

MEL

— RESSOURCES
HUMAINES,
INNOVATION
& DIALOGUES



MÉTROPOLE
EUROPÉENNE DE LILLE

Règlement intérieur

Version en vigueur au 1^{er} mars 2024

2, boulevard des Cités Unies
CS 70043
59040 Lille Cedex

Avant-propos

Le règlement intérieur est un document recensant les règles internes s'appliquant à tous les agents de la Métropole européenne de Lille.

Sa rédaction est pilotée par le pôle Ressources Humaines, innovation et dialogues. Il peut être modifié après consultation des membres du Comité Social Territorial.

Ce document ne peut contenir en son sein de clauses abusives venant restreindre les droits des agents ou les libertés individuelles et collectives au-delà de ce qui est justifié par la nature des tâches à accomplir et proportionné au but recherché.

En cas de non-respect des règles édictées par le présent règlement et l'ensemble des chartes connexes, l'autorité territoriale peut prendre des mesures disciplinaires à l'encontre des personnes concernées.

1.	Libertés, droits et devoirs	7
1.1	Libertés et protection des agents	7
1.2	Les droits de l'agent dans l'exercice de ses fonctions	10
1.3	Les devoirs	17
1.4	Discipline	20
2.	Temps de travail	25
2.1	Durée du temps de travail des agents	25
2.2	Organisation du temps de travail à la MEL	30
2.3	Congés & autorisations spéciales d'absence	68
3.	Hygiène, sécurité & conditions de travail	103
3.1	Sécurité au travail	103
3.2	Santé au travail	107
4.	Recrutement et accompagnement	113
4.1	Le recrutement	113
4.2	L'accompagnement et la mobilité	116
5.	La formation	119
5.1	Le droit à la formation	119
5.2	L'inscription en formation	121
5.3	Formation et temps de travail	125
5.4	Le statut de formateur interne	125
6.	RGPD et protection des données personnelles	127
7.	L'utilisation des moyens mis à disposition par l'administration	129
7.1	Systèmes d'information	129
7.2	Gestion des archives	129
7.3	Déplacements	131
7.4	Usage des véhicules métropolitains	135
7.5	Gestion des documents papier	135
8.	Table des matières	137

1. Libertés, droits et devoirs

Chaque membre du personnel métropolitain participe à une mission de service public. Il contribue, quel que soit le niveau de fonctions exercées, à la qualité et à la continuité du service public qu'est en droit d'attendre l'utilisateur.

En découlent pour chacun, des libertés, des droits et des obligations qui fondent le cadre global du statut de l'agent public territorial.

Par le respect de ces règles et des principes fondateurs du service public, chaque agent de la Métropole Européenne de Lille a la possibilité de développer un parcours professionnel valorisant au sein des services métropolitains.

Toutefois, le non-respect de ses obligations peut conduire à la mise en œuvre de sanctions disciplinaires.

Il convient de rappeler que chaque agent de la MEL a pour obligation de se conformer aux instructions données par ses supérieurs hiérarchiques.

1.1 Libertés et protection des agents

1.1.1 Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie à chaque agent par le Statut Général de la Fonction Publique. Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race.

Le respect de ce principe implique que le dossier administratif de l'agent ne comporte aucune mention de ses opinions. En aucun cas, celles-ci ne peuvent influencer les décisions prises par la MEL notamment en matière de recrutement et de carrière.

La liberté d'opinion doit pouvoir se concilier avec l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité. La liberté d'opinion politique s'exerce notamment à travers les autorisations spéciales d'absence pour mandat électif.

1.1.2 Liberté d'expression

Cette liberté permet aux agents de s'exprimer librement par tous les moyens. La manifestation de cette liberté concerne autant l'activité au travail qu'en dehors, elle reste cependant restreinte compte tenu de l'obligation de neutralité et du devoir de réserve de l'agent public.

→ Contribution aux plateformes sociales : quelles pratiques adopter ?

Le respect de la neutralité est exigé à tout agent public dans l'expression de ses opinions et de son comportement dans la sphère publique, y compris dans l'usage des nouvelles technologies et plus particulièrement sur les réseaux sociaux.

La liberté d'expression sur les réseaux sociaux n'est pas sans limite et l'agent ne peut pas s'affranchir de ses obligations déontologiques. Il doit respecter dans le contenu de ses interventions le devoir de réserve qui s'impose à tout agent public en dehors du service (particulièrement sur les dossiers concernant la MEL).

L'agent qui s'exprime publiquement sur les réseaux sociaux soit à titre personnel, soit au titre d'une autre qualité, ne doit pas faire état de son statut d'agent public.

Les dérogations à cette recommandation ne peuvent être que limitées et consistent en la possibilité de mentionner sa qualité lors de la diffusion d'articles sur des sites ou revues juridiques et/ou scientifiques. Dans le cas de l'exercice d'une activité syndicale, elle doit se concilier avec les limites imposées par le droit.

Cela étant rappelé, les agents publics investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales bénéficient, dans les limites imposées par les règles en vigueur, d'une liberté d'expression plus large.

De manière générale, les agents doivent éviter toute manifestation publique d'opinion de nature à porter atteinte à l'image de notre établissement. Cette limite s'applique autant dans le cadre des fonctions qu'en dehors. Ce principe concerne tout autant le comportement de l'agent vis-à-vis des administrés du service public.

Exemple : Propos injurieux proférés lors d'une réunion de service, critiques mettant en cause le fonctionnement d'un service.

Ainsi chaque agent de la MEL se détermine dans l'exercice de ses fonctions, par un comportement impartial et discret, en veillant à ne favoriser aucun intérêt particulier.

Cette même limite à la liberté d'expression des agents publics, qui renvoie au devoir de réserve s'applique à l'ensemble des documents produits et transférés par les utilisateurs. Cela concerne les notes manuscrites, documents imprimés, mais aussi les fichiers et mails professionnels.

1.1.3 Liberté syndicale

La liberté syndicale permet aux agents de s'exprimer par l'intermédiaire des représentants du personnel qu'ils ont élus à l'occasion des élections professionnelles.

Les agents quelque soit leur statut (titulaires, non-titulaires, agents contractuels de droit public et de droit privé) peuvent librement adhérer à l'organisation syndicale de leur choix et y exercer des mandats électifs (art 113-1 du CGFP).

La création d'une organisation syndicale est également possible.

L'autorité territoriale doit alors en être informée par le biais de la transmission de ses statuts et de la liste des responsables, dès lors que l'organisation syndicale compte des adhérents parmi les agents métropolitains.

Les agents qui, pour l'exercice d'une activité syndicale, bénéficient de décharges d'activité de service ou d'autorisations spéciales d'absence conservent leur position statutaire.

Les conditions générales d'exercice du droit syndical, et notamment celles prévues pour les représentants du personnel en matière d'autorisations d'absences et de décharges de service, sont fixées dans le protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux.

1.1.4 Droit de grève

Tous les agents ont le droit de faire grève.

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles.

La cessation d'activité doit être réelle et totale, autrement dit l'agent qui refuserait d'effectuer la totalité de ses heures de services ou la totalité des tâches afférentes à son poste serait susceptible de se voir attribuer une sanction disciplinaire au motif d'un refus d'obéissance hiérarchique.

La grève doit obligatoirement être précédée d'un préavis transmis 5 jours francs avant son déclenchement à l'autorité territoriale.

Cette formalité ne s'applique pas, dès lors que le préavis de grève a été émis par une fédération syndicale, à un échelon supérieur (par exemple national ou régional).

Dans ce cas, la fédération syndicale ayant émis le préavis, doit être représentée au sein de la MEL.

→ Quelles sont les limitations au droit de grève ?

La grève est autorisée par principe, mais la loi peut venir l'interdire ou la restreindre pour deux motifs :

- La continuité du service public : l'autorité territoriale dispose du droit de requérir des agents publics pour assurer la continuité du service public,
- L'ordre public : l'autorité territoriale étudie au cas par cas si l'interruption de service public peut entraîner une situation d'insécurité ou un danger pour les biens ou les personnes.

Pour éviter un certain nombre d'abus, l'administration peut imposer le maintien d'un service minimum par la désignation (ou la réquisition) d'agents. Celle-ci peut intervenir si le nombre d'agents non-grévistes et/ou les compétences présentes sont insuffisants pour assurer le fonctionnement du service.

→ Quelle retenue est appliquée sur la rémunération de l'agent gréviste ?

L'absence de service fait donner lieu à une retenue sur la rémunération (traitement indiciaire, indemnité de résidence, primes et indemnités) proportionnelle à la durée de la grève.

Ainsi, la retenue est égale à 1/30^{ème} pour une journée d'absence, 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence et 1/151,67^{ème} par heure d'absence.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés. Ils ne peuvent pas être compensés par des récupérations.

1.2 Les droits de l'agent dans l'exercice de ses fonctions

1.2.1 Accès au dossier individuel

Chaque agent peut demander, à tout moment, à consulter son dossier individuel, par écrit à son gestionnaire conseil paie carrière.

La consultation sera alors rendue possible dans un délai maximum de 8 jours et l'agent pourra être accompagné du conseil de son choix.

Le dossier individuel réunit tous les documents relatifs à la situation administrative et à l'évolution de la carrière, à l'exception de certains documents d'ordre médical.

1.2.2 Droit à la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle des agents publics est prévue aux articles L134-1 à L134-12 du CGFP. Ainsi, l'administration a l'obligation de prendre toutes mesures de protection ou d'assistance à l'égard des agents faisant l'objet d'attaques dans le cadre de leurs fonctions ou à raison de leurs fonctions.

Elle trouve à s'appliquer dans deux types de situations : d'une part lorsque l'agent fait l'objet d'attaques (atteintes volontaires à l'intégrité de la personne ; violences ; harcèlement ; menaces ; injures, diffamations ; outrages) et d'autre part lorsque l'agent fait l'objet de poursuites judiciaires (pénales ou civiles).

Ces faits peuvent être l'œuvre aussi bien de personnes étrangères au service (usagers, tiers), que d'autres agents (collègue, supérieur hiérarchique, subordonné...).

Afin que la protection puisse être accordée, trois conditions cumulatives doivent être remplies :

- L'existence d'un lien de causalité entre le fait générateur de l'attaque ou de l'agression et les fonctions exercées par l'agent ;
- L'absence de faute personnelle ne doit pouvoir être imputée à l'agent ;
- Prouver la matérialité des faits.

→ Procédure

Toute demande de protection fonctionnelle doit être formulée auprès de l'UF *Analyse statutaire*. Si les conditions sont réunies, un courrier d'octroi signé par le Vice-président gestion des Ressources Humaines et Administration est adressé à l'agent dans un délai de deux mois suivant sa demande. Le suivi de la mise en œuvre des mesures de protection est assuré par l'UF Analyse statutaire.

Les mesures de protection sont multiples, elles peuvent couvrir la prise en charge des frais d'avocat, le signalement des faits au Procureur de la République au titre de l'article 40 du Code de procédure pénale, un accompagnement psychologique, ou tout autre mesure jugée pertinente pour assurer la protection de l'agent.

→ La protection fonctionnelle en cas de risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire

La loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République introduit de nouvelles obligations de protection en cas de risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire.

Concrètement, tout agent MEL se doit de signaler tout événement pouvant entraîner un risque d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire auprès du référent déontologue, de la direction *Vie de l'agent* via son correspondant RH, ou du *Centre Médico-Social*.

En cas d'identification de ce type de risque, l'Administration analyse sans délai la situation et prend si nécessaire et à titre conservatoire les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

1.2.3 Droit à la formation tout au long de la carrière

Le code général de la fonction publique pose le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie, reconnu à tous les agents publics.

Ces dispositions garantissent aux agents de pouvoir bénéficier de formations adaptées à leurs besoins et aux attentes de leur employeur. Ce droit est développé dans la partie "5. La formation", page 119 du présent règlement intérieur.

1.2.4 Droit à la rémunération

Les agents ont droit, après service fait, à une rémunération composée :

- du traitement de base ;
- du Supplément Familial de Traitement (SFT) ;
- de la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) ;
- de l'indemnité de résidence.

Peuvent s'y ajouter les primes et indemnités liées au grade, à l'emploi, aux fonctions ou aux sujétions.

En cas d'absence injustifiée, l'agent s'expose à une suspension de sa rémunération pour l'ensemble de la période de service non fait. Il s'agit alors d'une mesure comptable et non disciplinaire.

→ **Qu'est-ce que la Nouvelle Bonification Indiciaire ?**

Certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière ouvrent droit à un complément de rémunération appelé Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI). Cette prime consiste en l'attribution de points d'indice majoré supplémentaires. Les emplois ouvrant droit à la NBI et le nombre de points d'indice accordés sont fixés par décrets.

Les attributions individuelles seront examinées et instruites à l'occasion de chaque recrutement et de chaque mobilité d'agents au regard des nouvelles fonctions occupées. La note d'affectation précisera le cas échéant l'attribution, le maintien ou la perte de ces avantages.

La NBI n'est versée qu'aux agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique, comme le prévoit la réglementation.

La note de service n°07-2019 vient préciser les modalités d'attribution.

1.2.5 Droit au déroulement de la carrière administrative

1.2.5.1 Les positions statutaires

Tout fonctionnaire est placé dans l'une des positions suivantes :

1. Activité ;
2. Détachement ;
3. Disponibilité ;
4. Congé parental.

→ L'activité

Elle est encadrée par l'article L512-1 du CGFP. Il s'agit de la position du fonctionnaire qui, titulaire d'un grade, exerce effectivement les fonctions de l'un des emplois correspondant à ce grade.

Le fonctionnaire en position d'activité peut être mis à disposition, tel que prévue par l'article L512-6 du CGFP.

Dans cette position, l'agent exerce ses fonctions hors de la MEL mais continue de percevoir sa rémunération.

Les cas de mise à disposition sont limités et prévus aux articles L512-13 et L512-14 du CGFP.

→ Le détachement

Le détachement est la position du fonctionnaire placé hors de son cadre d'emplois d'origine mais qui continue à bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite. Il est prononcé à la suite à la demande écrite du fonctionnaire, visée par sa hiérarchie.

Le détachement peut être de courte durée (6 mois maximum) ou de longue durée (5 ans maximum).

Les emplois accessibles par détachement sont limitativement énumérés à l'article 2 du décret n°86-68 du 13 janvier 1988.

→ **La disponibilité**

La disponibilité, prévue à l'article L514-1 du CGFP, est la position du fonctionnaire qui, placé hors son administration d'origine, cesse de bénéficier, dans cette position, de ses droits à l'avancement et à la retraite.

La position de disponibilité intervient dans des hypothèses variées. Il existe trois formes de disponibilité :

— **Disponibilité d'office :**

- Pour maladie prononcée par le Conseil médical à l'expiration des droits à congé maladie (dans l'attente d'une réintégration ou d'une retraite d'office) ;
- Au terme d'un détachement lorsque l'agent refuse l'emploi vacant en vue de sa réintégration.

— **Disponibilité de droit :**

Pour élever un enfant de moins de 12 ans, suivre son conjoint, exercer un mandat électif, adopter un enfant à l'étranger donner des soins à un enfant à charge, au conjoint ou à un ascendant.

— **Disponibilité accordée sous réserve des nécessités de service :**

Pour convenances personnelles, reprise ou création d'entreprise, études ou recherches présentant un intérêt général.

L'agent qui souhaite faire une demande de disponibilité doit envoyer un courrier recommandé, visé par sa hiérarchie, à la direction *Pilotage et Administration des Ressources Humaines* dans un délai de trois mois avant la date de disponibilité.

→ **Le congé parental**

Le congé parental, prévu aux articles L515-1 à L515-9 du CGFP, est la position du fonctionnaire placé hors de son administration d'origine pour élever son enfant.

Le congé parental est accordé de droit pour une période de 2 à 6 mois renouvelable :

- Pour élever un enfant de moins de trois ans ;
- Lors d'une adoption d'un enfant de moins de 16 ans.

Le fonctionnaire en position de congé parental n'acquiert pas de droit à la retraite et conserve ses droits à l'avancement, dans la limite d'une durée de cinq ans pour l'ensemble de sa carrière.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé parental adresse un courrier, visé par sa hiérarchie, à la direction *Pilotage et Administration des Ressources Humaines*.

1.2.5.2 Le déroulement de carrière

Le déroulement de carrière des fonctionnaires repose sur 3 dispositifs :

- L'avancement d'échelon (automatique) ;
- L'avancement de grade ;
- La promotion interne.

→ **L'avancement d'échelon**

L'avancement d'échelon est accordé de plein droit. Il a lieu de façon continue d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur. Il est fonction de l'ancienneté et se traduit par une augmentation de traitement.

→ **L'avancement de grade :**

L'avancement de grade consiste à progresser d'un grade à l'autre au sein d'un même cadre d'emplois. Il s'agit, par exemple, du passage du grade d'adjoint administratif au grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe au sein du cadre d'emplois des adjoints administratifs.

D'une manière générale, la réglementation conditionne l'avancement de grade à l'ancienneté détenue dans le grade et à l'échelon atteint. Le nombre de postes ouverts chaque année à l'avancement est déterminé par des ratios promus/promouvables fixés par l'assemblée délibérante de la manière suivante :

- Catégorie A et A+ : 30%
- Grades terminaux de catégorie B (principaux de 1ère classe) : 40%
- Autres grades de catégorie B : 50%
- Agent de maîtrise principal : 50%
- Autres agents de catégorie C : 60%
- Avancement de grade par voie d'examen professionnel : 100%

A noter que pour l'avancement sur certains grades (ex : attaché hors classe), le nombre d'agents susceptibles d'être promus est défini par décret.

→ **La promotion interne**

La promotion interne est un mode de recrutement dérogatoire au recrutement par concours permettant de changer de cadre d'emplois et le plus souvent de catégorie hiérarchique (A, B, C). Elle est généralement conditionnée par l'ancienneté détenue dans le cadre d'emplois ou par l'obtention d'un examen professionnel.

Le nombre de postes pouvant être ouverts chaque année est limité par des quotas fixés par décrets. Ces quotas sont liés au nombre de recrutements réalisés au sein de la MEL.

Compte tenu du caractère particulièrement restrictif de ce type de nominations, les agents proposés par leur responsable hiérarchique et retenus à l'issue des arbitrages successifs au sein de leur pôle sont, le cas échéant, reçus en entretien dans le cadre de commissions d'audition visant à affiner et à finaliser la liste des agents qui pourront être finalement retenus.

L'avancement de grade et la promotion interne sont prononcés sur proposition des responsables hiérarchiques au regard de la valeur professionnelle, des acquis et de l'expérience de l'agent, du poste occupé suivant les règles et la procédure définies dans les lignes directrices de gestion arrêtées par l'autorité territoriale et ce, dans la limite du nombre de postes ouverts.

1.2.6 Droit à l'évaluation

→ L'Entretien Professionnel Annuel (EPA)

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur l'EPA. Celui-ci peut faire l'objet d'une demande de révision. Ces demandes sont à transmettre à l'accueil RH et son instruite par le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*.

L'EPA constitue un moment privilégié d'échanges entre l'agent et son responsable. Il est obligatoire et se tient tous les ans pour les fonctionnaires et contractuels de droit public sur emplois permanents. Il permet de faire le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, d'identifier d'éventuels axes d'amélioration, d'évaluer les besoins de montée en compétences, et d'échanger sur les perspectives d'évolution professionnelle.

