-83 du Code général de la fonction publique précise les conditions d'élection, d'organisation et de fonctionnement des CAP, ainsi que leurs compétences.

Il existe une CAP par catégorie hiérarchique de fonctionnaires (A, B, C).

Les CAP connaissent des **questions d'ordre individuel des agents fonctionnaires** (article L. 263-3 du Code général de la fonction publique).

Elles sont chargées d'émettre un avis préalable sur les grandes étapes de la carrière des fonctionnaires territoriaux, il s'agit d'un avis simple qui ne lie pas l'administration.

A titre d'exemples, les CAP sont saisies en matière de :

- Prorogation de stage
- Cessation de fonction : Refus de titularisation, licenciement

Par ailleurs, le fonctionnaire peut saisir la CAP dans diverses situations telles que, la révision du compte-rendu de l'évaluation, le refus de démission, le refus d'autorisation de travail à temps partiel ou le refus opposé à une demande de télétravail.

La CAP peut également se réunir en conseil de discipline sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif.

B. Commissions Consultatives Paritaires (CCP)

Les articles R 271-1 à R 273-9 du Code général de la fonction publique prévoient les dispositions relatives aux Commissions Consultatives Paritaires qui sont compétentes pour les agents contractuels quel que soit le type de recrutement.

Les CCP connaissent **des décisions individuelles prises à l'égard des agents contractuels** et de toute question d'ordre individuel concernant leur situation professionnelle. A titre d'exemple, elles se prononcent sur les questions relatives aux sanctions disciplinaires, aux demandes de révision de l'entretien professionnel ou dans le cadre d'une procédure de licenciement.

C. Comité Social Territorial (CST)

Le CST est un organisme consultatif compétent pour toutes **les décisions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services et aux conditions de travail**. Il comporte autant de représentants du personnel que de représentants élus.

Le CT rend des avis obligatoires ou non selon le domaine.

Les articles R. 251-1 à R 254-93 du Code général de la fonction publique précisent les conditions d'élection, d'organisation et de fonctionnement du CST, ainsi que ses attributions.

Le CST est notamment consulté pour avis, avant délibération de la collectivité, sur les questions relatives :

- à **l'organisation des administrations intéressées** (nouvel organigramme, nouvelle implantation géographique, travail en équipes alternées,...)

- **aux conditions générales de fonctionnement de l'administration** (durée du travail, horaires variables, temps partiel, les modalités de mise en place du dispositif de compte épargne-temps, plages d'ouverture au public,...)
- **aux programmes de modernisation des méthodes et technique de travail et à leur incidence sur la situation du personnel.**
- **aux grandes orientations portant sur l'accomplissement des tâches des services.**
- **aux suppressions d'emploi vacants ou non.**
- **aux taux de promotion au titre de l'avancement de grade.**
- **au plan de formation.**

D. La formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSCT) du Comité Social Territorial

La Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité des agents au travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

Le Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail se réunit au moins 3 fois par an sur convocation du Président.

Le Règlement intérieur du CST vient préciser le fonctionnement du FSSCT.

II. L'action sociale

A. Le cadre réglementaire de l'action sociale

Selon les dispositions des articles L. 731-1 et L.731-3 du Code général de la fonction publique, *« l'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée ».*

Selon L. 731-4 du Code général de la fonction publique, *« l'assemblée délibérante de chaque collectivité territoriale détermine le type des actions et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à L.731-3, ainsi que les modalités de leur mise en œuvre ».*

B. L'action sociale dans la collectivité

• Les prestations sociales réglementaires

Les critères d'éligibilité et les taux sont définis tous les ans par une circulaire interministérielle. Il s'agit des prestations liées aux séjour d'enfant en centre aéré, en centre de vacances avec hébergement, en maison familiale ou gîte, en classe découverte, séjour linguistique, allocation pour enfant handicapé.

• Les prestations sociales liées à la garde des enfants de moins de trois ans.

Sous réserve de conditions de ressources, les agents peuvent bénéficier d'une prestation pour la garde d'un enfant de moins de trois ans chez une assistante maternelle agréée ou au sein d'une structure d'accueil agréée.

• Titres-restaurants ou avantage équivalent restauration

Il est octroyé aux agents des titres-restaurants selon le règlement d'attribution validé par le CTP du 17 mai 2011. Pour les agents des collèges qui ont accès à la cantine du collège, ils bénéficient de titres-restaurants uniquement lors des périodes de vacances et/ou les mercredis si le restaurant scolaire est fermé.

- **Chèques-vacances selon conditions de ressources**

Les agents qui remplissent les conditions de ressources peuvent accéder aux chèques-vacances selon les conditions prévues par le règlement d'attribution validé par le Comité technique du, 23.11.2021 ci-après rappelées :

- épargne mensuelle comprise entre 20 € et 200 €
- durée d'épargne de 5 ou 10 mois
- participation de l'employeur à hauteur de 5%, 15 %, 25 % ou 30 % du montant épargné.

- **Chèques cadeaux de Noël pour les enfants du personnel**

La participation au Noël des enfants des agents départementaux (jusqu'à 12 ans) est allouée sous la forme de chèques cadeaux (délibération de la Commission Permanente du 19 janvier 2006) :

- Enfants de 0 à 5 ans : 35 €
- Enfants de 6 à 10 ans : 45 €
- Enfants de 11 et 12 ans : 50 €

- **Prime liée à l'attribution de la médaille du travail**

Elles sont versées à l'occasion de l'attribution de la médaille du travail, aux taux suivants (délibération de la Commission Permanente du 19 janvier 2006) :

- Argent (20 années de service) : 225 €
- Vermeil (30 années de service) : 450 €
- Or (35 années de service) : 640 €

5. Protection sociale complémentaire

Afin d'encourager les agents à s'assurer pour le risque « prévoyance » (et notamment risque « maintien de salaire »), une participation employeur leur est accordée dans la mesure où ils adhèrent au contrat de prévoyance proposé par la collectivité, dans les conditions prévues par la délibération du 31 mars 2023.

C. L'accompagnement social des agents en difficulté

Un assistant social du personnel est à la disposition des agents départementaux. Il a pour mission d'accompagner les agents rencontrant des situations psycho-sociales particulières pouvant interférer sur leur environnement professionnel ou personnel : logement, aides financières, aide aux démarches administratives, aménagement de poste, conflits du travail, maladies....

III. Les visites médicales

- La **visite médicale d'embauche** réalisée auprès d'un médecin agréé, est obligatoire pour tous les agents et doit s'effectuer avant le recrutement **et non sur le temps de travail de l'agent**. Son but est de s'assurer que l'état de santé de l'agent est compatible avec le poste qu'il va occuper.

- Il existe également une **visite médicale périodique**, prévue par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Elle a lieu tous les deux ans. Dans cet intervalle l'agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire. De même, la collectivité peut demander que le médecin de prévention reçoive l'agent plus régulièrement afin de vérifier si son état de santé est compatible avec le poste.