→ L'Évaluation des agents stagiaires :

L'accès à un cadre d'emplois dans la fonction publique comporte une période de stage probatoire qui est destinée à apprécier les aptitudes de l'agent recruté à exercer les fonctions correspondant à son grade.

Dans ce cadre, l'agent est évalué en cours et à l'issue de son stage, en vue de son éventuelle titularisation.

1.2.7 Droit de recourir au médiateur - référent déontologue - référent laïcité

→ Recours au médiateur

Tout agent peut faire appel au médiateur de la MEL en vue de résoudre un conflit avec un autre agent. Il faut entendre par conflit une situation de tension entre les personnes qui altère notablement la qualité de la relation et a des répercussions visibles sur l'ambiance au travail, sur l'organisation ou les résultats attendus au travail.

La médiation doit être considérée comme un moyen de prévention de la dégradation de la qualité relationnelle au travail. Avec l'accord des parties, les services du pôle *RHID* peuvent être sollicités pour coordonner les actions éventuelles nécessaires à la résolution du conflit. L'ensemble des acteurs mobilisés dans le cadre de la médiation sont soumis à une stricte confidentialité.

Le Directeur Général des Services peut saisir le médiateur pour conduire une médiation dans l'intérêt du service préalablement à toute décision réglementaire.

Le médiateur est indépendant, neutre et impartial. Il fait référence pour la conduite de la médiation à des chartes professionnelles et plus précisément au Livre blanc de la Médiation auquel a collaboré l'ANM (Association nationale des médiateurs) et à la charte des médiateurs de collectivités territoriales de l'AMCT (Association des médiateurs des collectivités territoriales). Il peut faire appel à un autre professionnel de la Médiation pour la résolution d'un conflit interne.

Seules les parties ont pouvoir de rendre compte du résultat de la Médiation à leurs supérieurs hiérarchiques ou à l'administration de la MEL.

→ **Recours au référent déontologue**

Conformément aux dispositions de l'article L 124-2 du CGFP, tout agent a le droit de faire appel au référent déontologue.

Le référent déontologue apporte son conseil sur l'ensemble des questionnements ayant trait aux obligations déontologiques (obligation de dignité, d'impartialité, de probité et d'intégrité), au cumul d'activités, à l'obligation de réserve, aux conflits d'intérêts, aux projets d'emplois dans le secteur privé.

Le référent déontologue remplit une fonction de conseil et d'expertise. Il agit dans la plus stricte confidentialité.

→ **Recours au référent laïcité**

Conformément aux dispositions de l'article L. 124-3 du code général de la fonction publique, la MEL a désigné un référent laïcité par note de service n°06-2022 en date du 21 avril 2022.

Le référent laïcité a notamment pour mission de conseiller les encadrants et les agents publics sur la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou des questions d'ordre général.

Le référent laïcité peut être saisi par mail à l'adresse referentlaicite@lillemetropole.fr.

Le référent laïcité agit dans la plus stricte confidentialité.

1.2.8 Droit de retrait

Le droit de retrait est encadré par les articles 5-1 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Ce droit permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, pour se protéger, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

L'exercice de ce droit n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

→ **Dans quel cas exercer son droit de retrait ?**

L'exercice de ce droit nécessite l'existence d'un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Voici quelques exemples tirés de la jurisprudence qui présentent un caractère reconnu de danger grave et imminent : conduite d'un véhicule avec un système de freinage défectueux, travaux extérieurs en cas d'intempéries, etc.

Le degré de gravité du danger doit cependant être distingué du risque « habituel » du poste de travail, et des conditions normales d'exercice. De ce fait certaines missions de service public sont par ailleurs incompatibles avec la notion du droit de retrait (il en est ainsi d'un agent qui serait amené à manier dans le cadre de sa fonction du matériel technique qui nécessite une prise de précautions).

→ Comment exercer son droit de retrait ?

L'agent doit signaler dans les plus brefs délais la situation à son supérieur hiérarchique. Ce dernier devra tout mettre en œuvre pour faire cesser cette situation. Une enquête menée par l'autorité territoriale pourra être organisée en présence d'un membre du CST (Comité Social Territorial) et d'un ACFI. L'agent peut par ailleurs signaler sa situation à un membre du CST.

1.3 Les devoirs

1.3.1 Principes et obligations déontologiques

Les agents de la MEL, quel que soit leur statut : fonctionnaire, titulaire ou stagiaire, agent contractuel, vacataire, apprenti ou encore intérimaire, et quelles que soient leurs fonctions : membres des services, collaborateur de cabinet ou de groupe politique, sont tenus de respecter les obligations issues des dispositions des articles L. 121-1 à L.125-3 du CGFP et de la jurisprudence.

Les agents sont tenus d'exercer leurs fonctions avec responsabilité et loyauté à l'égard de la MEL, de ses élus et de la hiérarchie.

Ils se consacrent exclusivement à l'exercice de leurs fonctions métropolitaines, sauf dérogations visées en section « 1.3.2 Règles relatives au cumul d'activités ».

Ils respectent les instructions de leur hiérarchie. Ils ne peuvent être dispensés d'obéir à la hiérarchie que si l'ordre reçu est manifestement illégal et est de nature à compromettre l'intérêt public.

Ils doivent également faire preuve de réserve, c'est-à-dire de modération, dans l'expression écrite et orale de leurs opinions, tant sur le temps qu'en dehors du temps de travail. Il s'agit d'éviter en toutes circonstances d'éviter les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public.

Les agents veillent également à respecter la discrétion et le secret professionnel qu'impose le statut en s'abstenant de communiquer en interne, comme en externe, des informations à une personne qui n'aurait pas besoin et légitimité à en connaître.

Les agents font preuve de neutralité politique, philosophique et religieuse pendant leurs heures de service.

Ils se comportent de manière digne, y compris en dehors du temps de service, en adoptant en tout temps un comportement empreint de respect de soi-même, des élus, des agents et des usagers.

Ils exercent leurs fonctions avec impartialité et à ce titre ne se laissent pas influencer ou paraître influencer par des convictions, jugements ou croyances personnelles. Ils respectent le principe d'égalité de traitement, valeur fondamentale du service public.

Les agents font preuve d'intégrité et de probité. Ils se refusent à poursuivre un intérêt personnel dans le cadre de leurs fonctions métropolitaines. À ce titre, les agents :

- préviennent et font cesser immédiatement tout conflit d'intérêt ;

- respectent les règles de la commande publique ;
- n'utilisent pas les moyens mis à disposition par la MEL à des fins personnelles ou à des fins autres que celles autorisées ;
- n'acceptent de cadeaux et d'invitations que s'ils sont désintéressés, proportionnés et contribuent au bon exercice de leurs fonctions ;
- appliquent les droits, contributions, taxes et impôts réglementaires ;
- s'assurent de la compatibilité déontologique des fonctions qu'ils envisagent d'exercer après la cessation de leurs fonctions à la MEL (*voir sur ce point la section 1.3.4 la procédure obligatoire pour tous les agents*).

L'ensemble de ces principes, des obligations et des règles de conduite qui en découlent sont plus précisément définis au sein du guide de déontologie de la MEL, applicable aux élus et aux agents métropolitains, en vigueur au 1^{er} janvier 2022.

Il est par ailleurs rappelé que les supérieurs hiérarchiques doivent veiller au respect de ces principes et obligations par les agents placés sous leur autorité.

Le manquement par les agents aux principes et obligations déontologiques est susceptible de les exposer à des poursuites et sanctions disciplinaires telles que rappelées en section 1.4 du présent règlement intérieur, voire à des sanctions pénales dans les conditions exposées au sein du guide précité.

1.3.2 Règles relatives au cumul d'activités

Les règles relatives au cumul d'activités sont régies par les dispositions des articles L. 124-4 à L. 124-6 du CGFP, ainsi que par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 et l'arrêté du 4 février 2020, relatifs aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Par dérogation à l'obligation d'exclusivité de service, les agents métropolitains peuvent exercer d'autres activités en cumul de leur fonction principale, soit librement, soit sur déclaration à l'autorité territoriale, soit sur autorisation préalable de la MEL selon la nature de l'activité.

De manière générale, l'activité exercée en cumul ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service ni placer l'agent en situation de méconnaître les principes et obligations déontologiques applicables ou de commettre un délit de prise illégale d'intérêts.

L'ensemble des conditions et modalités d'exercice de cumuls d'activités par les agents métropolitains sont rappelées dans la note de service n°01-2021 du 9 mars 2021.

Les démarches de déclaration et de demande d'autorisation préalable sont à réaliser par formulaire dématérialisé accessible depuis le portail MELP > Besoins > RH > cumul d'activité. Par ailleurs, l'UF Analyse statutaire se tient à la disposition de tout agent ayant une question relative à ce sujet via l'adresse mail : cumuldactivite-conseils@lillemetropole.fr.

1.3.3 Contrôle déontologique préalable à la nomination ou à

la réintégration

Le contrôle déontologique préalable à la nomination ou à la réintégration est applicable aux agents métropolitains (y compris les membres de cabinet), qui occupent des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifie :

- Directeur Général des Services
- Directeurs Généraux adjoints
- Référent-déontologue
- Directeur de cabinet, directeur adjoint et chef de cabinet.

Le contrôle déontologique préalable à la nomination doit permettre à la MEL de s'assurer de l'absence de conflits d'intérêts susceptibles de faire obstacle à la nomination, ou le cas échéant, de détecter l'existence d'éléments susceptibles de placer l'agent en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions, situation dans laquelle il conviendrait que des mesures soient prises pour prévenir ou faire cesser le ou les conflits d'intérêts.

L'ensemble des dispositions applicables en matière de contrôle déontologique préalable à la nomination sont précisées sur Sezam > Espaces métiers > Direction générale > Médiation déontologie éthique.

1.3.4 Contrôle déontologique préalable à l'exercice d'une activité privée lucrative après cessation des fonctions

Aucun agent métropolitain qu'il soit fonctionnaire, agent contractuel ou collaborateur ne peut, après la cessation temporaire (par mise en disponibilité, détachement, etc.) ou définitive (par départ à la retraite, démission, rupture conventionnelle) de ses fonctions, exercer une activité privée lucrative qui serait incompatible avec les fonctions qu'il a exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité. L'agent cessant temporairement ou définitivement ses fonctions qui souhaite exercer une activité privée lucrative après la cessation de ses fonctions doit en conséquence, deux mois avant le début de l'activité envisagée, saisir la MEL à l'adresse departdansleprive@lillemetropole.fr afin que celle-ci apprécie la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées qu'il a exercé au cours des trois dernières années.

De même, le changement d'activité intervenant dans un délai de trois ans à compter de la cessation des fonctions doit être porté par l'agent intéressé à la connaissance de la MEL avant le début de cette nouvelle activité dans les mêmes formes.

L'ensemble des conditions et modalités de saisine de la MEL sont détaillées par la [note de service n° 14-2022](#) du 28 septembre 2022 relative au contrôle déontologique après cessation des fonctions.

1.3.5 Dispositifs d'alerte professionnelle

La MEL a mis en place deux dispositifs d'alerte professionnelle.

- Le premier dispositif instauré en application de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 modifiée par la loi n° 2022-0401 du 21 mars 2022 permet aux agents et élus métropolitains, candidats au recrutement, agents ayant cessé leurs fonctions à la MEL, collaborateurs extérieurs et occasionnels, membres du personnel et des organes d'administration, de direction et de surveillance des cocontractants de la MEL et de leurs sous-traitants de signaler, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant notamment sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation de la loi ou du règlement.
- Le second dispositif instauré en application de l'article 80 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et de son décret d'application n°2020-256 du 13 mars 2020, adopté par délibération n° 20 C 0544, permet aux agents de signaler les actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes dont ils s'estiment victimes ou témoin.

Les dispositifs d'alerte professionnelle instaurés au sein de la MEL sont placés sous la responsabilité du référent-déontologue agissant dans ce cadre en qualité de référent alerte.

Le signalement au référent alerte peut être réalisé par tous moyens écrits, de manière privilégiée en recourant au processus dématérialisé de signalement accessible en ligne accessible depuis Notre Sezam ! > Ma vie pratique > section Déontologie. Le signalement peut également être réalisé sous toute autre forme écrite, en particulier par courrier postal ou par mail à l'adresse referentdeontologue@lillemetropole.fr.

Une fois le signalement réalisé, le lanceur d'alerte est recontacté dans un délai de 72 heures afin de recueillir son témoignage. Le lanceur d'alerte est tenu informé de la recevabilité de son signalement ainsi que des suites données à celui-ci au terme des opérations de vérification réalisées.

Les obligations de confidentialité, d'impartialité et de neutralité s'imposent à toutes les personnes chargées du recueil et du traitement du signalement.

L'ensemble des dispositions applicables aux dispositifs d'alerte professionnelle est consultable sur Notre Sezam ! « Ma vie pratique > section Déontologie > Dispositifs d'alerte professionnelle ».

1.4 Discipline

En cas de manquement à leurs obligations, les agents peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Les sanctions applicables diffèrent selon le statut de l'agent (titulaire, stagiaire, ou agent contractuel).

Les sanctions les plus sévères ne peuvent être prononcées qu'après consultation du conseil de discipline.

1.4.1 La procédure disciplinaire

D'une manière générale, il revient au responsable hiérarchique de l'agent d'engager la procédure disciplinaire. Il sera accompagné dans sa démarche par l'unité fonctionnelle *Analyse statutaire* qui assure notamment le secrétariat du conseil de discipline.

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où l'Autorité territoriale a eu connaissance des faits passibles de sanction.

Ce délai ne peut être interrompu qu'en cas de poursuites pénales.

La procédure disciplinaire, telle qu'elle est prévue par les textes, garantit le respect du principe du contradictoire.

1.4.2 Les sanctions

Les sanctions disciplinaires se déclinent de la manière suivante :

	Sanctions sans consultation du conseil de discipline	Sanctions avec consultation du conseil de discipline
Titulaires	<ul style="list-style-type: none">- Avertissement- Blâme- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	<p>Sanctions du 2^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Abaissement d'échelon- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée 4 à 15 jours <p><i>Sanction complémentaire possible : Radiation du tableau d'avancement</i></p> <p>Sanctions du 3^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Rétrogradation- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans <p><i>Sanction complémentaire possible : Radiation du tableau d'avancement</i></p> <p>Sanctions du 4^{ème} groupe :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mise à la retraite d'office- Révocation

	Sanctions sans consultation du conseil de discipline	Sanctions avec consultation du conseil de discipline
Stagiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours - Exclusion définitive du service
Contractuels	<ul style="list-style-type: none"> - Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> - Exclusion temporaire de fonctions : <ul style="list-style-type: none"> - Pour une durée maximale de 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD, - Pour une durée de 4 jours à 1 an pour les agents en CDI. - Licenciement

Il n'existe pas de tableau de fautes associées à chaque typologie de sanction. Il n'existe pas non plus de barème de proportionnalité entre la faute constatée et la sanction prononcée. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si le manquement de l'agent relève d'une faute et, le cas échéant, de déterminer le niveau de sanction adapté.

1.4.3 Le conseil de discipline

Le conseil de discipline est composé de représentants du personnel et d'élus de la MEL siégeant en Commission Administrative Paritaire (pour les fonctionnaires) ou en Commission Consultative Paritaire (pour les agents contractuels).

Il est présidé par un magistrat du Tribunal Administratif.

Dans ce cadre, l'Autorité territoriale est tenue d'informer l'agent concerné qu'une procédure avec saisine du conseil de discipline est engagée à son encontre et de son droit à consulter son dossier administratif.

Le rapport disciplinaire établi par l'Autorité territoriale et les observations écrites éventuellement présentées par l'agent sont débattues en séance.

Les parties ou, le cas échéant, leurs conseils peuvent, à tout moment de la séance, demander au président l'autorisation d'intervenir afin de présenter des observations orales ou d'entendre des témoins.

Ils sont ensuite invités à présenter d'ultimes observations avant que le conseil ne délibère à huis clos.

À l'issue, le conseil de discipline rend un avis sur la sanction proposée par l'Administration.

Il revient ensuite à l'Autorité territoriale d'arrêter la sanction qui sera prononcée à l'encontre de l'agent.

1.4.4 La suspension

La suspension de fonctions consiste à éloigner temporairement du service un agent public (fonctionnaire ou contractuel) ayant commis des actes pouvant constituer une faute disciplinaire et perturber le fonctionnement du service. Cette mesure d'éloignement est prise dans l'intérêt du service public et/ou dans l'intérêt de l'agent lui-même dans l'attente du règlement de sa situation. Celle-ci doit être définitivement réglée dans un délai de 4 mois. Ce délai est suspendu en cas de poursuites pénales.

Durant la période de suspension, l'agent conserve son traitement indiciaire, son indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, ainsi les prestations familiales obligatoires.

La suspension n'est pas une sanction disciplinaire.



2. Temps de travail

2.1 Durée du temps de travail des agents

2.1.1 Garanties minimales

2.1.1.1 Définition

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	Garanties minimales
Périodes de travail	48 heures maximum
Durée maximale hebdomadaire	44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes par journée d'au moins 6 heures de travail effectif à organiser en fonction des nécessités de service.
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Le travail de nuit, lorsqu'il fait partie du temps de travail normal de l'agent, peut nécessiter un suivi médical particulier ou la reconnaissance d'une sujétion spécifique liée au poste amenant un aménagement de celui-ci (ex : amplitude de travail inférieure à la durée légale pour compenser). Cette période de travail de nuit est à différencier des heures supplémentaires effectuées de nuit, qui donnent lieu à une indemnisation compte tenu du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

2.1.1.2 Exceptions

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales que dans les cas et conditions mentionnés ci-après :

- l'autorité territoriale peut déroger pour une durée limitée aux garanties minimales en cas de circonstances exceptionnelles. Le Comité Social Territorial en est immédiatement informé ;
- Il peut également être dérogé aux garanties minimales dans des conditions déterminées par décret lorsque l'objet du service l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens.

Dans le cas des travaux énumérés dans l'article 5 du décret n°2002-259 du 22 février 2002, certains doivent être exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature : viabilité des voies de circulation et des voies navigables en période hivernale ; travaux d'entretien et de maintenance des ouvrages en mer ou au contact de l'eau dans les ports ; travaux de signalisation et de balisage des voies de circulation routière, des voies navigables et maritimes ; gestion d'ouvrages hydrauliques ; surveillance des chantiers de génie civil sous fortes contraintes techniques, de trafic ou d'exploitation.

Ce décret est applicable à la MEL pour certaines entités, concernées notamment par la gestion d'ouvrages hydrauliques ou la viabilité hivernale, dans des conditions qui doivent être précisées notamment par les règlements intérieurs des astreintes.

2.1.2 Temps de travail effectif

2.1.2.1 Définition

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

La délibération n°21 C 0385 du 28 juin 2021 fixe la durée annuelle de travail à 1607 heures de travail effectif, qui représente le temps de travail annuel minimum obligatoire pour un agent à temps complet et le seuil à partir duquel sont déclenchées les heures supplémentaires.

L'ensemble des agents de droit public comme de droit privé sont concernés.

Les agents à temps partiel et à temps non complet ont un temps de travail effectif au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 prévoit que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées au-delà du cycle de travail de l'agent.

Le conseil métropolitain peut, après avis du CST, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent.

2.1.2.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif

Sont considérés ou assimilés à du temps de travail effectif la quotité de service attendue des agents en fonction de leur cycle de travail, c'est-à-dire tout temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, ce qui comprend :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller - retour) ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation après autorisation du supérieur hiérarchique ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- 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, à titre exceptionnel ;
- les temps de formations professionnelles décidés ou acceptés par l'employeur ;
- les temps d'exercice ou d'absence liés à la mise en œuvre du droit syndical (décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale).