Toutefois, pour les agents exerçant certaines missions, la visite médicale a lieu tous les ans.

La visite médicale périodique est considérée comme une mission qui est comptabilisée comme du temps de travail effectif. Ainsi, l'agent a la possibilité de disposer d'un véhicule de service pour s'y rendre (sous réserve des besoins du service, à défaut il doit utiliser son véhicule personnel et auquel cas le remboursement des frais de transport est à la charge de la collectivité selon les conditions fixées par le présent règlement). Il doit indiquer le motif VIM dans le logiciel de gestion du temps.

- Les **expertises médicales** ne sont pas des missions mais génèrent une autorisation d'absence, lorsque l'agent ne parvient pas à avoir un rendez-vous en dehors des heures de service. L'agent ne peut à ce titre pas disposer d'un véhicule de service pour son déplacement et doit utiliser son véhicule personnel

- Les **visites médicales pour renouvellement du permis poids lourds** des personnels techniques des ADA. Ce permis possède une durée de validité d'une durée de 5 ans, et son renouvellement est conditionné par un avis médical favorable d'aptitude, l'agent devant prendre rendez-vous auprès d'un médecin agréé.

Ce contrôle médical à réaliser tous les 5 ans auprès d'un médecin agréé, peut être réalisé pendant le temps de travail. L'agent est alors placé en autorisation spéciale d'absence, comptabilisée comme du temps de travail effectif, dont le motif est VPL dans le logiciel de gestion du temps.

IV. Les locaux et matériel

A. Usage du matériel de la collectivité

Les agents sont tenus de conserver en bon état d'une façon générale, tout le matériel qui leur est confié en vue de l'exécution de leur travail. Ils ne doivent pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sans autorisation.

Il est interdit d'emporter du matériel et des objets appartenant à la collectivité et de se servir des véhicules de service pour des raisons personnelles.

L'agent doit également respecter la charte informatique qui définit les règles d'utilisation des moyens informatiques.

B. Usage des locaux de la collectivité

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

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations valides et requis. L'agent qui exerce des fonctions non sédentaires nécessitant l'usage du permis de conduire, devra en informer son supérieur hiérarchique en cas de retrait de permis.

Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer la conformité.

C. Usage des moyens informatiques

Les agents pour lesquels la collectivité met à dispositions des moyens informatiques, sont soumis au respect de certaines règles.

En effet, ils sont tenus de se conformer aux principes énoncés dans la **charte d'usage de la messagerie** et dans la **charte informatique**, qui sont toutes deux disponibles sous Intranet.

La charte informatique définit les règles de bons usages et d'utilisation des ressources numériques de la collectivité pour garantir une bonne sécurité des systèmes d'information.

6^{ème} partie : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET LA SECURITE

I. Objet du règlement intérieur « Santé et Sécurité au travail »

Le présent règlement s'applique à tous les agents en position d'activité au sein de la collectivité, quels que soient leurs statuts. Il a pour objet de préciser certains points d'application de la réglementation relative à la Santé et la Sécurité au Travail.

Lors de déplacements ou en cas d'exercice de leurs missions sur des sites extérieurs, ces mêmes agents doivent respecter les règles édictées pour chacun des sites concernés.

Par ailleurs, les agents de la collectivité mis à disposition d'autres administrations sont tenus au respect des règlements pris en matière de santé et de sécurité dans leurs structures d'accueil.

Les dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent, selon les situations, aux visiteurs et aux structures hébergées dans les locaux du Département de la Meuse.

Les dispositions prévues aux sections I, II et III-partie A du présent règlement « Santé et Sécurité », de même que celles prévues au sein du « Guide Départemental de l'accueil familial » s'appliquent aux assistantes familiales.

II. Dispositions générales relatives à la santé et la sécurité au travail

A. Obligations de l'employeur en matière de Santé et de Sécurité

Conformément à l'article L. 4121-1 du code du travail, l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ce principe est par ailleurs confirmé dans l'article 2-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale : les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

L'obligation de l'employeur est mise en œuvre sur le fondement des principes généraux de prévention suivants :

- 1° Éviter les risques ;
- 2° Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités ;
- 3° Combattre les risques à la source ;
- 4° Adapter le travail à l'homme,
- 5° Tenir compte de l'état d'évolution de la technique ;
- 6° Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux ;
- 7° Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1 ;
- 8° Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle ;
- 9° Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

L'autorité territoriale charge l'encadrement et les chefs d'établissement de la mise en œuvre de ces obligations sur les différents sites de la collectivité, et leur donne les moyens d'agir.

B. Obligations des agents

Conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

III. La santé et la sécurité au quotidien

A. Les différents acteurs de la prévention

Les questions de santé et de sécurité au travail s'adressent à tous les acteurs de la sécurité, qu'ils soient internes ou externes à la collectivité.

Il convient de citer en premier lieu l'employeur et les agents dont les obligations générales sont citées au paragraphe II ci-dessus mentionné.

A ces acteurs s'ajoutent ceux dédiés spécifiquement aux questions de santé et de sécurité, et définis par le décret n°85-603 modifié : le médecin de prévention, les assistants et conseillers en prévention, les membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et l'Agent Chargé des Fonctions d'inspections (ACFI).

Le tableau ci-dessous détermine les rôles de chaque acteur spécifique de la prévention :

<u>Acteurs spécifiques de la prévention</u>	<u>Rôle / Mission</u>
Médecin de prévention	Vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent. Conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants sur : 1° l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ; 2° l'hygiène générale des locaux ; 3° l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ; 4° la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ; 5° l'hygiène dans les restaurants administratifs ; 6° l'information sanitaire.
Assistant de Prévention	Assiste et Conseille l'autorité territoriale : - dans la démarche d'évaluation des risques, - dans la mise en place d'une politique de prévention des risques, - dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail, visant à : 1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ; 2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ; 3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ; 4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.
<u>Acteurs spécifiques de la prévention</u>	<u>Rôle / Mission</u>
Conseiller en Prévention	Les missions réglementaires sont identiques à celle d'un assistant de prévention ; un rôle de coordination est attribué au conseiller en prévention.
Membres de la FSSCT	Contribue, notamment par ses avis donnés sur les projets présentés par la collectivité, à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ; Contribue à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter

	l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ; Veille à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.
Correspondants Hygiène et Sécurité (*)	Font remonter des informations auprès des assistants et conseillers en prévention et auprès de leurs hiérarchies, Sensibilisent leurs collègues de travail au quotidien sur les questions de santé et de sécurité et des risques liés à leurs activités, Participent aux visites « Hygiène et Sécurité » sur le site, Contribuent à l'évaluation des risques en présentant les risques connus, Effectuent un suivi des registres, Relayent localement les informations importantes en H&S.

(*) : la liste des correspondants « Hygiène et Sécurité » est disponible sur Intranet, Rubrique « *Personnel Agent / Santé et Sécurité / Correspondants Hygiène et Sécurité* »

Enfin, l'agent chargé des fonctions d'inspection ne peut être l'assistant ou le conseiller de prévention.

B. Les formations dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail

1. Obligation générale de formation

En application de l'article L.4141-2 du code du travail, chaque agent nouvellement embauché, changeant de poste de travail ou de technique, embauché de manière temporaire, ou faisant l'objet d'une demande du médecin du travail pour les travailleurs reprenant leur activité après un arrêt de travail d'au moins 21 jours, bénéficie d'une formation pratique et appropriée à la sécurité.

Cette formation pourra prendre la forme d'une information dispensée par l'encadrant sur les principales dispositions en matière de sécurité (et notamment le présent règlement santé et sécurité) ou sous la forme de formations spécifiques liées à l'exercice de son métier et pour lequel l'encadrant pourra se rapprocher de la DRH

Cette formation est répétée périodiquement.

2. Obligations particulières

Tout agent est tenu de suivre les formations à la sécurité organisées par la collectivité dès lors que sa participation est requise : formations d'autorisation de conduite d'engins, d'habilitation électriques, formations incendie (manipulation d'extincteurs, évacuation incendie, etc.), sauvetage et secourisme du travail (SST), prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP), travail en hauteur, et toute autre formation en lien avec des questions de santé et de sécurité au travail.

C. La gestion des Équipements de Protection Individuelle (EPI)

Conformément à l'article R.4321-4 du code du travail, le Département de la Meuse met à la disposition des agents les EPI appropriés aux différentes activités et veille à leur utilisation effective, à l'exception des agents exerçant au sein des collèges qui se voient attribuer leurs équipements directement par l'établissement.

Chaque agent est responsable du port des EPI fournis, conformément aux différents guides des EPI réalisés par la collectivité (Routes, Collèges, Service Intérieur...) et aux consignes données par les encadrants. Toute modification sur les EPI est interdite.

Chaque agent prend soin des équipements qui lui sont mis à disposition.

Les EPI détériorés, usés ou dont la date de péremption est atteinte, seront immédiatement remplacés, lorsque la réparation ne garantira pas un niveau de protection suffisant.

D. Règles générales - consignes de sécurité

En application de l'article L. 4121-2 du code du travail, énumérant les 9 principes généraux de prévention, l'employeur donne les instructions appropriées aux travailleurs.

Les consignes de sécurité ont pour but :

- d'informer les travailleurs,
- de rappeler l'existence de risques pour la sécurité et la santé qui n'ont pu totalement ou partiellement être éliminés par une mesure technique ou d'organisation du travail,
- et de donner les instructions appropriées sur le comportement à avoir pour prévenir les risques professionnels et assurer sa propre sécurité, et le cas échéant celle des autres.

Les consignes de sécurité peuvent être générales et applicables à l'ensemble de la collectivité, ou bien particulières et applicables à un secteur d'activité, un bâtiment, un équipement de travail ou un poste de travail.

Les notes de services, abordant les questions de santé et de sécurité au travail et portant prescriptions générales et permanentes constituent des consignes de sécurité.

La collectivité met en œuvre tous les moyens nécessaires à la diffusion des consignes.

Chaque agent prend connaissance des consignes de sécurité le concernant ; l'encadrement veille à l'application et aux respects des consignes édictées.

Le refus par un salarié de respecter une consigne de sécurité peut constituer une faute pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

E. L'évaluation des risques : document unique et mise à jour

En application des articles L. 4121-2 et 3 et des articles R.4121-1 à 4 du code du travail, l'employeur est tenu d'évaluer les risques ne pouvant être évités pour le personnel qu'il emploie. Celui-ci transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques.

Chaque agent peut être amené à participer à la rédaction ou à la mise à jour du document unique, par l'apport d'informations dans le recensement des risques et dans les propositions de solutions.

L'encadrement, informé du résultat de l'évaluation de risques, valide le Document Unique concernant son service, y compris la partie contenant les propositions d'actions.

La mise en œuvre des actions proposées et validées revêtent un caractère obligatoire au sein de la collectivité, selon les règles de priorité définies et prenant en compte la gravité et l'occurrence du risque.

Le document unique est tenu à la disposition du personnel, des membres du CHSCT, du médecin de prévention, et de l'encadrement.

F. Le droit de retrait et le devoir d'alerte (registre des Dangers Graves et Imminents)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Le devoir d'alerte est l'obligation faite à l'agent de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique le retrait d'une situation de danger grave et imminent.

La procédure d'exercice du droit d'alerte et de retrait et d'utilisation des registres des dangers graves et imminents, diffusée par note en date du 23 mars 2011 auprès de l'encadrement et validée suite à l'avis favorable du CHS en date du 22 février 2011, précise les conditions d'application au sein des services du Département.

G. Les registres de Santé et de Sécurité au Travail

Un registre de Santé et de Sécurité au Travail est mis en service sur chaque site du Département ; ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est mis à la disposition de l'ensemble des agents, le cas échéant des usagers.

La procédure d'utilisation, communiquée par note en date du 21 juillet 2010 et insérée au début de chaque registre, précise les conditions d'utilisation : déclaration de l'agent, visas, et suites données.

Les correspondants Hygiène et Sécurité sont chargés de gérer ces registres au quotidien, afin de les mettre à disposition des agents souhaitant y inscrire des observations.

L'ensemble des remarques est présenté chaque année en Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

H. Les registres de Sécurité (Incendie)

Les registres de sécurité, établis au titre du code du travail concernant les lieux de travail et du code de la construction et de l'habitation concernant les établissements recevant du public - ERP (*), contiennent toutes les informations relatives à l'organisation à mettre en œuvre en cas d'incendie, ainsi que le résultat des vérifications générales périodiques pour les installations et équipements soumis à obligation de contrôle et de maintenance

L'avis de la commission de sécurité y est consigné, de même que la mention des dates des exercices d'évacuation et des consignes d'évacuation.

() : L'article R.123-2 du code de la construction et de l'habitation définit les ERP comme étant tous bâtiments, locaux et enceintes dans lesquels des personnes sont admises, soit librement, soit moyennant une rétribution ou une participation quelconque, ou dans lesquels sont tenues des réunions ouvertes à tout venant ou sur invitation, payantes ou non.*

Les ERP sont classés en types et en catégories.

I. La gestion des entreprises extérieures

Avant toute intervention d'une entreprise extérieure, qu'il s'agisse de travaux ou de prestations de service, il est procédé à une inspection commune préalable, conformément à l'article R. 4512-2 du code du travail.

Un plan de prévention, définissant les mesures prises pour prévenir les risques identifiés lors de l'inspection préalable commune, est établi pour chaque intervention d'une entreprise extérieure.