2.1.2.3 Temps exclus du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme des temps de travail effectifs :

- le trajet domicile-travail, même en cas de travail le dimanche (attention, hors cas d'astreintes). Ainsi le décompte des heures se fait dès l'arrivée de l'agent sur leur lieu de travail. Soit, un agent qui commence son travail à 8h15 doit être prêt à travailler dès 8h15, il en est de même pour les agents travaillant sur des sites extérieurs et transitant par le siège entre leur domicile et leur lieu de travail (le décompte se fait dès l'arrivée sur le site extérieur) ;
- le temps de pause méridienne est le temps réellement utilisé par l'agent pour déjeuner, pendant lequel il n'est pas à la disposition de l'autorité hiérarchique. La pause méridienne s'effectue dans le cadre des plages horaires fixes entre 11h30 et 14h ; elle peut être de 30 minutes minimum jusqu'à 2h30 maximum. Il n'y a pas de possibilité de dérogation à cette règle à la MEL. La pratique de certains services consistant à décompter 30 minutes de pause méridienne pour 1 h 30 de pause effective n'est pas conforme au présent règlement ;
- les temps de passage des consignes, d'habillage et de déshabillage, sauf lorsque les spécificités du métier l'obligent.

2.1.2.4 Temps exclus du temps de travail effectif mais compensés ou indemnisés

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 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.

2.1.3 Temps complet et temps partiel

Le travail à temps partiel est une variation du temps complet. Il est inférieur à la durée légale hebdomadaire (35h) ou conventionnelle si elle est inférieure.

Tous les agents de la MEL peuvent demander un temps partiel à l’administration, à l’exception des agents contractuels employés par la MEL depuis moins d’un an en continu.

Le temps partiel peut être défini comme un droit ou une autorisation accordée à l’agent d’exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l’emploi qu’il occupe normalement.

Le temps partiel est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l’emploi occupé (exemple : 80 %). Celui-ci intervient soit à l’initiative de l’agent (temps partiel choisi) ou de l’administration. Suivant la situation de l’agent, la possibilité de travailler à temps partiel est accordée :

→ soit de plein droit

- pour élever un enfant de moins de 3 ans ou un enfant adopté jusqu’à l’expiration d’un délai de 3 ans à compter de l’arrivée de l’enfant au sein du foyer ;
Dans cette hypothèse et dans cette seule hypothèse, l’agent cotise pour la retraite dans les mêmes conditions qu’un agent à temps complet.
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge (enfant de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d’un handicap nécessitant la présence d’une tierce personne ou victime d’un accident ou d’une maladie grave ;
- pour les personnes handicapées relevant de l’une des catégories visées aux 1^{er}, 2^e, 3^e, 4^e, 9^e, 10^e et 11^e de l’article L 5212-13 du code du travail.

L’agent bénéficiant d’un temps partiel de droit à la MEL peut choisir d’appliquer les quotités de travail visées ci-dessous :

Quotité de travail par rapport à un temps plein	Durée de travail hebdomadaire
80%	28h
70%	24h30
60%	21h
50%	17h30

Attention : pour un temps partiel de droit, il n'est pas possible de choisir la quotité de travail de 90%.

Pour le temps partiel de droit, celui-ci sera accordé sous réserve de la production d'un justificatif :

Motifs	Justificatifs
Temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans	Acte de naissance
Temps partiel pour donner des soins	Certificat médical
Temps partiel accordé aux personnes handicapées	Une reconnaissance travailleur handicapé

→ soit sur autorisation de l'employeur en fonction des nécessités de service

Le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve des nécessités de service.

Le refus à une demande de temps partiel sur autorisation doit être motivé et précédé d'un entretien avec l'agent.

L'agent bénéficiant d'un temps partiel sur autorisation à la MEL peut choisir d'appliquer les quotités de travail visées ci-dessus, et pourra exercer une quotité de travail égale à 90% (soit 31h30)

Dans le cadre des demandes de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise, il sera nécessaire de présenter l'autorisation préalable du pôle RHID pour exercer un cumul d'activités.

— Les jours fériés tombant un jour non travaillé au titre du temps partiel

Les jours de congés attribués en raison des fêtes légales (y compris le 1^{er} mai) ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

— Quelle est la durée d'un temps partiel ?

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise relève du régime de l'autorisation préalable et peut être accordé pour une durée maximale de trois ans, prolongeable un an supplémentaire.

— Comment demander un temps partiel ?

Toute demande doit être effectuée auprès du pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* au minimum deux mois avant la date effective du temps partiel et validée préalablement par la hiérarchie.

Le non-respect de ce délai de transmission de la demande à la hiérarchie entraînera un décalage de la date de début du travail à temps partiel par rapport à la date initialement demandée.

2.1.4 Temps non complet

Un emploi permanent à temps non complet est un emploi dont la durée de service est inférieure à la durée légale de travail. Cette durée est fixée par l'assemblée délibérante en fonction des besoins de la collectivité. Ces emplois à temps non complet peuvent être pourvus par des fonctionnaires à temps non complet ou par des contractuels.

2.2 Organisation du temps de travail à la MEL

2.2.1 Notion de cycle de travail

2.2.1.1 Définition

Le temps de travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

L'organe délibérant de la MEL détermine, après avis du CST compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art.4). La délibération précise la durée des cycles, les bornes quotidiennes qui peuvent être à échéance hebdomadaire, pluriannuelle, mensuelle ou même annuelle, ainsi que les modalités de repos et de pause.

Ces cycles restent encadrés par des exigences définies ci-après. De ce fait, s'il s'avère que la reproduction du cycle amène à faire travailler les agents au-delà de la durée annuelle légale (1607 heures à la MEL), la collectivité devra prévoir l'attribution de jours de « réduction du temps de travail » (les RTT) afin de compenser ce dépassement.

La délibération du Conseil du 28 juin 2021 n°21 C 0385 fixe le temps de travail des agents de la MEL.

2.2.1.2 Cycle de travail prévu pour les agents de la MEL

→ Calcul du temps de travail des agents de la MEL

L'organe délibérant de la MEL peut décider, après avis du CST, l'instauration d'un système d'horaires variables, donnant aux agents la possibilité de moduler leurs horaires et l'aménagement du temps de travail. (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 6).

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps partiel et à temps non complet ont un temps de travail effectif au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

La durée annuelle de 1607 heures est calculée comme suit, conformément au décret 2000-815 du 25 août 2000 :

Jours dans l'année	365 jours
Repos Hebdomadaires	- 104 jours
Jours fériés	- 8 jours
Jours de congés annuels légaux	- 25 jours
Jours travaillés par an	228
Nombre d'heures travaillées par an	228 jours x 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Total heures travaillées par an	1607 heures

La durée annuelle du temps de travail peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment, en cas de travail de nuit, de travail de dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles et dangereux (décret n°2001- 623 du 12 juillet 2001).

La MEL a mis en place des cycles spécifiques pour lesquels la nature de l'activité impose une organisation de temps de travail dédiée. Il est tenu compte notamment des sujétions suivantes, hors astreintes, liées aux cycles spécifiques :

- travail de nuit régulier ;
- travail récurrent le week-end (au moins 1/3 des week-end à l'année) ;
- rythmes horaires déstructurés ;
- travail posté (notamment pour les activités commençant ou finissant en dehors de l'amplitude classique des horaires de travail soit avant 07h30 et après 19h00) ;
- journée continue ;

- amplitude horaire de travail élargie, modulation importante du cycle de travail ;
- rythme de travail lié à la saisonnalité.

Les modalités de prise en compte et de compensation des sujétions ainsi que l'organisation du temps de travail des cycles spécifiques font l'objet de délibérations distinctes et sont mentionnées dans les paragraphes dédiés du présent règlement intérieur.

→ **La journée de solidarité**

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée instaurée par la loi 2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées. Au sein de la MEL la journée de solidarité fera l'objet de pose d'une journée de RTT (réduction du temps de travail) obligatoire sur la journée du lundi de Pentecôte ou par la voie de récupération d'heures supplémentaires.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel ou qui occupent un emploi à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont proratisées proportionnellement à leur quotient de temps de travail. En fin d'année, les agents se verront rétribuer le prorata sur le compte de récupération. Par exemple, un agent à 80 % qui a posé un jour de RTT se verra rétribuer 0,20 jour sur son compte de récupération.

→ **Cycle de travail des agents**

Le cycle hebdomadaire est l'hypothèse la plus courante au sein de l'administration des collectivités territoriales. Elle a été reprise par la MEL. Ce temps de travail peut s'organiser sur la base d'un cycle hebdomadaire de :

- 35h ;
- 37h30 ;
- 39h.

En respectant une plage fixe de présence de 9h30 à 11h30 et de 14h00 à 16h00 et en prenant une pause méridienne de 30 minutes minimum et de 2h30 maximum.

Pour les agents à temps complet, le cycle de travail hebdomadaire est le cycle classique des agents de la MEL organisé sur 5 jours et comprenant 2 jours de repos consécutifs dont le samedi et le dimanche ainsi que les jours fériés, sauf exceptions.

Pour les agents à temps partiel, le cycle de travail hebdomadaire est proratisé selon les schémas suivants :

- 90 % possible à la semaine sur 4,5 jours ou à la quinzaine en 9 jours ;
- 80% sur 4 jours ;
- 70% sur 3,5 jours ;
- 60% sur 3 jours ;
- 50% sur 2,5 jours.

La période de référence est l'année civile.

2.2.2 Déclinaison du cycle

2.2.2.1 Organisation de principe

Les agents qui ne travaillent pas dans un service soumis à un rythme spécifique du fait de la nature de leurs missions se rattachent à l'organisation de principe dont le cadre général a été défini ci-dessus. Il s'agit des cycles classiques.

→ Cycles proposés au choix de l'agent sous réserve des nécessités de service

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Travail en semaine, amplitude horaire de la MEL

Plage horaire : Ni avant 7h30 ni après 19h

3 cycles hebdomadaires de travail classiques sont proposés sous réserve des nécessités de service définies par la ligne managériale :

- cycle de 35 h sans RTT ;
- cycle de 37h30 générant 15 jours de réduction du temps de travail ;
- cycle de 39h générant 23 jours de réduction du temps de travail.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel le nombre de droit à jours de réduction du temps de travail est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Quotité	Cycle	Jours RTT	Cycle	Jours RTT	Cycle	Jours RTT
100%	35h00	0	37h30	15	39h00	23
90 %	31h30	0	33h45	13,5	35h15	21
80 %	28h00	0	30h00	12	31h15	18,5
70 %	24h30	0	26h15	10,5	27h30	16,5
60 %	21h00	0	22h30	9	23h30	14
50 %	17h30	0	18h45	7,5	19h30	11,5

L'organisation du temps de travail (OTT), accessible pour un agent à temps complet, sur 4,5 jours ou 9 jours sur 10 est cumulable avec ces cycles de travail et sous réserve de validation hiérarchique. Ces OTT sont également ouverts aux agents à temps partiel, sur une quotité de 90% uniquement à raison de 4 jours au lieu de 4,5 jours par semaine ou 8 jours au lieu de 9 sur 2 semaines.

Les agents déterminent librement leurs plannings sur une ou deux semaines avec leurs horaires quotidiens en prenant compte les nécessités de service et l'organisation de l'entité.

La durée de travail doit s'établir entre 7 heures et 9 heures par jour non fractionnable en deçà de 15 minutes et dans la limite de 42 heures par semaine.

De manière exceptionnelle, l'agent aura la possibilité de moduler à plus ou moins 3h son temps de travail c'est-à-dire réduire ou augmenter sa durée quotidienne de travail sous réserves des nécessités de service dans le respect des plages fixes et en respectant *in fine* sa durée hebdomadaire de temps de travail. L'agent ne peut être en débit d'heures au-delà de la période hebdomadaire.

→ **Choix du cycle classique hebdomadaire**

Les agents peuvent chaque année, sous réserve des nécessités de service, choisir le cycle de travail hebdomadaire qu'ils souhaitent appliquer l'année civile suivante lors des entretiens annuels. Au terme de l'année civile, l'agent peut opter pour un autre cycle classique si la nécessité de service le permet.

→ **Organisation en horaires variables :**

Les agents peuvent moduler leurs horaires de travail dans le cadre d'horaires variables.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions des services et des heures d'affluence du public.

Il existe donc des plages fixes, à l'intérieur desquelles tous les agents doivent être présents à leur poste et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent retrouve une liberté d'organisation et de modulation de ses horaires sous réserves des nécessités de service.

La possibilité de travailler selon un horaire variable définit une période de référence en principe une quinzaine ou un mois au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

La plage horaire fixe, d'une durée minimale de 4 heures, a été déterminée à la MEL par délibération n° 21 C 0385 du 28 juin 2021 comme suit : 9h30-11h30 et 14h-16h suivant les horaires effectifs d'ouverture du restaurant.

En application de l'article 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000, la possibilité de travailler selon un horaire variable impose un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent; tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. Chaque agent est tenu de respecter le cycle de travail choisi, de déclarer son temps de travail effectif quotidien par la voie du logiciel Chronos dédié à l'organisation du temps de travail et se soumettre aux modalités de contrôle de la MEL. Une automatisation du système est prévue.

→ **Organisation des jours de réduction du temps de travail**

Le nombre de jours de réduction du temps de travail (RTT) varie en fonction du cycle de temps de travail pour lequel l'agent a opté par semaine. L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils doivent être pris sur cette période de référence.

Ils peuvent être pris par journée ou demi-journée de manière fixe ou non, sur n'importe quelle journée travaillée par l'agent, avant ou après des congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs et sous réserves de nécessités de service suivant la même procédure de planification que les congés annuels.

Les jours RTT non pris à la fin de la période de référence peuvent être déposés sur le compte épargne-temps.

Les jours RTT étant conditionnés à un temps de travail effectif supérieur à 35 heures, ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé. Les périodes d'absence pour raison de santé ne permettent pas de générer des jours de RTT. L'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 a posé le principe selon lequel les jours de congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT. Sont concernés les fonctionnaires et les agents contractuels :

- en maladie ordinaire ;
- en longue maladie ;
- en longue durée ;
- en accident du travail ;
- en accident de trajet ;
- en maladie professionnelle.

Les congés de maternité, pathologique ou de paternité ne sont pas concernés par le dispositif.

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Sur Chronos, la décôte des jours de RTT se fait au fil de l'eau.

Exemple de règle de calcul pour un agent à temps complet à 39h00 :

N1 = le nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228 jours

N2 = le nombre de jours de RTT générés par an : 23 JRTT $N1/N2 = 228/23 = 9.9$ arrondis à 10 jours

À partir de 10 jours d'absence de service pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 23 jours de RTT.

Pour les agents sur un cycle classique de 37h30 : à partir de 15 jours d'absence de service pour raison de santé, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 15 jours de RTT.

Pour les agents à temps partiel les jours RTT sont proratisés à hauteur de leur quotité de travail.

→ **Organisation de l'établissement :**

Afin de réduire les problématiques d'organisation de service sur des périodes d'absence fréquentes pouvant entraîner la fermeture au public de la MEL et sauf pour nécessités de service les agents pourront poser des jours de RTT des lors que l'agent y est éligible au regard de son cycle de temps de travail, des heures de récupération et/ou des jours de congés si l'agent n'y est pas éligible, entre 3 à 5 jours par an, à savoir :

- le pont du vendredi suivant le jour férié du jeudi de l'Ascension ;
- le lundi de Pentecôte au titre de la journée de solidarité ;
- un à 3 autres jours seront fléchés en fonction d'un jour férié qui se situera l'avant-veille ou le surlendemain d'un week-end.

Les jours déterminés seront précisés dans une note de service sur l'organisation du temps de travail chaque année.

Pour les agents en temps partiel, en OTT ou d'astreinte, qu'ils soient intervenus ou non durant la période d'astreinte pendant ces journées de fermeture, aucun prélèvement ne sera opéré.

→ **Aménagement d'horaires individualisés pour les agents ayant un enfant ou un parent atteint d'un handicap**

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés à la demande de tout agent public, s'ils sont compatibles avec les nécessités de service, pour lui permettre d'accompagner une personne en situation de handicap qui nécessite la présence d'une tierce personne et ce, conformément à l'article 33 de la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Celle-ci peut être son conjoint, son concubin, la personne avec laquelle il a conclu un PACS, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à son domicile. Le circuit de validation de ces demandes d'aménagement horaires spécifiques est le suivant :

- instruction des demandes par le Centre Médico-Social ;
- avis de la hiérarchie sur les aménagements préconisés au regard des nécessités de service ;
- officialisation des nouvelles modalités.

Ces aménagements permettent de réaliser le cycle de temps de travail sans respect des plages fixes.

Cette disposition est complémentaire au dispositif, déjà mis en œuvre, de don de jours de congés pour les agents qui assument la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans/conjoint/parent atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

→ **Le droit à la déconnexion**

Les bornes horaires proposées sont un support afin de renforcer les actions de sensibilisation liées au droit à la déconnexion en instaurant une nouvelle règle d'usage au sein de la MEL concernant la messagerie professionnelle. En effet, il est proposé de restreindre l'envoi et la réception de mails professionnels en dehors des bornes horaires validées au présent règlement intérieur sauf pour nécessité de service, cycles spécifiques ou astreintes.

2.2.2.2 Les heures supplémentaires

→ **Règles générales**

Conformément à la réglementation en vigueur, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail et à partir de la demi-heure supplémentaire effectuée quotidiennement. Le travail supplémentaire qui s'effectue dans ces conditions, doit rester exceptionnel et découler des nécessités de service, où il est ainsi lié à des pics d'activité.

L'heure supplémentaire n'est donc pas décidée par l'agent qui la réalise. Ainsi, il ne saurait exister de « forfait » de 25 heures mensuelles, et les heures supplémentaires lissées (par exemple 10 minutes par jour) ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires.

Chaque chef de service est responsable de l'application de ces dispositions dans son service.

Les heures supplémentaires constituent des heures de travail effectif. Ainsi le temps de trajet domicile – travail ne peut être comptabilisé dans les heures supplémentaires. Il en va de même pour le temps de la pause méridienne qui est de 30 minutes minimum.

→ **Déclaration de l'heure supplémentaire**

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'après l'accomplissement de la durée quotidienne de travail conformément au cycle de travail retenu. Il n'est donc pas possible de considérer que des heures supplémentaires puissent être accomplies en tout début de journée ou le midi sauf pour les missions spécifiques validées par le pôle *Ressources humaines, Innovation et dialogues*.

- **Pour les agents de catégorie C et de catégorie B**, les heures supplémentaires mensuelles peuvent être au choix récupérées ou indemnisées.

Afin que ces heures supplémentaires soient compatibles avec les obligations de repos journalier des agents, il est vivement recommandé que celles-ci soient plafonnées à 12 jours par an. De fait, il ne peut, sauf motif exceptionnel (à justifier auprès du pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*), être demandé à un agent de catégorie C ou B d'effectuer plus de 84 heures supplémentaires annuelles, soit 7 heures mensuelles (voir le cas spécifique des heures de soirée ou de week-end ci-dessous).

Ces 12 jours sont proratisés si l'agent exerce son activité à temps partiel.

Par ailleurs, les heures effectuées dans le cadre des permanences NBI sont incluses dans le plafond des 12 jours. Ces heures ne sont pas reportables d'une année sur l'autre au-delà du 31 décembre de l'année. Elles peuvent être reportées sur le compte épargne temps (CET).