Lorsque la durée de l'intervention dépasse 400 heures hommes, ou si la nature de celle-ci fait partie de la liste des travaux dangereux définis par l'arrêté du 19 mars 1993, le plan de prévention est obligatoirement réalisé par écrit.

Dans le cas de travaux par points chauds réalisés dans le cadre de l'intervention d'entreprises extérieures, des permis de feu devront être rédigés par la collectivité.

De même pour les opérations de chargement et de déchargement, un protocole de sécurité devra être établi avec l'entreprise extérieure à la place du plan de prévention, quelles que soient le type de marchandises ou le tonnage livrés par un transporteur.

La coordination de chantier par un coordonnateur SPS (Sécurité et Protection de la Santé) concerne les chantiers clos et indépendants, pour les opérations de bâtiment et de génie civil impliquant plus de 2 entreprises et visant à prévenir les risques liés à la co-activité.

Le service en charge des travaux ou de l'intervention des entreprises extérieures est responsable de la réalisation des plans de prévention, du protocole de sécurité, du permis de feu ou de la désignation d'un coordonnateur SPS.

J. Procédure d'enquête en cas d'accident de travail ou de service

En cas d'accident de travail ou de service à caractère grave ou répété, il est procédé à une enquête accident ayant pour objet l'analyse des causes de l'accident.

L'enquête accident est de la compétence du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

L'analyse de l'accident donne lieu à la rédaction d'un rapport présenté en CHSCT, et a pour objectif principal d'éviter la reproduction d'un accident similaire.

Les modalités de déroulement de l'enquête sont définies dans la procédure d'enquête accident validée par le CHSCT, et disponible à la Direction des Ressources Humaines.

IV. Conduite à tenir face à certains risques ou certaines situations

A. Situations d'urgence

1. Incendie

Les moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs portatifs à eau, poudre ou dioxyde de carbone, robinets d'incendie armés, etc.) ne sont utilisés qu'en cas de départ d'incendie, et sous réserve d'avoir suivi une formation adéquate. La priorité est donnée à l'évacuation du personnel. Les moyens de lutte contre l'incendie sont employés dans la limite de la propre sécurité de leurs utilisateurs.

Les issues et dégagements (couloirs, escaliers, etc.) doivent être en permanence accessibles, libres et non encombrés. La signalisation permanente permet à chaque agent d'évacuer en suivant les indications prévues dans les plans d'évacuation.

Dans les sites où se trouvent réunis habituellement plus de 50 personnes, ainsi que ceux où sont manipulées et mises en œuvre des matières inflammables, une consigne de sécurité est établie ; des exercices périodiques d'évacuation sont organisés au moins tous les 6 mois.

Quelle que soit la taille du site, des instructions « incendie » spécifiques sont établies pour permettre l'évacuation rapide des locaux en cas d'incendie.

Plusieurs consignes générales doivent être appliquées par le personnel en cas d'incendie :

- ne pas paniquer à l'audition du signal sonore ;
- ne pas courir ;
- ne pas crier « au feu » ;
- évacuer immédiatement et calmement, sans jamais revenir en arrière, sauf contrordre ;
- ne pas utiliser les ascenseurs, mais les escaliers ;
- refermer portes et fenêtres sur votre passage ;
- appliquer les consignes spécifiques à chaque site.

2. Accidents et Malaises sur les lieux de travail

En cas d'accidents, de malaises ou de toute urgence médicale sur les lieux de travail, il est du devoir de chaque agent d'alerter ou de faire alerter les secours, ainsi qu'un responsable hiérarchique.

L'organisation des secours au sein de la collectivité est basée sur le réseau de Sauveteurs Secouristes du Travail (SST), présents en nombre suffisant sur chaque site du Département, formés et habilités à intervenir en attendant l'arrivée des secours.

(La liste des SST est communiquée au personnel et aux encadrants concernés par tout support approprié)

Il convient ainsi d'alerter :

- les sapeurs pompiers en composant le n°18, pour tout problème de secours (incendie, accident de la route, ...),
- le SAMU (Service d'Aide Médicale Urgente) en composant le n°15, pour tout problème d'ordre médical,

- la police ou la Gendarmerie en composant le n°17, pour tout problème de sécurité ou trouble à l'ordre public.

De manière générale, il est strictement interdit de transporter une personne malade ou accidentée dans un véhicule personnel ou un véhicule de service. Les équipes de secours dotées de matériel médicalisé et envoyées par les services d'urgence sont formées et habilitées pour déplacer des victimes.

Toutefois, si un avis médical clair des services de secours a été obtenu, il est envisageable de réaliser le transport d'une victime au sein d'un véhicule. Tout agent transportant une victime de sa propre initiative et sans avis médical engage sa responsabilité.

Dans les cas particuliers ne présentant pas un caractère d'urgence, caractère confirmé par la prise d'un avis médical, il convient de veiller à ne pas laisser rentrer seule à son domicile une personne malade ou accidentée, mais de veiller à la faire raccompagner par un tiers.

Le personnel du Département dispose par ailleurs de matériel de premier secours destiné à prendre en charge différentes situations : trousse de secours et défibrillateurs semi-automatiques. Chaque agent veille à un usage approprié et raisonnable du matériel mis à disposition.

Tout agent est autorisé à utiliser un des défibrillateurs du Département, conformément au décret n°2007-705 du 4 mai 2007 relatif à l'utilisation des défibrillateurs automatisés externes par des personnes non médecins.

Les agents peuvent s'adresser aux correspondants Hygiène et Sécurité, aux SST ainsi qu'à l'encadrement pour connaître le lieu et la disponibilité du matériel de premiers secours.

Dans le cas particulier des collègues, les trousse de secours sont directement gérées par l'établissement et ne font pas l'objet d'une dotation de la part du Département de la Meuse.

La procédure d'alerte des secours est fixée par la note de la Direction Générale en date du 20 janvier 2010 et à destination de l'ensemble des services.

B. Comportements incompatibles avec le travail

1. Règles et informations générales

Le comportement incompatible avec le travail peut être généré par la consommation occasionnelle ou répétée d'alcool, de drogues, de certains médicaments. Les substances psycho-actives, légales comme le tabac et l'alcool, ou illicites comme le cannabis, les amphétamines, l'ecstasy, la cocaïne ou l'héroïne, peuvent altérer l'état de conscience, l'humeur et les pensées de ceux qui les consomment.

Selon l'activité, le comportement de l'agent peut ainsi devenir source de risques pour lui-même, pour ses collègues, ou pour des personnes à proximité, et être à l'origine d'accidents du travail.

Dans cette hypothèse, l'intervention rapide de la collectivité peut être nécessaire afin d'éviter un accident de service probable.