Dans ce cadre l'agent devra déclarer ses heures dans le logiciel Chronos de gestion des temps. Cet outil permet de comptabiliser automatiquement les heures supplémentaires effectuées à la demande de la hiérarchie. A la fin de chaque mois l'agent de catégorie B et C devra choisir entre l'indemnisation et la récupération de ces heures.

- **Pour les agents de catégorie A** ces heures peuvent être récupérées dans la limite de 12 jours annuels. Les heures supplémentaires représentent des jours de repos compensateurs qui peuvent alimenter le compte épargne temps.

Dans ce cadre l'agent devra déclarer ses heures dans le logiciel Chronos de gestion des temps prévu à cet effet. Cet outil permet de comptabiliser automatiquement les heures supplémentaires effectuées à la demande de la hiérarchie. Les heures sont forcément récupérées pour les agents de catégorie A et ne peuvent pas être indemnisées.

Ces 12 jours sont proratisés si l'agent exerce son activité à temps partiel.

→ **Les heures supplémentaires effectuées le week-end, de nuit ou un jour férié**

Les agents de la MEL peuvent être amenés à effectuer des heures en soirée (heures effectuées après 19h), samedi, dimanche ou un jour férié normalement non travaillé.

Toutes ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires dans la mesure où elles sont réalisées en dehors du cycle normal de travail.

La règle générale est celle du travail en semaine, du lundi au vendredi et dans les heures de journée, c'est-à-dire ni avant 7h30 ni après 19h.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux cycles spécifiques de temps de travail pour lesquels existent des organisations spécifiques de temps de travail.

Ces dispositions ne s'appliquent pas non plus dans le cadre des astreintes qui répondent à des règles particulières précisées par les délibérations de référence et les règlements intérieurs des astreintes.

— Indemnisation

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires – agents de catégorie C et B – ces heures peuvent être indemnisées, dans le respect des plafonds visés par le présent règlement intérieur. Elles peuvent également être récupérées au choix de l'agent selon les dispositions visées ci-dessous.

— Récupération

Les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires – s'ils le souhaitent – ainsi que les cadres non éligibles peuvent récupérer les heures dans le respect des règles suivantes :

Pour les heures supplémentaires réalisées de nuit et en soirée :

- de 19h à 22h : 1h compensée pour 1h travaillée,
- de 22h à 7h du matin : 2h compensées pour 1h travaillée.

Afin de respecter les garanties minimales applicables en matière de temps de travail, l'agent doit obligatoirement bénéficier d'un repos physiologique la matinée qui suit l'intervention de nuit. Cette matinée ne vient pas en réduction des heures qui peuvent être récupérées ou indemnisées à l'agent.

Lorsque l'agent finit de travailler au-delà de 3 heures du matin, le repos physiologique peut couvrir la journée qui suit l'intervention. De la même manière, cette journée ne vient pas en réduction des heures qui peuvent être récupérées ou indemnisées à l'agent.

En cas de travail de nuit ou en soirée (au-delà de 19 heures) un week-end ou un jour férié, s'appliquent les dispositions concernant les heures de nuit visées ci-dessus.

Pour les heures supplémentaires réalisées le week-end ou un jour férié :

Constituent des heures de week-end ou de jour férié les heures supplémentaires effectuées un jour normalement non travaillé dans le cadre du cycle de l'agent.

Pour des heures effectuées le samedi : 1h récupérée pour 1h travaillée.

Pour des heures effectuées le dimanche ou un jour férié : 1h40 récupérée pour 1h travaillée et majorée au taux de 1,66.

Quelque soit la catégorie de l'agent, ces heures doivent être décomptées en dehors des heures récupérées ou indemnisées dans le cadre du plafond annuel des 12 jours et correspondant aux heures supplémentaires réalisées sur le cycle normal de travail.

Les heures supplémentaires compensées sous forme de repos doivent être soldées dans un délai proche de l'événement les ayant générées, et en tout état de cause avant le 31 décembre de l'année.

Le chef de service s'assure du respect de ces règles et des modalités de décompte et d'utilisation de celles-ci.

Les entités au sein desquelles des agents de la MEL peuvent être amenés à travailler le week-end au-delà du cycle de travail sont notamment :

Au sein du pôle *Secrétariat général et administration*

Direction *Achats et logistique*, service *Logistique*, *Transports/Logistique*, service *Sécurité et risques*, service *Production de la DSIC*, les agents de propreté affectés au stade ou les agents devant intervenir en cas d'événements exceptionnels pour répondre aux exigences d'exploitation du service.

Au sein du pôle *Développement territorial et social*

Direction des *sports* (en fonction des événements, certains agents sont concernés de 10 à 30 jours de week-end par an, particulièrement au Stadium).

Au sein du pôle *Réseaux-services et mobilité-transports*

Direction *Espace public et voirie*, direction *Eau et assainissement*, direction *Déchets ménagers* et le laboratoire de veille sanitaire.

Au sein du pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*

Direction *Communication interne et managériale*, direction *Recherche et développement* et la mission stratégique *Dialogue social*.

Quelque soit la catégorie de l'agent, ces heures doivent être décomptées en dehors des heures récupérées ou indemnisées dans le cadre du plafond annuel des 12 jours.

Afin de respecter les garanties minimales applicables en matière de temps de travail, l'agent doit obligatoirement bénéficier d'un repos physiologique la matinée qui suit l'intervention de nuit. Cette matinée ne vient pas en réduction des heures qui peuvent être récupérées ou indemnisées à l'agent. Le repos physiologique concerne les hypothèses d'intervention de nuit qui se terminent après 22 heures et qui ne permettent pas à l'agent qui les effectue de bénéficier d'un repos réglementaire de 11 heures consécutives après sa journée de travail.

Par ailleurs, ces heures devront être utilisées avant le 31 décembre de l'année qui suit l'événement les ayant générées et pourront être reportées sur le CET.

- **Pour les agents de catégorie C et B**, le logiciel chronos de gestion des temps permettra de déclarer ces heures. Le logiciel est programmé pour calculer l'ensemble des majorations réglementaires prévues dans le cadre des récupérations ou des indemnités.
- **Pour les agents de catégorie A**, le logiciel Chronos de gestion des temps permettra de déclarer ces heures. Chaque directeur sera tenu d'informer le correspondant RH de la liste des agents pouvant être concernés par les heures supplémentaires effectuées de nuit, le week-end et/ou les jours fériés.

→ **Spécificités liées à l'indemnisation des heures supplémentaires**

À la MEL, la délibération du 24 juin 2016 autorise le déplafonnement d'heures supplémentaires au-delà de 25 heures mensuelles pour certains services métropolitains.

Les autorisations données à ces dépassements horaires ne concernent en tout état de cause que les seuls fonctionnaires, agents ou équipes des services précités dont la nature particulière des fonctions et le principe de la continuité du service l'imposent. Le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* s'assure du respect de ces règles, mais également des garanties minimales en matière de temps de travail (ainsi, les heures supplémentaires ne doivent pas amener un agent à travailler plus de 10 heures par jour, ou plus de 48 heures sur une semaine, ou plus de 44 heures sur 12 semaines consécutives notamment). Les heures supplémentaires sont ainsi limitées à 36 heures par mois, quelles que soient les hypothèses.

Une période d'astreinte, telle que définie à l'article 5 du décret du 25 août 2000, ne peut être rémunérée au titre des heures supplémentaires.

Cependant lorsque des interventions sont effectuées au cours d'une période d'astreinte, les heures effectuées à ce titre donnent lieu à la réalisation d'heures supplémentaires et peuvent être rémunérées.

Dans le cas du versement d'indemnités, la collectivité doit prévoir des majorations pour les heures supplémentaires dans les conditions prévues par le décret du 14 janvier 2002, et notamment lorsque ces heures sont effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié.

Ainsi la rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Cette rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

De fait, 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.

À noter, les heures supplémentaires sont payées deux mois après avoir été effectuées. Les états d'heures doivent être dûment validés dans Chronos par le N+1 avant le 20 de chaque mois pour traitement par le pôle *RHID* (exemple : les heures supplémentaires effectuées au mois de mai, les états doivent être transmis avant le 20 juin pour que les heures supplémentaires soient payées sur le mois de juillet).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Pour l'agent en temps partiel, aucune majoration du montant de l'heure n'est prévue (contrairement au temps complet) que celle-ci soit effectuée un jour férié, un dimanche ou même de nuit.

→ **Précisions sur les 12 jours de récupération d'heures supplémentaires pour les agents de catégorie A**

Le dispositif concerne les agents de catégorie A. Les heures supplémentaires ne peuvent pas être payées dans la mesure où ces agents bénéficient déjà d'indemnités forfaitaires mensuelles ou d'un régime indemnitaire spécifique.

Ils peuvent toutefois récupérer les heures supplémentaires effectuées, sous formes de récupérations du temps de travail à raison de **12 jours, proratisés en cas de temps partiel**.

Quotité de travail par rapport à un temps plein	Nombre de jours
90%	11 jours
80%	9,5 jours
70%	8,5 jours
60%	7 jours
50%	6 jours

Le décompte de ces heures supplémentaires se fera automatiquement par le biais du logiciel de gestion des temps « Chronos ».

Il est ainsi possible de cumuler jusqu'à 12 journées de récupération d'heures supplémentaires sur une année. Les journées de récupération d'heures supplémentaires doivent être soldées au plus tard au 31 décembre de l'année suivante, le reliquat de journées de récupération d'heures supplémentaires non pris (au-delà de 20 jours de congés annuels pris) pouvant être placés sur le compte épargne temps. Toute journée de récupération d'heures supplémentaires non prise ne donne droit à aucune indemnité compensatrice.

Les journées de récupération des heures supplémentaires sont posées à la demi-journée ou à la journée et nécessitent l'accord préalable de la hiérarchie compte tenu des nécessités de service. Les journées de récupération d'heures supplémentaires sont cumulables avec les jours de congés annuels ou jours d'utilisation du compte épargne temps sous réserve des nécessités du service.

2.2.2.3 Modalités de mise en œuvre du télétravail à la MEL

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

→ Types de télétravail

- **Télétravail classique** : cas général qui répond aux différents objectifs dont une meilleure conciliation vie personnelle / vie professionnelle.
- **Télétravail pour situations personnelles spécifiques** : pour les demandes répondant à des situations spécifiques nécessitant le recours au télétravail. Ces demandes sont pilotées par le Centre Médico-Social et restent exceptionnelles. Le circuit de traitement de ce type de demandes se doit d'être court et réactif.

A l'occasion de certains événements particuliers pouvant perturber le trafic routier et rendre particulièrement difficile l'accès aux lieux de travail des agents de la MEL, le télétravail pourra, pour ces circonstances exceptionnelles, être autorisé aux agents dont le poste est compatible. Une note de service permettra d'informer les agents du déclenchement de ce dispositif exceptionnel, de la période concernée et des modalités concrètes de mise en œuvre.

→ **Durée de travail journalière**

Le cycle de travail choisi définit une durée de travail journalière identique qu'elle soit réalisée en présentiel ou en télétravail.

Au regard du droit à la déconnexion, les heures supplémentaires ne sont pas autorisées en télétravail.

Par exception, à compter du 1^{er} juillet 2021, les heures supplémentaires en travail à distance effectuées dans le cadre d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site sont prises en compte, sous réserve de validation managériale et compensées dans le respect des modalités actuelles de gestion des heures supplémentaires.

Les journées de télétravail disposent des mêmes règles concernant les plages horaires fixes entre 9h30 et 11h30 et 14h et 16h et de l'amplitude horaire entre 7h30 et 19h. La pause méridienne peut être de 30 minutes minimum et jusqu'à 2h30 maximum.

→ **Télétravail au forfait ou à jours fixes**

L'agent peut choisir entre :

- **un forfait de jours télétravaillés par mois** dans la limite de 2 jours de télétravail par semaine ;
- **un ou deux jours fixes** de télétravail par semaine.

Le nombre de jours de télétravail est fractionnable à la demi-journée.

Dans le cas du forfait, l'agent doit informer son manager de son souhait de jours de télétravail dans un délai raisonnable pour organiser l'activité.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Ces dispositions s'entendent conformément à l'article 3 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le plafond du nombre de jours s'entend sur une base mensuelle. Cette possibilité s'exerce dans la limite de la quotité télétravaillable du poste, sous réserve d'une validation managériale et de l'efficience du télétravail au regard du poste et de l'autonomie de l'agent ; à ce titre, les jours ouvrés sont tous télétravaillables.

En cas d'annulation exceptionnelle d'une demie-journée, d'une journée ou de plusieurs journées de télétravail à l'initiative de l'agent ou à la demande de son encadrant, l'agent peut bénéficier du report du ou des jours de télétravail non pris. Ce report devra s'exercer au cours du même mois que l'annulation, sous réserve de l'accord de l'encadrant et du respect de la présence minimale de 2 jours par semaine. Cette possibilité est offerte aux agents bénéficiant d'une autorisation de télétravail en jours fixes ou en jours flottants forfait.

→ Postes de travail éligibles

Certaines tâches sont, par nature, incompatibles avec le télétravail et répondent aux critères suivants:

- leur réalisation nécessite une présence physique sur le lieu de travail (accueil physique du public, entretien des bâtiments, etc.),
- leur réalisation implique l'accès à des outils ou des services inaccessibles à distance,
- leur réalisation implique le traitement ou l'utilisation de données sensibles et/ou confidentielles.

Les fiches de poste intègrent la mention « éligibles ou non éligibles au télétravail » au regard des activités mentionnées.

→ Agents éligibles

Tous les agents publics quelle que soit leur catégorie sont éligibles au télétravail. Les agents contractuels de droit public en renfort et en remplacement, ainsi que les apprentis en contrat de droit privé sont bénéficiaires du dispositif selon les mêmes conditions d'autorisation que les autres agents.

Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante qui demande autonomie et rigueur. Aussi, afin de permettre aux encadrants d'évaluer les qualités professionnelles requises en la matière et aux agents d'assimiler le fonctionnement du service et de l'institution, la période d'adaptation au poste de travail sans possibilité de télétravailler imposée aux agents suite à leur recrutement est de :

- à 2 mois maximum pour les candidats externes ;
- à 1 mois maximum pour les candidats internes.

Il est également possible pour l'encadrant recruteur de réduire ou de renoncer à cette période d'adaptation et d'accorder une autorisation de télétravail à l'agent dès sa prise de poste.

En cas de période d'adaptation maintenue, l'agent devra formuler son éventuelle demande d'autorisation de télétravail à l'issue de celle-ci. L'encadrant sera alors libre de lui accorder en tenant compte de la compatibilité de sa demande avec la nature des activités exercées et les nécessités de service.

→ Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler revêt un caractère permanent sur le poste de l'agent. En cas de changement de fonctions, l'agent concerné doit présenter une nouvelle demande. Il peut être mis fin à cette organisation du travail, à l'initiative de l'agent ou de sa hiérarchie, à tout moment et par écrit, moyennant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

→ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ainsi que les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Afin de ne pas isoler l'agent télétravailleur et de maintenir le lien professionnel, le nombre de jours de télétravail autorisés est le suivant :

- 0,5 à 2 jours par semaine ;
- le seuil du nombre de jours de télétravail par semaine s'apprécie sur une base mensuelle (soit de 2 à 8 jours par mois).

Il est précisé que le télétravail est exclusif de l'arrêt maladie et l'agent en situation de travail doit être apte à exercer les tâches qui lui sont confiées.

Concernant le temps de travail, une journée de télétravail se réalise dans le respect des conditions indiquées dans le règlement intérieur de la MEL à savoir :

- la durée journalière de télétravail doit être conforme au planning lié au cycle de temps de travail de l'agent. Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée ou déclarée à ce titre ;
- respecter la plage horaire fixe journalière inscrite dans le règlement intérieur ;
- respecter une pause méridienne obligatoire de 30 minutes minimum.

Le télétravailleur est, durant les plages horaires de présence, à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles. Il est joignable par visio, courriel et par téléphone dans les mêmes conditions que les agents métropolitains présents et ne peut, sans autorisation préalable, quitter son lieu de télétravail.

→ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Tous les agents, y compris les agents télétravailleurs, sont astreints à une obligation de sécurité des données qu'ils utilisent ou qu'ils traitent.

Dans cette perspective, tout accès à ces données non autorisé ou indésirable doit être empêché. Dans le cadre spécifique du télétravail, les mesures suivantes s'imposent donc pour garantir la sécurité et la confidentialité des données mobilisées :

- les données issues des systèmes d'information professionnels ou utilisées dans un cadre professionnel ne peuvent être consultées que par l'agent télétravailleur ;
- l'agent doit prendre toutes les mesures mises à sa disposition pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou accessibles par des tiers non autorisés ;
- les mesures de sécurité mises à disposition de l'agent doivent être appliquées (changement périodique du mot de passe, verrouillage de la session en cas d'absence, etc).

→ Lieu

Les agents pourront, au choix, télétravailler depuis leur domicile, ou depuis un site appartenant à la MEL autre que leur lieu d'affectation, l'agent pourra également demander l'autorisation de télétravailler depuis un autre lieu privé que son domicile sous réserve que ce ou ces lieux respectent les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités d'un télétravailleur

→ **Modalités de prises en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

La MEL met à disposition du télétravailleur les services suivants :

- accès à distance à la messagerie professionnelle ;
- accès à distance à l'environnement numérique de la MEL (Sezam) ;
- accès à distance aux applications compatibles avec cet accès et nécessaires à l'exercice des fonctions de l'agent ;
- accès aux sessions de formation permettant d'appréhender l'utilisation de ces outils et l'organisation de ces missions en télétravail,
- dotation d'un PC portable pour les agents ayant reçu un courrier officiel d'autorisation de télétravail.

Suite à la publication du décret 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats, cette allocation sera versée selon les conditions fixées par arrêté. À date, le montant versé est forfaitaire et journalier : 2,88 euros par jour de télétravail dans la limite de 253,44 euros par an.

Les montants seront versés selon la réalisation effective dans l'année des journées de télétravail. Ce remboursement de frais est déductible du revenu imposable et sera effectif à compter du 1^{er} janvier 2024.

→ **S'agissant du télétravail pour situation personnelle spécifique**

Pour les agents en situation personnelle spécifique, il peut ainsi être dérogé au nombre de jours maximal de télétravail :

- à la demande des femmes enceintes ;
- à la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L.3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, cette dérogation est d'une durée de six mois maximum, renouvelable

Dans le cas où la demande d'exercer son activité en télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, la MEL doit mettre en œuvre, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires

→ **Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST bénéficient d'un droit d'accès aux locaux servant de lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Ainsi, ces mêmes membres peuvent réaliser une visite dans les tiers-lieux accueillant des agents métropolitains en télétravail ainsi qu'au domicile des agents y exerçant leur fonction en télétravail.

Dans le cas de visites à domicile, cette visite ne pourra se concentrer que sur l'espace de travail de l'agent et devra nécessairement être subordonnée à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit, *a minima* 10 jours avant.

→ **Modalités de formation et d'accompagnement**

Toute autorisation d'un agent à exercer ses fonctions en télétravail nécessite un suivi préalable et obligatoire de formation :

- la première, destinée à l'agent, aura vocation à lui donner les outils nécessaires à la bonne organisation et au bon exercice de ses missions dans le cas précis du télétravail. Y seront également abordés les risques potentiels et les solutions pour les prévenir. Des formations complémentaires pourront être envisagées pour l'utilisation des outils informatiques et numériques.
- la seconde session s'adressera quant à elle au supérieur hiérarchique de l'agent télétravailleur de manière à fournir des outils permettant le suivi et l'accompagnement des agents en télétravail.