Concernant l'alcool, le code du travail rappelle un certain nombre de dispositions sur le lieu de travail :

- **Article R.4228-20 du code du travail** : « Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail. »
- **Article R.4228-21 du code du travail** : « Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. »
- **Articles R.4225-2 du code du travail** : « L'employeur met à la disposition des travailleurs de l'eau potable et fraîche pour la boisson. »
- **Articles R.4225-3 du code du travail** : « Lorsque des conditions particulières de travail conduisent les travailleurs à se désaltérer fréquemment, l'employeur met gratuitement à leur disposition (...) une boisson non alcoolisée.
La liste des postes de travail concernés est établie par l'employeur, après avis du médecin du travail et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, des délégués du personnel.
(...) »

L'ivresse doit être entendue au sens général, c'est-à-dire non spécifique d'un état causé exclusivement par l'alcool. Les signes permettant de définir un comportement incompatible avec le travail sont, entre autres :

haleine chargée d'alcool, vomissements, attitude énervée ou au contraire prostrée, allure somnolente, négligée ou dépressive, propos confus, bégaiement, agressivité, démarche titubante, imprécision des gestes, etc.

2. Règles applicables au Département de la Meuse

La consommation d'alcool au sein des services du Département est réglementée de la manière suivante :

- **De manière générale, pendant le temps de travail** : interdiction totale de consommation sur le lieu de travail pendant le temps de travail ;
- **sur le temps de la pause déjeuner** : usage modéré permettant à l'agent de reprendre le travail dans des conditions acceptables, permettant un comportement compatible avec le travail ; s'il s'agit d'un repas pris sur le lieu de travail, l'article R.4228-20 du code du travail est applicable.
- **concernant les moments de convivialités, par dérogation à la règle générale** : (vœux, « pots » au sein d'un service, etc.) : usage toléré par la collectivité, sous certaines conditions énumérées ci-dessous :
 - dans le cas des « pots » organisés au sein d'un service ou d'une direction, formulation d'une demande écrite auprès du supérieur hiérarchique concerné par l'organisation du moment de convivialité ;
 - Le supérieur hiérarchique doit être en capacité de s'assurer du bon déroulement de la manifestation ;
 - Des boissons non alcoolisées seront obligatoirement proposées, de même que de quoi se restaurer ;
 - Il est fortement recommandé de ne pas dépasser plus de 2 verres par participants au cours d'une manifestation conviviale.
 - A l'issue de celle-ci, l'organisateur est responsable du surplus d'alcool ; en aucun cas les boissons alcoolisées ne seront remportées par les agents.
 - La collectivité pourra mettre à disposition des agents des éthylotests ainsi qu'une documentation sur l'alcool (plaquette d'information sur l'alcool, etc.).
- **toute autre situation** : la consommation d'alcool, hors temps de travail, à quelque moment ou à quelque lieu que ce soit ne doit pas avoir d'impact sur le comportement au travail

L'employeur interdit la consommation de stupéfiants illicites sur le lieu de travail.

3. Constatation et contrôle

Dans tous les cas, en cas de constatation de comportement incompatible avec travail, il pourra être fait appel :

- aux services d'urgence (SAMU-15, Sapeurs-Pompiers-18, n° d'urgence européen 112), si la situation l'exige,
- au médecin du travail, qui pourra le cas échéant prononcer une inaptitude temporaire et renvoyer vers le médecin traitant pour un arrêt maladie,
- à l'assistante sociale du personnel, pour le suivi de situations individuelles particulières pouvant influencer sur la consommation de substances psycho-actives.

L'agent pourra également être placé en congé d'office.

Dans un certain nombre de cas particuliers, des contrôles d'alcoolémie pourront être réalisés par un encadrant formé à ce sujet. Les activités à risques concernées sont :

- la conduite de véhicule, avec ou sans transport de personnes, ou d'engins,
- l'utilisation de machines dangereuses,
- la manipulation de produits chimiques dangereux,
- le travail en hauteur,
- le travail en tranchée,
- le travail d'ordre électrique,
- le travail sur voirie,
- le travail exposant au risque de noyade,
- les fonctions où le personnel a en responsabilité des enfants ou des personnes vulnérables,
- les postes à responsabilité technique ou administrative,
- le travail isolé,
- les activités mettant l'agent directement en contact avec le public

Ces contrôles ne pourront être mis en œuvre qu'après définition d'une procédure de prise en charge des agents présentant un comportement incompatible avec le travail. Le contrôle ne pourra avoir pour objet que la motivation du retrait d'une situation jugée dangereuse. Le résultat du contrôle ne pourra servir, en premier lieu,

à justifier une sanction. La réalisation du contrôle se fera si possible en présence d'un ou plusieurs témoins. L'agent concerné pourra contester la légitimité du contrôle, par courrier adressé à l'autorité territoriale. En cas de refus de l'agent de se soumettre au contrôle, celui-ci sera considéré temporairement comme inapte au travail et orienté vers une assistance médicale.

L'employeur ou son représentant est également fondé à faire appel aux forces de l'ordre pour faire constater la consommation ou la détention de substances illicites.

De manière générale, la présence d'un comportement incompatible avec le travail devra être prise en considération immédiatement par le supérieur hiérarchique, et faire l'objet d'un entretien avec l'agent concerné. Les faits devront être relatés par écrit par le chef de service.

C. Risques particuliers

1. Risque routier (cf. charte utilisation des véhicules)

Le risque routier, en mission ou bien dans le cadre du trajet « domicile-travail », concerne l'ensemble des agents de la collectivité.

L'agent utilisateur des véhicules du Département est titulaire d'un permis de conduire valide. Un ordre de mission est établi conformément aux dispositions du règlement intérieur de la collectivité et de la charte d'utilisation des véhicules.

Les agents amenés à conduire des engins particuliers visés par la réglementation (équipements de travail mobiles automoteurs et équipements de travail servant au levage tels que définis à l'article R. 4323-55 du code du travail et par l'arrêté du 2 décembre 1998) doivent être titulaires d'une autorisation de conduite individuelle délivrée par l'employeur, après avoir suivi une formation adéquate, et sous réserve d'une aptitude médicale. En aucun cas un agent ne peut conduire un de ces engins sans autorisation formelle de l'autorité territoriale.

Conformément aux dispositions de la charte informatique du Département de la Meuse, ainsi qu'aux dispositions du code de la route prises en la matière, l'usage du téléphone portable au volant est interdit au sein de la collectivité.

Un plan de circulation est établi sur chaque site afin de maîtriser le risque routier (réglementation des vitesses, séparation des flux de véhicules et piétons, parking, signalisation horizontale et verticale, sens de circulation, etc...).

2. Risques psychosociaux (stress, harcèlement moral et sexuel...)

Tout agent a un droit de protection à la santé, notamment sur les dimensions psychologique et sociale, traitées dans le cadre de l'évaluation des risques professionnels.