De même, des outils d'accompagnement sont à la disposition des agents et managers notamment : un guide du télétravail, un guide pour les collègues et leurs encadrants ; une adresse mail spécifique (teletravail@lillemetropole.fr).

→ **Procédure de demande du télétravail**

Le circuit de validation sera le suivant :

- sur MELP, formulaire en ligne de télétravail de l'agent qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous la forme de télétravail si choix de jours fixes ainsi que le ou les lieux d'exercice ;
- étude et validation par le N+1 : appréciation de la compatibilité de la demande avec la nature des fonctions exercées et l'intérêt du service ainsi que la capacité d'autonomie suffisante dans le travail de l'agent.

Un courrier officiel d'autorisation de mise en œuvre du télétravail visé par l'autorité compétente sera notifié et envoyé à l'agent.

2.2.2.4 Cycles de travail spécifiques

La MEL a mis en place des cycles spécifiques de travail pour lesquels la nature de l'activité impose une organisation du temps de travail dédiée. Chaque cycle prévoit des rythmes horaires adaptés à la nature de l'activité repris dans des délibérations distinctes.

Entités concernées par un cycle spécifique	Délibérations associées
Service <i>Sécurité et risques</i>	<u>21 C 0400 du 28 juin 2021</u>
Service <i>Propreté</i>	<u>21 C 0404 du 28 juin 2021</u> <u>et 22 C 0052 du 25 février 2022</u>

Entités concernées par un cycle spécifique	Délibérations associées
Service Crématoriums	21 C 0403 du 28 juin 2021
Service Stadium de la direction des Sports	21 C 0401 du 28 juin 2021 22 C 0051 du 25 février 2022 23 C 0215 du 30 juin 2023
Direction Nature, agriculture et environnement	21 C 0529 du 15 octobre 2021 et 22 C 0053 du 25 février 2022
Direction Espace public et voirie, service Entretien et exploitation de la route - Unités fonctionnelles Exploitation du réseau urbain et exploitation du réseau interurbain	21 C 0399 du 28 juin 2021
Musée de la Bataille de Fromelles	21 C 0402 du 28 juin 2021
Service Relations avec les usagers : agents chargés d'accueil et du standard	21 C 0405 du 28 juin 2021
Direction Déchets ménagers - Coordonnateurs gestion des déchets	21 C 0386 du 28 juin 2021 et 21 C 0681 du 17 décembre 2021
Direction Culture Tourisme - Office du tourisme de Wambrechies Poste de gestionnaire tourisme	21 C 0683 du 17 décembre 2021
Service Action sociale, conciergerie et restaurant, Unité fonctionnelle Restaurant	21 C 0686 du 17 décembre 2021
Service Gestion des équipements de la route et signalisation - Unité fonctionnelle Poste central de gestion du trafic - équipe Exploitation du poste central - Poste « agent d'exploitation du trafic »	21 C 0684 du 17 décembre 2021
Service Logistique - Unité fonctionnelle Magasins - Équipe SAS logistique	21 C 0682 du 17 décembre 2021
Direction Transports, service Évolution du métro	22 C 0329 du 7 octobre 2022
Modalités d'organisation du temps de travail pour les agents en accroissement temporaire d'activité ou saisonnier d'activité affectés à certains sites de la MEL - cycle spécifique.	23 C 0053 du 10 février 2023

La durée annuelle du temps de travail peut être réduite pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment, en cas de travail de nuit, de travail de dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles et dangereux (décret n°2001- 623 du 12 juillet 2001).

À ce titre, les sujétions prises en compte dans ce cadre y ont été définies.

Pour tenir compte des sujétions particulières liées à l'activité, tous les cycles spécifiques bénéficient de 3 jours de déduction au temps annuel. Une majoration de 2 jours supplémentaires est appliquée pour les sujétions suivantes hors astreintes : travail de nuit régulier, travail récurrent le

week-end (au moins 1/3 des week end à l'année) et travail posté (notamment pour les activités commençant ou finissant en dehors de l'amplitude classique des horaires de travail soit avant 7h30 et après 19h).

2.2.2.5 Astreintes

→ Les définitions des astreintes et permanence

Astreinte d'exploitation : La période d'astreinte d'exploitation est définie comme celle durant 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. L'astreinte d'exploitation est réalisée de préférence par des personnels de catégorie C et B. Les services doivent signaler au pôle *Resources humaines, innovation et dialogues* les situations où un agent de catégorie A pourrait être concerné par une astreinte d'exploitation, au vu notamment de sa fiche de poste.

Astreinte de décision est celle des personnels d'encadrement pouvant être joints par l'autorité territoriale ou par les agents en astreinte d'exécution afin de prendre les dispositions nécessaires. L'astreinte de décision est réalisée par des personnels de catégorie A.

La permanence est l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par l'autorité, pour nécessité de service de jour comme de nuit et en dehors de ses heures normales de travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

→ Régime général des astreintes des personnels de la MEL

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ont été précisées par le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 et reprises à la Métropole européenne de Lille. Le cadre général applicable aux astreintes à la MEL est défini par les délibérations suivantes :

Astreintes des personnels de la métropole Européenne de Lille	Délibération n°06 C 0392 du 30 juin 2006 Délibération n°21 C 0676 du 17 décembre 2021 Délibération n°17 C 0644 du 1er juin 2017
Astreintes liées au service <i>Gestion technique des bâtiments</i>	Délibération n°08 C 0454 du 25 septembre 2008
Astreintes liées à la direction <i>Patrimoine et Sécurité</i>	Délibération n°16 C 1074 du 2 décembre 2016
Astreintes liées à la direction <i>Espace public et voirie</i>	Délibération n°18 C 0564 du 15 juin 2018
Astreintes liées à la direction de la <i>communication</i>	Délibération n°22 C 0223 du 24 juin 2022

→ Les publics concernés par les astreintes :

Les astreintes à la MEL concernent des agents travaillant au sein des entités suivantes :

- la direction *Espace public et voirie* ;
- la direction *Patrimoine et sécurité* ;

- les unités territoriales, le service *Traitement des eaux usées*, le service *Veille hydraulique météorologie* de la direction *Eau et assainissement* ;
- le service *Production* de la Direction des *systèmes d'information et de communication* ;
- le service *Ressources partagées* de la direction *Achats et logistique*
- le service *Communication éditoriale* et l'équipe *Service de presse* de la direction de la *Communication* ;

La délibération du 17 décembre 2021 définit les ajustements apportés à la délibération n°06C0392 du 30 juin 2006 en élargissant la mise en place du régime d'astreintes à de nouvelles entités :

- *stadium* : une astreinte décisionnelle est mise en place dans le cadre du cycle spécifique de travail au Stadium. L'astreinte de décision est réalisée par la ligne managériale. Cette astreinte décisionnelle est ouverte aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques ;
- direction *Déchets ménagers* - service *Gestion contrôle et optimisation* - unité fonctionnelle *Contrôle précollecte collecte déchèteries de la MEL* : une astreinte décisionnelle est mise en place dans le cadre du cycle spécifique de travail. L'astreinte de décision est réalisée par la ligne managériale. Cette astreinte décisionnelle est ouverte aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques ;
- direction *Nature, agriculture et environnement*, service *Mosaïc*, service *Musée de plein air*, service *Près du Hem*, service *Espaces naturels* et unités fonctionnelles *Canal de Roubaix-Val de Marque* et *Parc de la Deûle-Val de Lys* : une astreinte décisionnelle est mise en place dans le cadre du cycle spécifique de travail. L'astreinte de décision est réalisée par la ligne managériale. Cette astreinte décisionnelle est ouverte aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques.

L'astreinte d'exploitation est également applicable aux deux entités suivantes et est éligible à tous les agents de la filière technique, quelle que soit leur catégorie hiérarchique :

- l'unité fonctionnelle *Canal de Roubaix Val de Marque* ;
- l'équipe *Animaliers* au service *Musée de plein air*.

La délibération n°22 C 0329 du 7 octobre 2022 définit le cycle spécifique des agents de la Direction générale déléguée *Réseaux, services et mobilité-transports*, direction *Transports* - service *Évolution du métro* et la mise en place d'un régime d'astreinte décisionnelle pour le service *Évolution du métro* et le service *Maintenance*. Deux astreintes décisionnelles sont mises en place. Ces astreintes sont réalisées par la ligne managériale. Ces astreintes sont ouvertes aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques.

→ **Les montants des différentes astreintes**

Le régime applicable aux agents territoriaux relevant de la filière technique est aligné sur celui du personnel du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie (décret n° 2015-415 du 14 avril 2015).

Le régime d’indemnisation ou de compensation des astreintes diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire (filrière technique et autres filières). Les montants des astreintes issues du décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 pour les agents territoriaux relevant de la filière technique sont les montants listés ci-dessous. Les taux des différentes indemnités ainsi définies seront revalorisés dans les mêmes conditions qu’à l’État.

Pour la filière technique :

Période d’astreinte	Montants pour les astreintes de décision	Montants pour les astreintes d’exploitation
semaine complète	121 €	159,20 €
nuit	10 €	10,75 €*
samedi ou journée de récupération	25 €	37,40 €
dimanche ou jour férié	34,85 €	46,55 €
week-end, du vendredi soir au lundi matin	76 €	116,20 €

* Le taux est de 8,60 € dans le cas d’une astreinte fractionnée inférieure à 10 heures.

Pour rappel, un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d’astreinte.

Les montants des indemnités d’astreinte d’exploitation et des permanences sont majorés de 50% si l’agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l’astreinte. Dans ce cas-là, le Directeur du ou des agents concerné(s) par cette majoration écrit au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* pour établir la liste des agents et les motifs justifiant la prévenance tardive. Le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* vérifie, sur la base des plannings transmis en amont, si la majoration est justifiée.

Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l’indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s’ajoute le montant du jour férié (46,55 euros). Cette solution s’explique par le fait que le taux d’astreinte du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée. Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi (QE n° 5580 JO (AN) Q du 15 mai 2018)

Pour les autres filières (hors technique) :

Le régime applicable aux agents territoriaux relevant des autres filières dont la filière administrative est alignée sur celui du personnel du ministère de l’intérieur (décret n°2002-147 du 7 février 2002).

Période d’astreinte	Montants
semaine complète	149,28 €
du lundi matin au vendredi soir	45 €
une nuit de semaine	10,05 €

du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
samedi	34,85 €
dimanche ou jour férié	43,38 €

À défaut d’être indemnisées, les périodes d’astreinte peuvent être compensées en temps dans les conditions suivantes :

- une semaine d’astreinte complète : 1 journée et demie ;
- une astreinte du lundi matin au vendredi soir : 1 demi-journée ;
- un jour de week-end ou férié : 1 demi-journée ;
- une nuit de week-end ou férié : 1 demi-journée ;
- une nuit de semaine : 2 heures ;
- une astreinte du vendredi soir au lundi matin : 1 journée.

→ **La rédaction d’un règlement des astreintes**

Il appartient aux directions et services concernés par les astreintes de fixer leurs modalités pratiques de mise en œuvre à travers la rédaction, l’application et la mise à jour d’un règlement intérieur après passage en CST.

Il importe de garantir le paiement de ces astreintes conformément à la réglementation sur le temps de travail et notamment de s’assurer du respect des garanties minimales. Aussi un cadre est prévu à la MEL avec transmission par les directions concernées en début d’année des éléments d’information listés ci-dessous permettant de contrôler la conformité des états d’astreinte :

- les services concernés ;
- la périodicité (hebdomadaires, soirées, week-end) ;
- les emplois concernés ;
- la liste des agents concernés (distinction entre les astreintes d’exploitation et décisionnelle) ;
- les plannings des différentes catégories d’astreintes ;
- la problématique de la sécurité des agents en intervention.

→ **Modalités pratiques des astreintes des personnels de la MEL**

Règles relatives aux différents types d’astreintes

L’astreinte comprend la période entre la fin de la journée de travail et le lendemain 8 heures ainsi que les samedis, dimanches, jours fériés et de repos imposés selon des modalités propres à chaque entité déterminée par un règlement intérieur des astreintes. Il revient à chaque entité concernée par les astreintes de déterminer une organisation propre de la journée de travail pour les périodes ne relevant pas des astreintes.

Aucune rémunération ou compensation d'astreinte ne peut être accordée aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (emplois fonctionnels) prévues par les décrets du 27 décembre 2001 n° 2001-1274 et du 28 décembre 2001 n° 2001-1367.

Repos physiologique en cas d'intervention de nuit

Dans le cas où un agent d'astreinte d'exploitation est amené à intervenir dans le cadre de la plage comprise entre 22 h et 8 h du matin, pour une durée au moins égale à deux heures et qu'il travaille le jour même, sa durée hebdomadaire de travail est diminuée de 3 heures et 30 minutes afin d'assurer un repos physiologique suffisant.

→ Les interventions réalisées dans le cadre de l'astreinte

Les interventions réalisées dans le cadre des astreintes ainsi que, le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérées comme un temps de travail effectif.

En la matière, il y a donc lieu d'appliquer la délibération métropolitaine de référence sur le régime et les conditions d'attribution des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) conformément aux dispositions réglementaires. Pour les agents de catégorie A effectuant des astreintes de décision, ils pourront récupérer les heures supplémentaires effectuées en cas d'intervention à l'extérieur de leur domicile avec le cas échéant des majorations prévues par le décret de 2015 à hauteur de 25% (pour une intervention le samedi ou un jour imposé par l'organisation collective du travail), 50% (pour une intervention de nuit) et 100% (pour une intervention un dimanche ou un jour férié).

Les jours et heures de repos compensateurs sont fixés par le manager, compte tenu du vœu de l'intéressé, des nécessités de service et de la réglementation en matière de durée du temps de travail.

→ Régime des astreintes des personnels de la direction *Espace public et voirie*

Le dispositif d'astreintes mis en place par la Direction *Espace public et voirie* vise à couvrir les interventions aléatoires de mise en sécurité :

- interventions de mise en sécurité du réseau viaire, avec un dispositif adapté à la catégorie des voies ;
- interventions sur feux tricolores ;
- ainsi que la prise de décision en cas de force majeure.

Les missions programmables actuellement réalisées le week-end seront :

- réalisées par des équipes dédiées pour ce qui concerne, par exemple, la mise au clignotant des carrefours pour des manifestations sportives ou culturelles sur le territoire métropolitain ;
- réalisées en semaine, le lundi matin et le vendredi après-midi pour ce qui concerne les tournées de barrage, afin de s'assurer de la présence avant et après le week-end des dispositifs de sécurisation installés provisoirement dans l'attente d'une réparation.

Au vu des spécificités de chacune de ces missions, il est proposé l'organisation hebdomadaire suivante, du lundi au lundi, en dehors des périodes de viabilité hivernale :

Interventions de mise en sécurité du réseau viaire

Il s'agit d'interventions variées sur du mobilier urbain, de la signalisation accidentés, des regards manquants, des dégradations du sol de voirie, du mauvais balisage de chantier, de la sécurisation d'accident de la route, enlèvement d'objets divers sur chaussée.

L'organisation est bâtie autour de :

- un permanent, joignable par le service sécurité, qui analysera, filtrera et transmettra le cas échéant aux équipes d'intervention ;
- sur réseau structurant : réalisées par deux équipes d'intervention de deux agents habilités « patrouilleur », notamment formés aux règles d'implantation de la signalisation et aux interventions sur voies rapides ;
- autres interventions de mise en sécurité : réalisées par une équipe de deux agents de régie voirie pour chacun des deux secteurs regroupant deux unités territoriales (UT-ML-UTLS et UTТА-UTRV).

Interventions sur feux tricolores et éclairage public : par secteur regroupant 2 unités territoriales (UTML-UTLS et UTТА-UTRV)

- une équipe de deux agents habilités à travailler sur équipements électriques, dont a minima un spécialiste de feux tricolores, d'astreintes le soir et le week-end (rang 1), appelés directement par le service sécurité, le PC régulation ou l'automate de gestion des feux tricolores (Edith) ;
- une deuxième équipe - même formation et habilitations - d'astreintes le soir et le week-end (rang 2).

Une astreinte décisionnelle, mobilisant un cadre (directeur ou chef de service) de la direction.

Soit un total 8 équipes de deux agents d'astreintes d'exploitation pour l'ensemble de la MEL, 1 permanent « voirie » et 1 cadre d'astreinte chaque semaine, soit 18 agents.

Le dispositif d'astreintes spécifique pour la viabilité hivernale reste quant à lui inchangé. Le bon fonctionnement des feux tricolores et l'entretien de la voirie contre les dégradations justifient la mise en place des deux rangs d'astreintes pour assurer la continuité du service et disposer de moyens d'interventions techniques mobilisables 24h/24, 365 jours par an, dans le respect des garanties minimales.

Les astreintes seront nécessairement réalisées en dortoir la semaine et le week-end dans le cas où l'agent d'astreinte aurait son domicile éloigné de plus de 30 min en voiture de l'épicentre de son secteur d'intervention.

Pour les agents à moins de 30 minutes de leur secteur d'intervention, la semaine d'astreinte peut être réalisée en tout ou partie en dortoir (lundi au vendredi et/ou week-end).

Le tableau ci-après permet d'identifier les activités et les catégories d'agents concernés par le service d'astreinte feux tricolores au sein de la Direction *Espace public et voirie*.

Electricité (tableaux électriques, automates...)	5 agents électriciens catégorie C et B	Chefs de services et RUF de la direction
Mission d'intervention sur réseau structurant	Entretien et exploitation des routes	Agents d'intervention de catégorie B pour la permanence, agents de catégorie C pour les interventions, agents habilités et formés aux interventions sur voies rapides
Missions de réparation urgente et de mise en sécurité sur les deux tricolores en panne ou accidentés	Unités territoriales	Agents d'intervention de catégorie C, disposant des habilitations et des compétences électriques et électroniques nécessaires
Autres missions de réparation urgente et de mise en sécurité	Unités territoriales	Agents d'intervention de catégorie C
Décision	Direction + tous services	Directeur, chefs de service

Les plannings d'astreinte sont établis de manière semestrielle. Les modifications de calendriers relatifs aux astreintes d'exploitation seront, sauf imprévu, effectuées au plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte.

En cas de modification plus tardive, les agents bénéficieront d'une astreinte majorée de 50 %. Sauf mention préexistante dans la fiche de poste, les agents d'astreinte participent sur la base du volontariat. Les modalités d'indemnisation des astreintes sont celles définies et adoptées par délibération n°16 C 1074 du 2 décembre 2016.

Matériel

Le matériel suivant est mis à la disposition des agents d'astreintes « feux tricolores et éclairage public » et « intervention sur réseau viaire classique »

- 1 véhicule par agent pour chaque type d'astreinte, généralement de type utilitaire léger, équipé d'un kit main libre et d'un GPS ;
- 1 camion par équipe d'intervention, doté d'un kit main libre et d'un GPS ;
- 1 téléphone portable d'astreinte par agent (smartphone) ainsi qu'une tablette permettant notamment l'utilisation de l'outil OGI.

Pour les interventions sur voirie structurantes, le matériel suivant est mis à la disposition des agents d'astreintes :

- 1 véhicule pour le permanent, de type utilitaire léger, équipé d'un kit main libre et d'un GPS ;
- 1 camion par agent d'intervention, doté d'un kit main libre et d'un GPS ;
- 1 téléphone portable d'astreinte par agent (smartphone) ainsi qu'une tablette permettant notamment l'utilisation de l'outil OGI.

Pour les astreintes de décision, un véhicule classique est mis à la disposition des agents d'astreintes. Les cadres d'astreintes utilisent leur smartphone et leur ordinateur portable dont ils sont dotés pour leurs missions hors astreintes.

Temps de travail

L'organisation des astreintes sur réseau structurant restant inchangée, les deux autres astreintes d'intervention fonctionneront désormais selon les principes suivants :

- astreinte de 16h48 au lendemain matin 8h ;
- du lundi au lundi, y compris le week-end ;
- travail chaque jour la semaine de 8h à 16h48, avec une pause méridienne d'1h, pour un total de 39 heures hebdomadaires ;
- déduction faite des éventuels repos récupérateurs en cas d'intervention d'astreintes de nuit.

Pendant la semaine d'astreinte, les agents devront bénéficier des dispositions issues du décret n°2000-815 du 25 août 2000 concernant les garanties minimales et notamment :

- d'un repos de sécurité quotidien de 11 heures entre fin de la dernière intervention de la nuit et la reprise de poste le lendemain ;
- d'un repos hebdomadaire ininterrompu de 24 heures sur les 7 derniers jours ;

Il n'est possible de déroger à ces garanties que dans le cadre fixé par le décret 2002-259 du 22 février 2002 applicables aux interventions dites « aléatoires ».

Ainsi, si le repos quotidien ou hebdomadaire n'est pas respecté ces garanties minimales, selon certaines conditions, l'agent pourra continuer à intervenir, mais sera placé en repos récupérateur d'office après sa dernière intervention. Ainsi, par exemple, si à l'issue du week-end d'astreintes, qui s'étend de la fin de poste du vendredi 16h48 - à la reprise du lundi matin 8 h, l'agent n'a pu bénéficier d'un repos hebdomadaire de 24 heures il est mis en repos pour 35 heures consécutives et ne reprendra donc son poste normal que le mercredi matin.

Un règlement des astreintes de la Direction *Espace Public et Voirie* précise le fonctionnement, la périodicité, les personnels concernés, la planification, les moyens matériels, et le déclenchement et déroulement des interventions.

→ **Précisions sur le régime des astreintes des personnels du service Production de la DSIC**

Une astreinte de décision réalisée par un binôme couvre trois astreintes d'exploitation :

- 1 sur le périmètre infrastructure Microsoft (serveurs, messagerie, *Notre Sezam !*, bases de données SQL...), réalisée par trois agents ;
- 1 sur le périmètre infrastructure Linux et base de données ORACLE, réalisée par deux agents ;
- 1 sur le périmètre infrastructure réseau et téléphonie, réalisée par trois agents.

Ces astreintes sont effectives de 18h à 8h, les Week-end et jours fériés. Cette astreinte est déclenchée par un appel du Service sécurité vers l'astreinte de décision.

Une deuxième astreinte de décision réalisée par un binôme couvre une astreinte d'exploitation :

- 1 sur le périmètre VIP (partie poste de travail, téléphonie mobile) réalisée par un binôme. Ces astreintes sont effectives de 18h à 8h, les week-end et jours fériés, et la journée également par le biais du numéro d'appel le 3737. Cette astreinte est déclenchée par un appel au 3737 couvert par le binôme d'astreinte d'exploitation.

→ **Régime d'astreinte des personnels de la direction Eau et assainissement**

Voir le règlement de l'astreinte sur [Notre Sezam !](#)

→ **Régime d'astreinte des personnels de la direction Patrimoine et sécurité**

La gestion du patrimoine nécessite une astreinte caractérisée par des interventions sur les biens privés de la MEL, bâtis ou non, affectés ou non. L'intervention de l'astreinte est justifiée, dès lors que l'événement compromet la continuité d'activité de l'administration, ou alors qu'elle risque de porter atteinte et de mettre en danger les personnes (agents de la MEL ou tiers privés). Le patrimoine dit « en réserve » car orphelin de projet, dont le nombre est important (près de 3000 sites bâtis et non bâtis de plus de 15 ans) multiplie le risque d'occupations illicites ou de dommages et de dégradations aux tiers.

Une astreinte est nécessaire pour assurer la sécurité, la sûreté (protection des personnes et des biens contre toute malveillance) et la sécurité incendie (protection des personnes et des biens contre les risques d'incendie).

Enfin, avec l'héritage des missions du syndicat de l'Espace naturel Lille métropole et de la nouvelle direction *Nature, agriculture et environnement* des sollicitations d'intervention pour différentes situations à risques ou dangers sont à prendre en compte dans le dispositif d'astreintes de la direction. La reprise des parcs fermés et ouverts de l'ENM représente une composante nouvelle, puisque désormais, la direction *Patrimoine et sécurité* sera amenée à intervenir sur ses compétences (patrimoine et sécurité) lors des jours d'ouverture (samedi, dimanche et jours fériés).

Fonctionnement de l'astreinte

L'astreinte d'exploitation est déclenchée par le PC sécurité de la MEL qui permet une intervention en toute sécurité des agents et garantit, par le moyen des mains courantes effectuées, que l'intervention était nécessaire et a bien eu lieu. L'astreinte d'exploitation intervient dans un premier niveau de complexité.

L'astreinte de décision est sollicitée par l'astreinte d'exploitation dès lors que celle-ci n'est pas en mesure de résoudre le problème ou que la situation pourrait avoir des conséquences. Elle analyse la situation et peut décider de recourir à l'astreinte de second niveau, assurée par les entreprises le plus souvent. L'astreinte de décision peut également faire un choix entraînant un fonctionnement en mode dégradé. Dans ce cas, si le retour à la normale n'est pas immédiat, l'astreinte de décision remet un rapport de suivi des interventions en astreinte.

Le PC sécurité clôture les mains courantes sur la base du suivi des interventions.

L'astreinte générale de la MEL a vocation à être sollicitée par les astreintes de décision ou le PC sécurité en cas de situation où l'intervention n'est plus suffisante ou que les conséquences de l'événement peuvent être particulièrement importantes sur le plan financier, juridique, politique. Les domaines d'intervention pour lesquels l'astreinte générale est contactée peuvent porter sur toutes les compétences de la MEL. La mise en place de l'organisation de la gestion de crise de la MEL (Cf. *Centre Opérationnel et de Commandement*) abonde cette astreinte générale qui peut aussi être contactée par les élus ou la direction générale à tout moment.

Le descriptif ci-dessous permet de déterminer l'effectif nécessaire au fonctionnement de chaque astreinte, ainsi que les emplois nécessaires en fonction de l'objet considéré. L'astreinte est mentionnée sur la fiche de poste des agents concernés pour chaque type de fonction.

La Direction *Patrimoine et sécurité* fournit toute information utile au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* pour le bon contrôle des états d'astreintes et d'intervention pendant astreintes donnant lieu à rémunération. Le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* vérifie également le respect des garanties minimales en matière de temps de travail.

Fonctions	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte générale
Electricité (tableaux électriques, automates...)	5 agents électriciens - catégories C et B	Chefs de services et RUF de la direction	
Enveloppe générale du bâtiment (fuites, dommages particuliers, inondations, conséquences de tempêtes,...)	8 agents de catégories C et B du service <i>Projets et maintenance du patrimoine</i> - formés aux métiers du bâtiment	Chefs de services et RUF de la direction	
Gaz et chauffage (renvoi d'alarmes) et gestion technique centralisée	2 agents du service <i>Projets et maintenance du patrimoine</i> en complément des 8 agents de catégories C et B du service <i>Projets et maintenance du patrimoine</i> - formés aux métiers du bâtiment (les mêmes que sur l'enveloppe générale du bâtiment).	Chefs de services et RUF de la direction	
Plomberie/assainissement (problèmes sur sanitaires, vestiaires, cuisines - en particulier sur les sites ouverts au public)	8 agents de catégories C et B du service <i>Projets et maintenance du patrimoine</i> - formés aux métiers du bâtiment (les mêmes que sur l'enveloppe générale du bâtiment).	Chefs de services et RUF de la direction	
Actes d'incivilité, vandalisme et occupation (mise en sécurité et gestion des occupations en lien avec la mairie, les riverains, les forces de l'ordre..)	8 agents de catégorie C et B du service <i>Projets et maintenance du patrimoine</i> - formés aux métiers du bâtiment (les mêmes que sur l'enveloppe générale du bâtiment).		Directeur <i>Patrimoine et sécurité</i> - chef de service <i>Sécurité et risques</i>

Fonctions	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision	Astreinte générale
Dangers et risques immédiats sur les sites ouverts ou fermés, ouverts au public ou non (chute d'arbre, effondrement de chaussée et cheminement...)	Responsables de sites de la DNAE		Directeur <i>Patrimoine et sécurité</i> - chef de service <i>Sécurité et risques</i>
Sécurité incendie (levée de doute, centrales et supervision)	2 agents qualifiés incendie de catégorie C et B et 1 suppléant	Chefs de services et RUF de la direction	
Moyens de sûreté (moyens de terrain ; supervision)	2 agents qualifiés de catégorie C et B et 1 suppléant	Chefs de services et RUF de la direction	
Evénements sur activité d'importance vitale (patrimoine et sécurité)			Directeur <i>Patrimoine et sécurité</i> - chef de service <i>Sécurité et risques</i>

Les plannings d'astreinte de la direction *Patrimoine et Sécurité* sont établis au trimestre sur une durée hebdomadaire. Les agents d'astreinte peuvent être appelés pour intervenir les week-end et la semaine à partir de 18h00 jusque le lendemain matin 08h00. Les plannings ne doivent pas amener un agent à effectuer plus d'une astreinte par mois.

Les astreintes d'exploitation de la direction *Patrimoine et sécurité* disposent de moyens mutualisés pour intervenir :

- véhicules, équipés de moyens de géolocalisation, GPS et matériels d'intervention ;
- téléphones portables ;
- annuaires ;
- bases documentaires minimum ;
- moyens d'accès en lien avec le PC Sécurité.

→ Régime d'astreinte des personnels de la Direction Nature, agriculture et environnement

La direction *Nature, agriculture et environnement* gère des sites ouverts au public et doit veiller en permanence à ce que les conditions d'accueil du public soient réunies (sécurité, propreté, encadrement des activités...).

Un certain nombre de problématiques sont communes avec la direction *Patrimoine et sécurité* sur les territoires des espaces naturels métropolitains et d'autres sont spécifiques aux missions de la Direction *Nature, agriculture et environnement* :

- gestion du patrimoine foncier, notamment naturel (état des lieux après tempête sur les sites boisés, vérification de la montée des eaux d'une rivière lors d'événements pluvieux, événements sur la faune...) ;

- sécurité du public dans les espaces naturels et parcs fermés ;
- accueil du public.

Les équipes de la Direction *Nature, agriculture et environnement* sont installées au cœur des espaces naturels :

- mosaïc et au Relais nature de Santes pour le jardin Mosaïc et le Parc de la Deûle ;
- bâtiment technique à Villeneuve d'Ascq (chaîne des lacs) pour le Val de Marque ;
- musée de Plein Air à Villeneuve d'Ascq ;
- près du Hem à Armentières ;
- relais nature du territoire Canal de Roubaix, rue de Tourcoing à Roubaix.

La gestion et la sécurité des espaces naturels (1300 hectares) demandent une bonne connaissance de ces espaces et de la faune. La présence du public à tout moment demande des réponses rapides et nécessite avant une intervention technique de la direction *Patrimoine et sécurité*, un diagnostic pré-opérationnel et/ou un déplacement.

Le diagnostic et/ou le déplacement ne peuvent être effectués que par des personnels connaissant bien les sites et les problématiques spécifiques aux espaces naturels.

L'astreinte, qui permettra de mobiliser les agents d'encadrement de la direction *Nature, agriculture et environnement* pour un appui à la décision au-delà des heures de service ou le week-end, est une astreinte hebdomadaire de décision.

Fonctionnement de l'astreinte

L'astreinte fonctionne en coordination avec l'astreinte de la direction *Patrimoine et sécurité*. Pour un certain nombre de missions, l'astreinte fonctionne également de manière autonome. L'astreinte de décision effectuée auprès du PC Sécurité de la MEL une déclaration, par le moyen de mains courantes. Cela permet de vérifier que le diagnostic et/ou le déplacement ont bien eu lieu.

L'astreinte de décision peut également faire un choix entraînant un fonctionnement en mode dégradé. Dans ce cas, si le retour à la normale n'est pas immédiat, l'astreinte de décision effectue un rapport de suivi des interventions en astreinte via la main courante. Le descriptif ci-dessous permet de déterminer l'effectif nécessaire au fonctionnement de chaque astreinte, ainsi que des emplois nécessaires en fonction de l'objet considéré.

L'astreinte est mentionnée sur la fiche de poste des agents concernés pour chaque type de fonction.

La direction *Nature, agriculture et environnement* fournit toute information utile au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* pour le bon contrôle des états d'astreintes et d'intervention pendant les astreintes donnant lieu à rémunération.

Le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*, en fonction des éléments à sa disposition, s'assure du respect des garanties minimales en matière de temps de travail.

Les emplois listés ci-dessous sont éligibles à l'astreinte :

- chef de service ;
- chef de service adjoint ;

- responsables de sites et leurs adjoints
- chef d'équipe et 2 animaliers.

L'attribution d'un logement de fonctions par nécessité absolue de service fait obstacle au paiement de l'astreinte.

Il est proposé d'organiser les astreintes comme suit :

Mise en place de période d'astreinte, en complément des astreintes gérées par la direction *Patrimoine et sécurité*, dans les cas suivants :

- conséquences des événements climatiques anormaux sur les sites ;
- actes d'incivilité, vandalisme sur les éléments de l'espace naturel ;
- dangers et risques immédiats sur les sites ouverts ou fermés, ouverts au public ou non (chute d'arbre, effondrement de cheminement etc...) ;
- électricité (tableaux électriques, automates etc..) des bâtiments des sites ;
- enveloppe générale des bâtiments occupés par le service (fuites, plomberie, gaz, chauffage, dommages particuliers).

Mise en place de période d'astreinte, au niveau de la direction *Nature, agriculture et environnement* exclusivement, dans les cas suivants :

- apporter une réponse, rassurer le public face à un événement spécifique ;
- répondre aux besoins exceptionnels non prévisibles.

Périodicité, roulement, horaires :

Les plannings d'astreinte sont établis au trimestre sur une durée hebdomadaire. Les agents d'astreinte peuvent être appelés pour intervenir le week-end et la semaine à partir de 18h jusqu'au lendemain 8h. Les plannings ne doivent pas amener un agent à effectuer plus d'une astreinte par mois. Ils sont transmis au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*.

En cas d'intervention tardive, les agents d'astreinte peuvent bénéficier d'un repos physiologique le jour qui suit selon les conditions réglementaires et les dispositions de référence à la MEL.

Dans le cas où un agent d'astreinte de décision effectue une intervention en dehors de son domicile dans le cadre de la plage comprise entre 22h et 8h du matin, pour une durée au moins égale à deux heures et qu'il travaille le jour même, sa durée hebdomadaire de travail est diminuée de 3 heures et 30 minutes afin d'assurer un repos physiologique suffisant. Ce repos physiologique est pris, dans la mesure du possible, le matin suivant l'intervention.

En cas de travail réellement tardif, au-delà de 3 heures du matin, et sous réserve de validation du chef de service, ce repos peut s'étendre à toute la journée du lendemain. Ce repos physiologique est utilisé sans venir diminuer les jours ou heures de récupération éventuellement générés par l'intervention pendant l'astreinte.

Moyens mis à disposition :

- véhicules ;
- téléphones portables ;
- annuaires ;
- bases documentaires minimum ;

- moyens d'accès en lien avec le PC Sécurité.

Services et personnels concernés :

Emplois et grades : chef de service, chef de service adjoint, responsables de sites et leurs adjoints.

Entité	Astreinte	Postes
Service Mosaïc	décisionnelle	Chef de service, chef de service adjoint service
Musée de plein air	décisionnelle	Chef de service, chef de service adjoint
Equipe Animaliers au sein du service Musée de plein air	exploitation	Chef d'équipe et 2 animaliers
Service des Près du Hem	décisionnelle	Chef de service, chef de service adjoint
Unité fonctionnelle <i>Canal de Roubaix-Val de Marque</i>	exploitation	RUF, chargé de gestion de la voie d'eau, gestionnaire d'attractivité territoriale, chargé d'exploitation hydraulique
Relais Nature et Environnement	décisionnelle	Chef de service
Unité fonctionnelle <i>Canal de Roubaix Val de Marque</i>	décisionnelle	RUF
Unité fonctionnelle <i>parc de la Deûle Val de Lys</i>	décisionnelle	RUF

A noter que l'astreinte décisionnelle est ouverte aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques.

→ Régime d'astreinte des personnels du service Propreté

Problématique justifiant la mise en place d'une astreinte spécifique

Le Service Propreté a pour finalité d'assurer le nettoyage des bâtiments et sites métropolitains. Il est ainsi garant de la propreté des bâtiments, du bien être des usagers, concourt à la mise en valeur du patrimoine et à l'image de la MEL.

Par exemple, le service doit prendre en compte les conséquences en termes de nettoyage des activités :

- des parcs du service ENM et du Musée de la Bataille de Fromelles, ouverts au public 7 jours sur 7 en haute saison ;
- du stadium, qui accueille des événements sportifs le samedi voire même le dimanche et souvent en soirée ;
- des crématoriums ouverts le samedi ;
- des manifestations organisées au siège le soir ou le samedi (conférence, assises, ...).

Aussi, dans le cadre de la continuité d'activité de la Direction *Patrimoine et sécurité*, il a été mis en lumière la nécessité de mettre en place une astreinte propreté. Elle permettra de mobiliser un agent de 17h à 07h en semaine et 24h sur 24h le samedi et le dimanche. L'agent mobilisé interviendra sur des missions de nettoyage ou de remise en état du patrimoine (par exemple suite à un dégât des eaux). Pour ce faire, un véhicule équipé du matériel nécessaire sera mis à disposition. Le Service *Propreté* fait en sorte d'encadrer les interventions des agents d'entretien sur des sites isolés.

Fonctionnement de l'astreinte

Les astreintes du personnel du service *Propreté* sont organisées sur la base du volontariat et mises en place dans les cas suivants :

- Besoins de nettoyage suite à des activités des services de la MEL ouverts de nuit ou pendant le week-end;
- Besoins de remise en état du patrimoine (par exemple suite à un dégât des eaux).

Périodicité, roulement, horaires :

Les plannings d'astreinte du service *Propreté* sont établis au trimestre sur une durée hebdomadaire. Les agents d'astreinte peuvent être appelés pour intervenir le week-end et la semaine à partir de 17h jusqu'au lendemain 7h.

Les plannings ne doivent pas amener un agent à effectuer plus d'une astreinte par mois. Ils sont transmis au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*. En cas d'intervention tardive, les agents d'astreinte peuvent bénéficier d'un repos physiologique le jour qui suit selon les conditions réglementaires et les dispositions de référence à la MEL.

Dans le cas où un agent d'astreinte effectue une intervention en dehors de son domicile dans le cadre de la plage comprise entre 22h et 8h du matin, pour une durée au moins égale à deux heures et qu'il travaille le jour même, sa durée hebdomadaire de travail est diminuée de 3 heures et 30 minutes afin d'assurer un repos physiologique suffisant. Ce repos physiologique est pris le matin suivant l'intervention.