Un protocole d'intervention, validé par le CTP du 22 avril 2009, vise à prendre en compte les faits de violence commis par les usagers du service public envers les agents.

3. Le risque électrique

Toute intervention technique sur les installations électriques est strictement réservée au personnel habilité. Cette intervention est limitée aux seuls travaux, interventions et manœuvres précisées sur le titre d'habilitation.

Tout dysfonctionnement électrique constaté doit être immédiatement signalé :

- au service Intérieur pour l'Hôtel du Département,
- au service du Patrimoine Bâti pour tous les autres sites.

L'habilitation électrique est délivrée par l'employeur, sur la base d'une attestation de formation sanctionnant un niveau de compétence atteint par l'agent.

Il est interdit à tout agent non habilité d'intervenir sur une installation électrique, de pénétrer dans un local réservé aux électriciens, ou de modifier une installation électrique.

Les manipulations d'interrupteurs et le branchement d'appareils divers sur les prises de courant ne nécessitent pas d'habilitations.

Une procédure de gestion des habilitations électriques précise les conditions de traitement des demandes d'habilitation, de formation et de délivrance des titres d'habilitation.

4. Les risques liés aux fortes chaleurs

Afin de protéger la santé des salariés en période de fortes chaleurs, la collectivité a adopté un dispositif permettant d'adapter le travail en cas de fortes chaleurs, après avis du CHS du 18 mai 2010 et du CTP du 25 mai 2010.

Deux niveaux de vigilance sont définis en fonction des températures extérieures. Chacun des niveaux présente des mesures particulières à adopter. Le dispositif présente également des recommandations individuelles et collectives concernant l'organisation du travail en cas de fortes chaleurs.

Le dispositif est disponible sur Intranet, rubrique « Personnel / Agents - Santé et Sécurité - Travail par forte chaleur ».

5. Les risques liés aux menaces biologiques pour les populations (pandémie grippale, etc.)

La situation épidémiologique mondiale et en France a amené le Département de la Meuse à rédiger un plan de continuité des activités (PCA), sur incitation forte de l'État.

Le PCA, pour lequel le comité technique paritaire a donné un avis favorable en date du 10 novembre 2009, reste en vigueur et pourrait être déclenché si les événements devaient le justifier.

Le plan envisage les modes d'organisation en cas d'épidémie sévère. Une cellule de coordination est instituée en cas de déclenchement du plan.

Le PCA est disponible sur Intranet à la rubrique « Personnel / Agents - Santé et Sécurité - Pandémie grippale »

V. Suivi médical

A. Visites médicales périodiques

De manière générale, l'ensemble des agents de la collectivité bénéficie d'un examen médical obligatoire, tous les deux ans.

Par dérogation, une périodicité annuelle est maintenue sur les secteurs techniques suivants : routes, collèges, et service achats services et exploitation bâtiment.

B. Visites médicales renforcées

Le service de médecine préventive exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard :

- des travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Ces visites médicales se tiennent à la demande du médecin, ou sur sollicitation de l'agent auprès de la direction des ressources humaines.

C. Vaccinations contre la grippe saisonnière

Les agents de la collectivité peuvent bénéficier chaque année d'une vaccination contre la grippe saisonnière. Les horaires et lieux de vaccination sont fixés par la collectivité. En aucun cas le vaccin ne peut être remis à l'agent pour une vaccination réalisée par ses propres moyens.

D. Situations particulières - restrictions

Lors de l'examen médical, le médecin de prévention peut préconiser des restrictions d'aptitude au poste de travail. Il en informe alors la Direction des Ressources Humaines, qui transmet les restrictions à l'encadrement concerné, pour application. Le médecin de prévention conseille les directions sur les modalités d'application des restrictions.

L'encadrement direct veille à l'application effective des restrictions médicales.

L'agent, qui reçoit communication de la fiche d'aptitude, peut être déclaré responsable en cas d'inapplication de sa propre initiative des restrictions émanant du médecin de prévention.

VI. Sanctions

Le non-respect des règles prévues au présent règlement pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

ÉVOLUTION DU TAUX HORAIRE DE VACATION POUR LES AGENTS DE CATEGORIE A -

-Adoptée le 27 novembre 2025-

La Commission permanente,

Vu le rapport soumis à son examen tendant à l'évolution du taux horaire de vacations effectuées par les agents de catégorie A, exerçant une profession médicale ou paramédicale,

Vu l'avis du Comité social territorial du 25 février et du 11 mars 2025,

Après en avoir délibéré,

Décide :

- De maintenir le taux horaire de vacations à 35 € bruts, pour les agents de catégorie A, n'exerçant pas de fonctions médicales ou paramédicales ;
- De fixer à 50 € bruts, le taux horaire de vacations pour le recrutement ponctuel d'agents exerçant une profession paramédicale (puéricultrices, infirmières, orthophonistes, etc) et pour les psychologues. Ce nouveau taux horaire serait effectif pour tous les projets mis en œuvre à compter du 1er avril 2025, au regard de la mobilisation effective de certains professionnels paramédicaux spécialisés dans des actions de prévention d'ores et déjà engagées ;
- De fixer à 80 € bruts, le taux horaire de vacations pour les agents recrutés ponctuellement, exerçant une profession médicale, (médecins, sage-femmes etc).

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nancy, 5, Place de la Carrière- CO 20038 à 54036 NANCY Cedex dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Actes de l'Exécutif départemental

ARRETE CONJOINT ARS N° 2025-3993 / CD DU 17 NOVEMBRE 2025 PORTANT MODIFICATION DE L'ARRETE CONJOINT CD/ARS N° 2022-4896 DU 23 NOVEMBRE 2022 AUTORISANT L'ADAPEI DE LA MEUSE A CREER 10 PLACES, PAR REDEPLOIEMENT BUDGETAIRE DE LA DOTATION DU SAVS, D'UN SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT MEDICO-SOCIAL POUR ADULTES HANDICAPES (SAMSAH) - SIGNE LE 24 NOVEMBRE 2025 PAR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL -

-Arrêté du 24 novembre 2025-

Direction de l'Autonomie
Délégation départementale de la Meuse

Conseil départemental de la Meuse
Pôle vie familiale et sociale
Service Etablissements
et Services Sociaux et Médico-Sociaux

**ARRETE CONJOINT
ARS N° 2025-3993 / CD
du 17 novembre 2025**

Portant modification de l'arrêté conjoint CD/ARS n° 2022-4896 du 23 novembre 2022 autorisant l'ADAPEI de la Meuse à créer 10 places, par redéploiement budgétaire de la dotation du SAVS, d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH)