Pour un agent terminant après 3 heures du matin, le responsable hiérarchique a la responsabilité de s'assurer que son agent dispose de la matinée de repos le lendemain et ne reprend pas le travail l'après-midi sans avoir pu bénéficier d'un délai de 11h depuis le moment où il a quitté son poste de travail, dans le respect des garanties réglementaires applicables en matière de durée du temps de travail.

Ce repos physiologique est utilisé sans venir diminuer les jours ou heures de récupération éventuellement générés par l'intervention pendant l'astreinte.

Moyens mis à disposition :

- véhicules ;
- téléphones portables ;
- annuaires ;
- bases documentaires minimum ;
- moyens d'accès en lien avec le PC Sécurité.

Service et personnels concernés :

- services : service *Propreté* ;

- emplois et grades : agents d'entretien, grades de catégorie C.

→ Régime d'astreinte des personnels du service Stadium

Le Service Stadium gère un site qui reçoit du public (sportif, entreprises, associations, enfants...) et doit veiller en permanence à ce que les conditions d'accueil du public soient réunies (sécurité, propreté, encadrement des activités, planification des espaces...).

La gestion et la sécurité du site (15 hectares et plus de 1000 m² d'espaces réceptifs) demandent une bonne connaissance des usages et des lieux.

La présence des usagers et/ ou du public à tout moment demande des réponses rapides et nécessite avant une intervention, un diagnostic pré-opérationnel et/ou un déplacement. Le diagnostic et/ou le déplacement ne peuvent être effectués que par des personnels connaissant bien le site et les problématiques spécifiques au Stadium.

L'astreinte, qui permettra de mobiliser les agents d'encadrement du service Stadium pour un appui à la décision au-delà des heures de service ou le week-end et jours fériés, est une astreinte hebdomadaire de décision.

Fonctionnement de l'astreinte

L'astreinte de décision permet d'évaluer la problématique rencontrée, de réaliser un diagnostic et de déclencher éventuellement une intervention de l'astreinte générale de la MEL de la direction Gestion des risques et sécurité et/ou l'intervention d'une entreprise, selon la nature du constat.

L'astreinte de décision peut également faire un choix entraînant un fonctionnement en mode dégradé (cas par exemple de fermeture d'un terrain ou de l'évacuation du site ou pour une alerte météo...) Dans ce cas, si le retour à la normale n'est pas immédiat, l'astreinte de décision effectue un rapport de suivi des interventions en astreinte et le transmet au chef du service. Le descriptif ci-dessous permet de déterminer l'effectif nécessaire au fonctionnement de chaque astreinte, ainsi que des emplois nécessaires en fonction de l'objet considéré.

L'astreinte est mentionnée sur la fiche de poste des agents concernés pour chaque type de fonction.

Les emplois du service Stadium listés ci-dessous sont éligibles à l'astreinte :

- Chef de service ;
- Chef de service adjoint ;
- Chefs d'équipe

L'attribution d'un logement de fonctions par nécessité absolue de service fait obstacle au paiement de l'astreinte.

Il est proposé d'organiser les astreintes décisionnelles du personnel Stadium comme suit :

- Mise en place de période d'astreinte, au niveau Stadium exclusivement, dans les cas suivants :

- Apporter une réponse, rassurer, sécuriser le public, les usagers face à un événement spécifique ;
- Répondre aux besoins exceptionnels non prévisibles.
- Prendre la décision de fermer un espace ou le site selon le phénomène pour la sécurité du public.

— Périodicité, roulement, horaires :

Le planning des astreintes est basé sur une projection à 6 mois selon les événements accueillis au Stadium. Il est confirmé deux mois en amont.

Les plannings et modifications éventuelles des plannings sont à transmettre au PC sécurité, au service GIPC et à l'équipe OTT.

L'astreinte décisionnelle est une astreinte hebdomadaire qui débute du vendredi fin de la journée de travail au vendredi suivant.

L'astreinte est organisée par roulement entre le chef de service, le chef de service adjoint et les Chefs d'équipe du Stadium. Le cadre d'astreinte ne peut pas effectuer plus de deux astreintes par mois. Celles-ci ne doivent pas être consécutives.

L'astreinte décisionnelle n'est pas censée se déplacer sur site mais en raison de la particularité du Stadium et des usagers pouvant être accueillis (professionnel du monde sportif) un déplacement potentiel peut arriver.

Les fichiers des états d'astreintes sont à remettre au service GIPC et à l'équipe OTT pour traitement.

En cas d'intervention tardive, les agents d'astreinte peuvent bénéficier d'un repos physiologique le jour qui suit selon les conditions réglementaires et les dispositions de référence à la MEL. Dans le cas où un agent d'astreinte de décision effectue une intervention en dehors de son domicile dans le cadre de la plage comprise entre 22h et 8h du matin, pour une durée au moins égale à deux heures et qu'il travaille le jour même, sa durée hebdomadaire de travail est diminuée de 3 heures et 30 minutes afin d'assurer un repos physiologique suffisant, en conformité avec les dispositions de référence à la MEL.

Les 3h30 correspondent à une récupération de la matinée du lendemain matin.

— Moyens mis à disposition :

- Téléphones portables ;
- Bases documentaires minimum (guide de procédure notamment et liste des contacts utiles) ;
- Les différents process accès/ ouvertures / fermetures du site ;
- Consignes générales et contacts liés au site.

— Moyens d'accès en lien avec le PC Sécurité, services et personnels concernés :

- service : Stadium ;
- emplois et grades : Chef de service, chef de service adjoint, chefs d'équipe

→ Régime d'astreinte des personnels de la Direction des déchets ménagers

Définition astreinte décisionnelle

Situation des personnels d'encadrement, pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures normales d'activité du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

Dans le cadre de son astreinte décisionnelle, la DDM s'appuie sur sa ligne managériale, soit 11 collaborateurs (de RUF à Directeur). Cette astreinte est ouverte aux filières administrative et technique et à toutes les catégories hiérarchiques.

Modalités pratiques

Du lundi 12h00 au lundi d'après 12h00, y compris les week-end et jours fériés. Le cadre d'astreinte doit être joignable afin de répondre oralement ou physiquement aux sollicitations d'urgence qui lui sont soumises. Ces sollicitations peuvent venir de canaux divers (prestataires, services de l'État, services de la MEL ou élus de la MEL). Il doit être en capacité de se rendre sur le lieu d'incident et/ou au siège de la MEL dans l'heure qui suit l'appel, en fonction du besoin.

Si le lundi tombe un jour férié, la personne en charge de l'astreinte la poursuit jusqu'au mardi ; en cas d'absence non prévue (maladie, pbs personnels,...) du cadre d'astreinte, la direction nomme un remplaçant, sur la base du volontariat. Les cadres d'astreinte s'engagent à respecter la réglementation en vigueur repris dans le règlement intérieur de la MEL.

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes diffère selon la filière dont relève le fonctionnaire suivant la réglementation en vigueur et il est repris dans le règlement intérieur de la MEL.

Planning

Le planning des astreintes est établi annuellement du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N par ordre alphabétique ; il peut être ajusté au cours de l'année en fonction des contraintes et/ou disponibilités de chacun. Dans ce cas, la DDM s'engage à en informer le PC Sécurité de la DPS, dans un délai d'une semaine à compter de la modification.

Moyens nécessaires

- Une voiture avec remisage à domicile pendant la semaine d'astreinte.
- Un téléphone portable avec un numéro dédié astreinte DDM (pour communication auprès des prestataires et du PC Sécurité de la MEL).
- Une mallette avec un annuaire d'astreinte (les coordonnées des astreintes des prestataires de la Direction), les fiches procédure de la DDM et de la Mel au niveau DGA, élus et un carnet d'intervention.
- Les EPI nécessaires (casque, chaussures de sécurité, baudrier) et de la rubalise.

Liste des procédures

Ces événements ne requièrent pas, sauf exceptions du fait de la gravité de la crise, la mobilisation de plusieurs agents. Au cours du premier trimestre de la première année de mise en place de l'astreinte décisionnelle, toute ou partie des 11 collaborateurs concernés pourront se concerter autant que de besoin.

La prise en charge de ces événements repose, dans tous les cas, sur la bonne articulation entre les différents prestataires, la bonne circulation de l'information au sein de la MEL des services techniques aux élus en passant par le Cabinet et, le cas échéant, le rendu compte aux services de la Préfecture. Des prises de décisions rapides pourront être prises pour prévenir les risques pour la santé et l'environnement.

S'ajoutent à ces actions systématiques, les actions suivantes :

- réquisition préfecture ou police : appel de la préfecture ou de la police pour utiliser nos moyens de collecte et nos centres de traitement (ex collecte de contrefaçons, ouverture de colonne en cas de disparition), organisation de la collecte et du traitement des déchets ;
- départ de feu (d'une BOM, de containers ou de PAV) : s'assurer que la zone est sécurisée et/ou nettoyée et le cas échéant organiser la sécurisation du site, organiser le changement d'exutoire des déchets si besoin ;
- dépôts sauvages : étudier la domanialité, évaluer les moyens nécessaires pour l'évacuation du dépôt, organiser la collecte et le traitement des déchets collectés ;
- accident de la circulation : s'assurer que les secours ont bien été organisés et organiser la collecte sur les secteurs restant à collecter de façon à pallier les retards liés à l'accident,
- incident avec un usager (lors d'une collecte, d'un dépôt en déchèterie, d'une visite de site) : s'assurer que toutes les mesures ont bien été prises pour pallier l'incident (secours, constats...) ;
- incident dans un équipement, dans un site, dans un centre de traitement (intrusion, départ de feu, panne, ouverture d'une colonne, etc.) : le cas échéant, déplacement sur le site – recherche de traçabilité des déchets MEL – mobilisation des autres exutoires MEL – détournement de certaines tournées de collectes, etc. ;
- intrusion, départ de feu :
 - Panne dans un équipement de traitement : s'assurer que la réparation de la panne est enclenchée, organiser le vidage des collectes dans l'attente des réparations,
 - Ouverture d'une colonne : la refermer si possible, sinon faire sécuriser la zone dans l'attente de l'intervention du prestataire de réparation,
- fuite sur le réseau de chaleur : le cas échéant déplacement sur site, lien avec COVALYS et les services de l'État pour mise en sécurité de la zone ;
- collectes non effectuées (prévues ou pas) : diagnostic des raisons ayant conduit à ces oublis et organisation des collectes avec les prestataires.

→ Régime d'astreintes des personnels de la direction Communication

L'astreinte est mise en place pour garantir en permanence la continuité des fonctions de communication de la MEL sur les réseaux sociaux et les sites internet de la MEL. Ces actions de communication en temps réel peuvent être réalisées à tout moment, et donc, parfois, en dehors des heures de travail. Elles ne peuvent être réalisées que par des personnels connaissant bien les spécificités du numérique ou de la presse et les problématiques associées.

Services et personnels concernés

Pour le service *Communication éditoriale* :

- Responsable de l'unité fonctionnelle *Communication numérique* ;
- Conseiller communication numérique de l'unité fonctionnelle *Communication numérique* ;
- Chargé de projet webmarketing.

Pour l'équipe *Service de presse* :

- Responsable service de presse ;
- Attaché de presse.

Modalités pratiques, cas de recours, plannings

Pour le service *Communication éditoriale* :

L'astreinte est déclenchée par la ligne managériale du service *Communication éditoriale* ou de la direction *Communication* ou par le cabinet du Président notamment en cas de :

- Communication de crise ;
- Publication (s) urgente (s) à réaliser, pouvant le cas échéant nécessiter des déplacements ;
- Partage (s) nécessaire (s) de publications ;
- Réponses en temps réel à apporter aux commentaires le nécessitant.

L'astreinte fonctionne toute l'année, tous les jours de la semaine du lundi 18h au lendemain 8h ; le week-end, du vendredi 18h au lundi 8h ; les jours fériés et de fermeture de l'établissement de 8h à 18h.

L'agent d'astreinte doit être joignable afin de répondre oralement ou physiquement aux sollicitations d'urgence qui lui sont soumises.

Les plannings sont organisés sur trois mois minimum, par roulements, sauf événements exceptionnels à l'occasion desquels le planning pourra être révisé, sur la base du volontariat des agents.

Pour l'équipe *Service de presse* :

L'astreinte est déclenchée par la ligne managériale de la direction *Communication* ou par le cabinet du Président notamment en cas de :

- Communication de crise ;
- Publication (s) urgente (s) à réaliser, pouvant le cas échéant nécessiter des déplacements ;
- Partage (s) nécessaire (s) de publications ;
- Réponses en temps réel à apporter aux commentaires le nécessitant ;
- Diffusion (s) d'informations et de communiqués de presse ;
- Couverture d'événements.

L'astreinte fonctionne toute l'année, le week-end du vendredi 18h au lundi 8h, les jours fériés et de fermeture de l'établissement de 8h à 18h.

L'agent d'astreinte doit être joignable afin de répondre oralement ou physiquement aux sollicitations d'urgence qui lui sont soumises.

Les plannings sont organisés par roulements, sauf événements exceptionnels à l'occasion desquels le planning pourra être révisé, sur la base du volontariat des agents.

Moyens nécessaires pour le service communication éditoriale et l'équipe service de presse

- Un téléphone portable
- Un ordinateur
- Une voiture avec remisage sous réserves de la disponibilité du parc auto

Modalités

Les agents d'astreinte s'engagent à respecter la réglementation en vigueur, reprise dans le règlement intérieur de la MEL.

2.3 Congés & autorisations spéciales d'absence

Les règles générales relatives aux congés et aux autorisations spéciales d'absence à la MEL sont fixées par délibération n°21 C 0385 du 28 juin 2021. Pour toute question relative aux congés, les agents sont invités à saisir en premier lieu le référent temps de travail de leur pôle dont les coordonnées sont disponibles sur l'intranet *Notre Sezam* ! Ces congés et autorisations spéciales d'absence sont accordés par le N+1 de l'agent exclusivement.

2.3.1 Congés légaux

2.3.1.1 Les congés à la MEL

L'ensemble des agents de la MEL, bénéficient des congés déclinés ci-dessous pour une année civile complète :

Conformément aux dispositions du CGFP et au décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, le nombre de jours de congés annuels est de 5 fois la durée hebdomadaire de service pour une année de service, du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine ou 9 jours sur 2 semaines, le droit à congés est de 22,5 jours ouvrés.

Cette durée s'apprécie en nombre de jours ouvrés. L'ensemble des cycles de travail sont soumis à cette règle.

2 jours de congés de fractionnement peuvent s'ajouter aux congés annuels sous condition de pose. Une journée de congés supplémentaire est attribuée lorsque l'agent prend entre 5 et 7 jours de congés annuels (pas forcément consécutifs) en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. 2 journées de congés supplémentaires sont attribuées lorsque l'agent prend à minima 8 jours de congés annuels (pas forcément consécutifs) en dehors de cette même période. Ces jours de congés de fractionnement ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent. Les règles de pose des congés s'entendent à minima par demi-journée.

À noter : un jour férié qui intervient pendant des congés posés n'est ni récupéré, ni compensé.

Pour un agent à temps partiel (50%, 60%, 70%, 80%, 90%) les droits à congés sont réduits au prorata du temps de travail de l'agent. Les droits à congés sont générés par le logiciel de gestion du temps Chronos qui calcule les arrondis, en considérant la demi-journée supérieure selon les principes suivants : pour un résultat supérieur à 0 et inférieur à 0,25, attribution de 0 jour ; pour un résultat situé entre 0,25 et 0,5, attribution de 0,5 jour ; pour un résultat supérieur à 0,5 et inférieur à 0,75, attribution de 0,5 jour ; pour un résultat situé entre 0,75 et 1, attribution de 1 jour.

En cas de changement de régime de travail en cours d'année (temps plein, autre temps partiel), le décompte du nouveau droit à congés annuels tient compte du régime de travail de chaque période.

Un agent recruté en cours d'année bénéficie d'une durée de congés calculée au prorata de la durée de services à accomplir cette même année.

Dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement au sein de la MEL, les congés annuels non soldés de la structure d'origine ne seront pas transférés. L'agent recruté sera tenu de les poser avant son arrivée effective au sein de la MEL.

Par ailleurs, plusieurs règles sont à respecter dans la gestion des congés :

- la durée des congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Ainsi, un agent qui pose ses congés ne peut être absent de la collectivité plus de 31 jours calendaires consécutifs. Il est à noter que cette règle des 31 jours calendaires ne s'applique pas en cas d'utilisation du CET ;

Ex : Si le 10 mai tombe un week-end. Un agent qui pose ses congés à partir du lundi 12 mai a l'obligation de revenir avant le 10 juin, quand bien même ses congés commencent officiellement moins de 31 jours avant cette date. En effet, c'est la date à partir de laquelle l'agent est absent, et non la date de son premier jour de congés, qui est prise comme référence.
- les congés annuels doivent être soldés au 31 décembre de l'année ;
- les congés non pris ne peuvent pas être indemnisés, cependant une partie peut être reportée grâce au compte épargne-temps. Seuls les agents non titulaires qui n'ont pas eu la possibilité d'épuiser leurs congés du fait de l'administration, avant leur fin de contrat, peuvent être indemnisés pour leurs congés non pris. Dans ce cas, un courrier de la hiérarchie de l'agent concerné doit être envoyé à la direction *Pilotage et administration des ressources humaines* afin d'expliquer les raisons objectives ayant empêché l'agent de poser ses congés avant la fin de son contrat ;
- dans chaque service, après consultation des agents intéressés, le calendrier des congés annuels est arrêté par la direction, compte-tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
- les agents chargés de famille bénéficieront d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Enfin, les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année civile ont droit à un congé annuel proportionnel à celui des services accomplis.
- les demandes de congés doivent être déposées via l'outil de gestion du temps Chronos et transmis à l'autorité hiérarchique huit jours ouvrables avant le début du congé. Il est nécessaire d'attendre la validation du supérieur hiérarchique avant toute prise de congés.

2.3.1.2 Modalités de report des congés et compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (CET) permet d'accumuler des droits à congés par le biais d'une épargne volontaire de congés annuels non pris afin d'en disposer, soit au cours de sa carrière professionnelle, soit pour anticiper un départ, notamment à la retraite.

Le compte épargne-temps (CET) permet à chaque agent de déposer des jours de congés non pris dans l'année à condition d'avoir utilisé au moins 20 jours de congés annuels.

Le CET s'applique aux fonctionnaires titulaires et agents contractuels employés de manière continue depuis au moins une année.

Ne peuvent pas bénéficier du CET :

- Les contrats de droit privé (apprentis, emplois d'insertion...). Ces agents ont néanmoins la possibilité de conserver leurs congés non pris d'une année et de les utiliser l'année suivante, en dehors du cadre du CET. De même les stagiaires - école n'ont pas accès au CET.
- Les primo-stagiaire avant titularisation ne pourront pas alimenter leur CET pendant l'année de stage.

→ Ouverture et alimentation du compte épargne-temps

L'ouverture du CET et son alimentation se font de manière systématique par la direction *Pilotage et administration des ressources humaines* au cours du mois de janvier de l'année suivante lors des reports de congés de l'année qui vient de s'écouler. Si l'agent refuse l'ouverture du CET, il doit en faire la demande par écrit à la direction *Pilotage et administration des ressources humaines*.