**N° FINESS EJ : 55 000 500 3
N° FINESS ET : 55 000 826 2**

**LA DIRECTRICE GENERALE DE L'AGENCE
REGIONALE DE SANTE GRAND EST**

**LE PRESIDENT DU CONSEIL
DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE**

- VU** le livre III de la partie législative et de la partie réglementaire du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF) et notamment leurs titres I et IV respectifs ;
- VU** spécifiquement les articles L313-1 et suivants du CASF relatifs à l'autorisation des établissements et services sociaux et médico-sociaux ;
- VU** le code général des collectivités territoriales, et notamment l'article L3221-9 ;
- VU** le décret n° 2021-1476 du 12 novembre 2021 relatif au rythme des évaluations de la qualité des ESSMS et son décret modificatif n° 2022-695 du 26 avril 2022 ;
- VU** le décret du 21 mai 2024 portant nomination de Madame Christelle RATIGNIER-CARBONNEIL en qualité de Directrice Générale de l'Agence Régionale de Santé (ARS) Grand Est ;
- VU** l'arrêté conjoint CD/ARS n°2022-4896 du 23 novembre 2022 autorisant l'Association Départementale des Amis et Parents d'Enfants Inadaptés de la Meuse à transformer 5 places du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) en 10 places d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) ;
- VU** l'arrêté n° 2021-0753 du 25 février 2021 portant actualisation du PRogramme Interdépartemental d'ACcompagnement des personnes en situation de handicap et de la perte d'autonomie (PRIAC) 2020-2024 de la région Grand Est et son avenant n° 2021-1479 du 19 avril 2021 ;
- VU** l'appel à manifestation d'intérêt (AMI) régional intitulé « Réponses nouvelles et transformation de l'offre médico-sociale en faveur de la prévention des départs non souhaités de personnes adultes en situation de handicap vers la Belgique » lancé par l'ARS Grand Est le 3 septembre 2020 ;

VU la demande déposée le 9 octobre 2020 par l'ADAPEIM, en réponse à cet AMI en vue d'une demande de création d'un SAMSAH par redéploiement de 10 places du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale ;

VU l'arrêté en vigueur portant délégation de signature aux Directeurs, Secrétaire Général, et Délégués Territoriaux de l'ARS Grand Est ;

VU l'arrêté en vigueur portant délégation de signature au sein de la Direction de l'Autonomie et du Conseil départemental de la Meuse ;

CONSIDERANT le courrier de réponse de l'ARS Grand Est en date du 21 janvier 2021 confirmant la présélection du projet suite à l'AMI en faveur de la prévention des départs non souhaités en Belgique ;

CONSIDERANT le courrier conjoint de l'ARS Grand Est et du Conseil Départemental de la Meuse en date du 15 juin 2021 proposant la création de 10 places de SAMSAH ;

CONSIDERANT que le projet présenté par l'Association ADAPEIM répond aux attendus du cahier des charges de l'AMI régional intitulé « Réponses nouvelles et transformation de l'offre médico-sociale en faveur de la prévention des départs non souhaités de personnes adultes en situation de handicap vers la Belgique » ;

CONSIDERANT que l'arrêté conjoint CD / ARS n°2022-4896 en date du 23 novembre 2022 autorisant l'Association Départementale des Amis et Parents d'Enfants Inadaptés de la Meuse à transformer 5 places du Service d'Accompagnement à la Vie Sociale (SAVS) en 10 places d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH) n'a jamais donné lieu à une diminution des places de SAVS ;

CONSIDERANT Les échanges avec l'ADAPEI de la Meuse concernant la nécessité de garder les 115 places de SAVS ;

CONSIDERANT qu'en lieu et place d'un redéploiement de capacité, il est pertinent de procéder à un redéploiement budgétaire du SAVS pour le financement des 10 places de SAMSAH pour le volet accompagnement social ;

Sur proposition de Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, Madame la Directrice de la Délégation départementale de la Meuse et Monsieur le Président du Conseil départemental de la Meuse ;

ARRESENT

Article 1^{er} : L'ADAPEI de la Meuse est autorisée à créer 10 places, par redéploiement budgétaire de la dotation du SAVS, d'un Service d'Accompagnement Médico-Social pour Adultes Handicapés (SAMSAH).

Cette autorisation prend effet à compter du 1er janvier 2025.

Article 2 : L'autorisation délivrée à l'ADAPEI de la Meuse pour la gestion du SAMSAH est conforme à la nouvelle nomenclature des ESSMS accompagnant des personnes en situation de handicap ou malades chroniques.

L'ESSMS est spécialisé dans l'accompagnement d'un public porteur des déficiences mentionnées à l'article 4. Conformément à l'article D312-0-3 du CASF, cette spécialisation n'exclut pas la prise en charge de personnes présentant des troubles associés à ceux qui font l'objet de la spécialité autorisée.

Les caractéristiques de l'autorisation sont explicitées à l'article 4.

Article 3 : Conformément aux dispositions de l'article 89 de la loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé et en lien avec la démarche « Une réponse accompagnée pour tous », l'ESSMS pourra déroger à son autorisation afin de répondre aux situations jugées prioritaires, dans le cadre d'un plan d'accompagnement global et sous couvert de l'accord de l'ARS.

Article 4 : Cet établissement est répertorié dans le Fichier National des Etablissements Sanitaires et Sociaux (FINESS) de la façon suivante :

Entité juridique : ADAPEI DE LA MEUSE
N° FINESS : 55 000 500 3
Adresse complète : Route de Neuville – 55800 VASSINCOURT
Code statut juridique : 60 -Ass.L.1901 non R.U.P
N° SIREN : 775 616 592

Entité établissement principal : SAMSAH (ADAPEIM)
N° FINESS : 55 000 826 2
Adresse complète : rue du Clos de Jardin Fontaine – 55840 THIERVILLE-SUR-MEUSE
Code catégorie : 445- Service d'accompagnement médico-social pour adultes handicapés
Code MFT : 09-ARS PCD mixte HAS
Capacité : 10 places

Code discipline	Code activité fonctionnement	Code clientèle	Nombre de places
966 - Accueil et accompagnement médicalisé personnes handicapées	16 - Prestation en milieu ordinaire	010 - Tous types de déficiences PH (SAI)	10

Article 5 : L'établissement est habilité à recevoir des bénéficiaires de l'aide sociale pour la capacité totale autorisée.

Article 6 : Conformément aux dispositions des articles L313-1 et D313-7-2 du code de l'action sociale et des familles, la présente autorisation est caduque en l'absence d'ouverture au public dans un délai de 6 mois suivant sa notification. Ce délai peut être prorogé dans les limites et conditions précisées dans ces mêmes articles du code.

Article 7 : La présente autorisation est sans effet sur la durée d'autorisation initiale ou renouvelée. Son renouvellement sera subordonné aux résultats de l'évaluation de la qualité des prestations mentionnée à l'article L312-8 du CASF.

Article 8 : L'autorisation délivrée donne lieu à une visite de conformité prévue à l'article L313-6 du CASF et dont les conditions de mise en œuvre sont prévues par les articles D313-11 à D313-14 du même code lorsque le projet autorisé nécessite des travaux subordonnés à la délivrance d'un permis de construire, une modification du projet d'établissement mentionné à l'article L311-8 ou un déménagement sur tout ou partie des locaux.

En cas d'opération de requalification ne donnant pas lieu à une visite de conformité, le titulaire de l'autorisation transmet avant la date d'entrée en service de la nouvelle capacité autorisée à l'autorité compétente une déclaration sur l'honneur attestant de la conformité de l'établissement ou du service aux conditions techniques minimales d'organisation et de fonctionnement mentionnées au II de l'article L312-1.

Article 9 : Conformément à l'article L313-1 du CASF, tout changement important dans l'activité, l'installation, l'organisation, la direction ou le fonctionnement d'un établissement ou d'un service soumis à autorisation, doit être porté à la connaissance de la Directrice Générale de l'ARS Grand Est et du Président du Conseil départemental de la Meuse.

Article 10 : Le présent arrêté peut faire l'objet soit d'un recours gracieux devant l'autorité compétente ayant délivré l'autorisation, soit d'un recours contentieux devant le tribunal administratif territorialement compétent dans un délai franc de deux mois à compter de sa publication au recueil des actes administratifs ou, à l'égard des personnes et des organismes auxquels il est notifié, à compter de la date de sa notification. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie via l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Article 11 : Madame la Directrice de l'Autonomie de l'ARS Grand Est, Madame la Directrice de la Délégation départementale de la Meuse et Monsieur le Directeur général des services du département de la Meuse sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté d'autorisation, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la préfecture de la région Grand Est et au recueil des actes administratifs de la Meuse et dont un exemplaire sera adressé à Monsieur le Directeur Général de l'ADAPEI de la Meuse, située Route de Neuville – 55800 VASSINCOURT.

Pour la Directrice Générale
de l'ARS Grand Est et par délégation,
la Directrice de l'Autonomie



Marielle TRABANT



Jerome DUMONT
2025.11.24 21:56:44 +0100
Ref:9895769-14917732-1-D
Signature numérique
le Président

DUMONT Jérôme

Jérôme DUMONT
Président du Conseil départemental

**ARRETE DU 23 NOVEMBRE 2025 RELATIF A LA TARIFICATION 2025 POUR LA
STRUCTURE D'ACCUEIL DE MINEURS NON ACCOMPAGNES EN EVALUATION
(SAMNAE) GERE PAR LE DEPARTEMENT DE LA MEUSE A COMPTER DU 1ER
JANVIER 2025 -**

-Arrêté du 23 novembre 2025-



PÔLE VIE FAMILIALE ET SOCIALE
Service Etablissements et services
sociaux et médico-sociaux
Secteur tarification des ESSMS

ARRETE DE TARIFICATION 2025
POUR
LA STRUCTURE D'ACCUEIL DE MINEURS NON ACCOMPAGNES EN EVALUATION (SAMNAÉ)
GÉRÉE PAR
LE DEPARTEMENT DE LA MEUSE
LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA MEUSE

- VU le code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L 313-8, L 314-1 et suivant, et R 314-1 et suivants,
- Vu l'arrêté du Président du Conseil départemental portant autorisation de création d'une Structure d'Accueil de Mineurs Non Accompagnés en Évaluation (SAMNAÉ) en date du 25 août 2019,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 27 mars 2025 adoptant le budget primitif 2025, dont le budget annexe SAMNAÉ,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 10 juillet 2025 adoptant le budget supplémentaire 2025 du service SAMNAÉ,
- VU la délibération du Conseil départemental de la Meuse en date du 16/10/2025 portant Décision modificative 2025 du service SAMNAÉ,
- SUR proposition du Directeur Général des Services Départementaux,

A R R E T E

ARTICLE 1 : AUTORISATIONS BUDGETAIRES

Pour l'exercice budgétaire 2025, les dépenses et recettes prévisionnelles du SAMNAÉ géré par le Département de la Meuse sont modifiées comme suit :

Dépenses	Groupes fonctionnels	
	Groupe I Dépenses afférentes à l'exploitation courante	259 647,34 €
	Groupe II Dépenses afférentes au personnel	822 343,00 €
	Groupe III Dépenses afférentes à la structure	16 400,12 €
	Total	1 098 390,46 €
Recettes	Groupe I Produits de la tarification	1 022 904,31 €
	Groupe II Produits relatifs à l'exploitation	4 500,00 €
	Groupe III Produits financiers et produits non encaissables	9 085,33 €
	Total	1 036 489,64 €

Nombre de journées prévisionnelles	9 068
------------------------------------	-------

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES RESULTATS

	Section hébergement
Reprise d'excédent	61 900,82 €
Reprise de déficit	NEANT

ARTICLE 3 : PRODUITS DE TARIFICATION

La participation du Département de la MEUSE au fonctionnement du SAMNAÉ, intégrant les résultats définis à l'article 2, est modifiée à **1 022 904,31 €** pour 2025, sous la forme d'une dotation globalisée.

ARTICLE 4 : TARIF 2025

Le prix de journée applicable à compter du **1^{er} janvier 2025** est modifié comme suit :

Hébergement en Internat : 112,80 €

ARTICLE 5 : RECOURS

Les recours dirigés contre le présent arrêté doivent être portés devant le tribunal administratif de Nancy (5 place Carrière, 54 000 NANCY) dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou, pour les personnes auxquelles il est notifié, à compter de sa notification. Les recours peuvent également être faits par voie électronique au Tribunal Administratif à partir de l'application internet dénommée « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : <http://www.telerecours.fr/>.

ARTICLE 6 : PUBLICATION

Monsieur le Directeur Général des Services du Département est chargé de l'exécution du présent arrêté. Les tarifs fixés dans le présent arrêté feront l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs du Département.

Pour le Président du Conseil départemental
et par délégation


Gérard ABBAS
2025.11.23 21:08:10 +0100
Ref:9872706-14882060-1-D
Signature numérique
Pour le président et par délégation,
Vice-président délégué aux Finances
et à l'Administration générale et
finances du Département
Gérard ABBAS
Vice-Président du Conseil départemental

Transmis au contrôle de légalité le : <i>date</i> <i>mentionnée dans le courriel d'accusé réception</i> <i>Préfecture</i> Notifié par voie électronique le : <i>date d'accusé</i> <i>réception du courriel de notification</i>
--

Directeur de la Publication et responsable de la Rédaction :

M. Jérôme DUMONT, Président du Conseil départemental

Imprimeur : Imprimerie départementale
Place Pierre-François GOSSIN
BP 514
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Editeur : Département de la Meuse
Hôtel du Département
Place Pierre-François GOSSIN
BP 514
55012 BAR-LE-DUC Cedex

Date de parution : 01/12/2025

Date de dépôt légal : 01/12/2025

ISSN : 2494-1972