Le CET est alimenté dans une limite maximale de 60 jours, par :

- tout ou partie du reliquat de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) restant au 31 décembre de l'année en cours, les jours de congés annuels ne peuvent être épargnés qu'à partir du 21ème jour de congés, 20 jours de congés annuels devant obligatoirement être posés dans l'année, les jours de congés annuels non consommés au 31 décembre de l'année en cours ne pouvant pas être reportés et devant être placés sur le CET ;
- le report de jours de repos compensateurs liés aux heures supplémentaires ;
- le report de jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- les jours de sujétion

Une franchise est appliquée lors du report de congés sur le CET si l'agent n'a pas pris au moins 20 jours de repos (exemple : 15 jours de congés pris, le solde de congés restant est de 20 jours. Le report de congés sur le CET sera de 15 jours). En cas de temps partiel, la franchise est proratisée en fonction de la quotité travaillée (exemple : la franchise de 20 jours est ramenée à 16 jours pour un agent travaillant à temps partiel à 80% pour l'année entière).

→ Conditions d'utilisation des congés du compte épargne-temps

Les demandes d'utilisation des jours épargnés se font à partir du logiciel de gestion du temps Chronos, au même titre que les congés légaux.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET sous forme de congés ; les 15 premiers jours épargnés sur le CET ne pouvant être utilisés que sous forme de congés.

Lorsqu'un agent bénéficie d'un reliquat de congés annuels non pris au terme de l'année civile du fait d'un congé de maladie :

- si l'agent a pris moins de 20 jours de congés dans l'année il ne peut alors alimenter son CET par le report de congés annuels non pris en raison d'un congé de maladie et bénéficie alors d'un report de ces congés ;

- si l'agent a pris un nombre de jours de congés au moins égal à 20, il lui appartient, dans ce cas, d'opter soit pour une inscription sur le CET des jours restants dus, soit pour un report de ces congés.

L'agent peut demander à utiliser ses droits épargnés sur le CET dès le 1^{er} jour épargné et à tout moment de l'année, sauf pendant la campagne de droit d'option.

La demande de l'agent devra être autorisée préalablement par la hiérarchie, le droit d'utiliser les jours épargnés au titre du CET pouvant être refusé en cas d'incompatibilité avec les nécessités du service.

Les jours pris au titre du CET peuvent être cumulés avec d'autres congés et notamment les congés annuels sous réserves des nécessités de service.

Les agents peuvent bénéficier de plein droit des droits épargnés sur un CET sans que les nécessités de service soient opposées, au retour d'un congé de proche aidant, d'un congé de solidarité et d'un congé d'accueil de l'enfant (décret n° 2020-287 du 20 mars 2020).

A l'issue d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent peut sur demande bénéficier de ses droits à congés résultant du CET.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés. S'agissant du cas particulier des agents mis à disposition, l'agent conserve les droits acquis de son CET, sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de son administration ou organisme d'accueil.

L'agent qui prend des congés au titre du compte épargne-temps continue d'acquérir des droits à congés annuels, mais la période de congé prise au titre du CET n'ouvre pas droit aux jours de réduction du temps de travail, ces derniers constituant la contrepartie d'un travail effectif sur une durée supérieure à la durée légale.

L'unité de calcul pour l'utilisation du CET est le jour ouvré.

→ **La monétisation du CET est instaurée à compter du 1^{er} septembre 2021.**

Conformément aux dispositions du décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018, l'agent dispose d'une option qu'il doit exercer au plus tard le 31 janvier de l'année suivante pour les jours épargnés sur son CET excédant 15 jours et dans la limite de 60 jours. Cette option peut être exercée dans les proportions souhaitées par l'agent, qui se traduit concrètement par :

- le maintien des jours sur son CET, avec un plafond maximum de 60 jours, hormis pour les CET plafonnés en 2021 à 70 jours compte tenu de la crise sanitaire ;
- la prise en compte au sein du régime de la Retraite additionnelle de la fonction publique par la transformation de jours en points retraite additionnelle ;
- une indemnisation des jours sur une base forfaitaire définie par catégorie hiérarchique ;
- opter pour le dispositif de don de jour.

L'utilisation du CET peut se faire sous forme d'indemnisation. Elle se calcule par jour sur une base forfaitaire réglementaire.

Au 1^{er} janvier 2024 les montants forfaitaires sont les suivants :

- Catégorie C et assimilé : 83 euros ;

- Catégorie B et assimilé : 100 euros ;
- Catégorie A et assimilé : 150 euros.

Sous forme de points pour la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP), disponible sur www.rafp.fr

Il ne peut être privilégié ou exclu un des modes de consommation prévus par le décret, ni limiter le nombre de jours susceptibles de faire l'objet d'une compensation financière sous forme d'indemnité forfaitaire ou de versement à la RAFP.

Il appartient à l'agent de décider de choisir entre une option unique ou combiner deux ou trois options dans les propositions souhaitées. Une fois le choix effectué pour l'année en cours et transmis au pôle RHID, l'agent ne peut plus revenir dessus.

Conformément à la réglementation et en l'absence d'exercice de son choix par le titulaire, les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

Le choix de l'option par l'agent sera ouvert une seule fois dans l'année avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour l'agent faisant le choix d'une indemnisation immédiate, le montant de l'indemnisation des jours épargnés sera pris en compte dans le revenu imposable de l'année de versement. Ces revenus seront pris en compte lors du versement des sommes épargnées et seront indiqués dans une feuille récapitulative fournie annuellement à l'agent.

L'agent peut demander, s'il le souhaite à renoncer à l'utilisation de son compte. Il devra pour cela adresser une demande écrite et motivée à la direction *Pilotage et administration des ressources humaines* sous couvert de son directeur. Il sera alors convenu avec l'autorité territoriale, en fonction des nécessités du service, de la prise d'un congé unique ou de congés échelonnés afin de solder ses droits. La renonciation au CET interdit toute réouverture d'un compte avant un délai de 5 ans.

→ **Changement d'employeur, de position ou de situation administrative**

En cas de changement d'employeur public (arrivée ou départ), au sein de la fonction publique territoriale, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET. Si l'agent est en détachement dans une autre fonction publique, il peut solliciter la portabilité de celui-ci dans sa nouvelle administration. L'agent contractuel de droit public doit solder son CET avant chaque changement d'employeur. Les jours de CET ne pourront être indemnisés.

L'agent conserve ses droits acquis au titre du CET en cas de mobilité, que ce soit au sein de sa propre fonction publique ou dans une autre fonction publique, quelle que soit sa position, y compris s'il est mis à disposition ou placé en position de disponibilité ou de détachement (décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018). Le fonctionnaire conserve ainsi ses droits acquis au titre du CET en cas de disponibilité, congé parental, mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

À compter de la date d'affectation de l'agent, les droits au CET lui sont ouverts et l'administration, la collectivité ou l'établissement d'accueil en assure la gestion en appliquant les règles qui lui sont propres.

Une attestation des droits à congés acquis par l'agent au titre du CET est rédigée par l'administration d'origine au terme de la mobilité effectuée par l'agent. L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET en cas de mutation ou de détachement.

→ **Cessation d'activité**

Si l'agent venait à quitter définitivement la fonction publique, le CET doit être soldé avant la date de cessation d'activités. Dans ce cas, l'administration ne peut pas s'opposer à la demande de congés. Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de radiation des effectifs pour l'agent contractuel. Lorsque ces dates sont prévisibles, la MEL informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de ce dernier et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de clôture dans les délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

→ **Droits et garanties de l'agent**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels.

En cas de décès d'un agent bénéficiaire d'un CET, ses ayants droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire et suivant les montants évoqués précédemment.

2.3.2 Congés spécifiques

2.3.2.1 Arrêt maladie de l'agent titulaire

→ **Dépôt et constatation de l'arrêt maladie**

Obligation d'informer de son absence

Tout arrêt de travail pour maladie doit être obligatoirement justifié par la production d'un certificat d'arrêt de travail initial ou de prolongation du médecin traitant de l'agent. Par ailleurs, l'agent en arrêt de travail pour maladie doit prévenir par tout moyen et sauf incapacité physique dûment justifiée, dès le premier jour d'absence, son encadrant direct et/ou les personnes identifiées, pour permettre l'organisation de son service en conséquence. L'agent absent doit également informer dès que possible de la durée précise de son arrêt de travail après s'être rendu chez son médecin. Les constats d'absence pourront ainsi être enregistrés avant 11 heures, chaque jour, par le référent temps de travail.

Le délai d'envoi

Le décret 2014-1133 du 3 octobre 2014 impose aux agents d'adresser à l'autorité territoriale, leur arrêt de travail initial (volet 3) ou leur prolongation d'arrêt dans un délai de 48 heures (le cachet de la poste faisant foi).

Pour les agents titulaires, le non-respect de ce délai pourra entraîner, en cas de récurrence, une réduction de la moitié de la rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi. Cette disposition ne s'appliquera pas en cas d'hospitalisation ou si l'agent parvient à justifier, dans un délai de 8 jours, de son incapacité à transmettre l'avis.

Les destinataires des arrêts de travail (ou bulletins d'hospitalisation)

Les arrêts de travail doivent impérativement être envoyés, y compris pour les agents travaillant dans des services extérieurs, dans ce délai de 48 heures, à :

- l'adresse arretdetravail@lillemetropole.fr. L'arrêt transmis doit être lisible. Il est nécessaire d'indiquer le nom et prénom de l'agent concerné dans l'objet du mail si l'arrêt est envoyé depuis une adresse mail personnelle. En cas d'envoi par mail de l'arrêt de travail, l'utilisation de votre adresse mail professionnelle apportera une meilleure protection des données personnelles. Il n'est donc pas conseillé d'envoyer l'arrêt de travail à partir d'une autre messagerie ;
- à l'adresse postale du siège de la Métropole Européenne de Lille (2, Boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59040 Lille cedex) ;
- l'accueil RH (2ème étage de Biotope) en cas de remise directe par l'agent ;
- au référent temps de travail de la direction.

La prolongation d'arrêt de travail

Les prolongations d'arrêt de travail ne peuvent être délivrées que par le médecin qui a prescrit l'arrêt initial (ou son remplaçant en cas d'absence) et doivent respecter la même procédure d'envoi que celle de l'arrêt de travail initial définie ci-dessus.

→ Durée de l'arrêt maladie ordinaire

La durée maximale du congé de maladie ordinaire est fixée à un an (12 mois consécutifs). Après trois mois d'arrêt de travail consécutifs, l'avis d'un médecin agréé est requis pour la prolongation de l'arrêt de travail ou pour avis sur la nécessité d'un éventuel placement en congé de longue maladie. Si le médecin agréé conseille le placement en congé de longue maladie, le Conseil médical est alors saisi.

La prescription des congés de maladie ordinaire n'est possible qu'en journée pleine.

Si le médecin prescrit des sorties autorisées pendant l'arrêt de travail, l'agent doit obligatoirement être présent à son domicile entre 9h et 11h et entre 14h et 16h sauf en cas de soins ou d'examens médicaux (article R.323-11-1 du Code de la Sécurité sociale).

En cas de déplacement en dehors du département, l'agent doit fournir à l'UF Protection sociale et retraite un certificat médical indiquant l'accord de son médecin traitant et précisant les dates et le lieu de résidence.

En cas de déplacement en dehors du département, l'agent doit fournir à l'UF Protection sociale et retraite un certificat médical indiquant l'accord de son médecin traitant et précisant les dates et le lieu de résidence. »

Tout agent en arrêt de travail doit impérativement se soumettre aux visites médicales de contrôle diligenté par la MEL auprès d'un médecin agréé.

En cas d'incapacité physique, l'agent doit informer l'unité fonctionnelle *Protection sociale et retraites* de son incapacité à se rendre à cette visite et lui transmettre sous pli confidentiel, avant le rendez-vous programmé, un justificatif médical attestant l'incapacité physique à se rendre à la convocation. L'avis du médecin agréé prévaut sur celui du médecin traitant sauf en cas de nouvelle pathologie déclarée par le médecin traitant.

→ **Report des jours de congés en cas de maladie pendant les congés annuels**

L'agent pourra se voir accorder le report de ses congés annuels, si, du fait de l'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (maladie ordinaire et longue maladie) il n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. Le report de congés reste accordé sous réserve de la présentation d'un justificatif (arrêt maladie).

→ **Rémunération pendant le congé de maladie ordinaire « CMO »**

Sur une période de 12 mois consécutifs, le fonctionnaire en congé de maladie ordinaire perçoit son traitement suivant les modalités ci-dessous :



La rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure au montant des indemnités journalières de la Sécurité sociale, mais lorsque c'est le cas, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle.

L'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans leur intégralité. La nouvelle bonification indiciaire est versée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

→ **Reprise du travail à la fin du congé maladie ordinaire**

À l'issue du congé de maladie, le fonctionnaire réintègre son emploi. Si le fonctionnaire a obtenu des congés maladies d'une durée de 12 mois consécutifs, sa reprise de fonction est soumise à l'avis favorable du Conseil médical. En cas d'avis défavorable à la reprise, l'agent est :

- soit placé en congé de longue maladie ou de longue durée ;
- soit placé en disponibilité pour raison de santé ;
- soit reclassé dans un autre emploi ;
- soit reconnu définitivement inapte à l'exercice de toute fonction et admis à la retraite pour invalidité.

Dans le cas d'un arrêt maladie supérieur à 30 jours consécutifs, dans l'intérêt de l'agent, une visite médicale de reprise est effectuée par le médecin de du travail.

→ **La maladie professionnelle**

En cas de maladie professionnelle, le fonctionnaire est placé en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) jusqu'à sa reprise d'activité (décret n°2019-301 du 10 avril 2019 relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service dans la fonction publique territoriale). L'imputabilité au service d'une maladie peut être soumise à l'avis du Conseil médical.

L'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant toute la durée de son congé. Il a également droit au remboursement des honoraires médicaux et des frais médicaux directement liés à la maladie professionnelle. Les arrêts de travail liés à la maladie professionnelle doivent être envoyés :

- à l'adresse arretdetravail@lillemetropole.fr. L'arrêt transmis doit être lisible. Il est nécessaire d'indiquer le nom et prénom de l'agent concerné dans l'objet du mail si l'arrêt est envoyé depuis une adresse mail personnelle. En cas d'envoi par mail de l'arrêt de travail, l'utilisation de votre adresse mail professionnelle apportera une meilleure protection des données personnelles. Il n'est donc pas conseillé d'envoyer l'arrêt de travail à partir d'une autre messagerie ;
- à l'adresse postale du siège de la Métropole Européenne de Lille (2, Boulevard des Cités Unies - CS 70043 - 59040 Lille cedex) ;
- l'accueil RH (2ème étage de biotope) en cas de remise directe par l'agent ;
- au référent temps de travail de la direction ;
- dans l'Espace RH de l'application mobile *Notre appli* !

2.3.2.2 Arrêt maladie de l'agent contractuel

Le congé de maladie ordinaire ou de grave maladie (secret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale).

→ **Agent contractuel de droit public**

L'agent contractuel a droit à des congés de maladie. Pour tout arrêt de travail initial ou de prolongation, l'agent doit adresser dans les 48 heures :

- les volets n°1 et 2 de son arrêt de travail à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ;
- le volet n°3 à l'Unité fonctionnelle *Protection sociale et retraites* à l'adresse arretdetravail@lillemetropole.fr.

Aucun envoi à l'assurance maladie ne sera fait par le pôle Ressources humaines, innovation et dialogues. Ces démarches sont essentielles puisqu'elles conditionnent le versement des indemnités journalières. En cas d'erreur de transmission, la MEL ne pourra être tenue pour responsable.

L'agent contractuel dépend du régime général de la Sécurité sociale et perçoit à ce titre, en cas d'arrêt de travail, des indemnités journalières de l'assurance maladie après un délai de carence de 3 jours. Il a droit au maintien de son plein ou demi-traitement selon les modalités ci-après :

Nature du congé	Ancienneté dans la collectivité	Obligation de la collectivité
Maladie ordinaire	Après 4 mois	2 mois = 1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
	Après 2 ans	4 mois = 2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
	Après 3 ans	6 mois = 3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement
Grave maladie	Au moins 3 ans de service continu	3 ans = 1 an à plein traitement 2 ans à demi-traitement

Si l'agent n'a pas l'ancienneté suffisante pour bénéficier de son plein ou demi-traitement, il est placé en congé de maladie sans traitement et ne perçoit que les indemnités journalières de la Sécurité sociale (s'il remplit les conditions pour en bénéficier).

Les 3 premiers jours de chaque congé de maladie ne sont pas rémunérés (jours de carence), sauf en cas de prolongation d'un arrêt de travail ou d'arrêts de travail liés à une affection de longue durée (ALD). L'indemnité de résidence ainsi que le supplément familial de traitement continuent d'être versés.

À l'issue d'un congé de maladie rémunéré par l'administration, l'agent apte à reprendre ses fonctions est réaffecté sur son emploi ou sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

→ Agent contractuel de droit privé

L'agent contractuel a droit à des congés de maladie.

Pour tout arrêt de travail initial ou de prolongation, l'agent doit adresser dans les 48 heures :

- les volets n°1 et 2 de son arrêt de travail à sa caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ;
- le volet n°3 à l'unité fonctionnelle *Protection sociale et retraites* à l'adresse arretdetravail@lillemetropole.fr.

Aucun envoi à l'assurance maladie ne sera fait par le pôle Ressources humaines, innovation et dialogues. Ces démarches sont essentielles puisqu'elles conditionnent le versement des indemnités journalières. En cas d'erreur de transmission, la MEL ne pourra être tenue pour responsable.

Ces agents ne bénéficient pas de maintien de traitement la première année, ils percevront les indemnités journalières de la Sécurité sociale après un délai de carence de 3 jours.

→ Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle pour les agents contractuels de droit public ou privé

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'agent contractuel est placé en congé de maladie jusqu'à sa guérison complète et bénéficie, selon son ancienneté, du maintien de son plein traitement durant certaines périodes.

- dès son entrée en fonctions : **un mois à plein traitement** ;
- après un an de service : **deux mois à plein traitement** ;
- après trois ans de service : **trois mois à plein traitement**.

À l'issue de la période rémunérée à plein traitement, l'agent contractuel pour lequel il n'y a pas guérison complète ou de consolidation demeure en congé pour accident du travail ou maladie professionnelle sans maintien de traitement.

Il ne perçoit plus que les seules prestations servies par le régime général de Sécurité sociale. À noter : en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'agent a également droit au remboursement par la Sécurité sociale des honoraires et frais médicaux directement liés à la maladie ou l'accident.

→ La journée de carence

La loi de finances pour 2018 a rétabli à compter du 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public dans la fonction publique, en cas d'arrêt de travail pour maladie. Ainsi, les agents publics en congé de maladie ordinaire ne perçoivent plus leur rémunération au titre du premier jour de ce congé. Les agents contractuels de droit privé qui relèvent du régime général de la Sécurité sociale, ont quant à eux 3 jours de carence.

Modalités d'application

Le jour de carence s'applique pour chaque arrêt de travail initial. Il ne s'applique pas en cas de prolongation de l'arrêt.

Le jour de carence ne sera pas non plus appliqué si entre deux périodes d'arrêt, la reprise d'activité n'a pas excédé 48 heures décomptées en jours calendaires. Lorsque l'arrêt de travail est établi le même jour que celui où l'agent a travaillé, puis s'est rendu chez son médecin, le délai de carence ne s'applique que le premier jour suivant l'absence au travail réellement constatée. Il convient dans ce cas, de le préciser lors de l'envoi du certificat.

Les exceptions à l'application du jour de carence :

- les congés de longue maladie et de longue durée pour les fonctionnaires, les congés de grave maladie pour les agents contractuels. Lorsqu'un agent bénéficie rétroactivement, après avis du conseil médical, d'un de ces congés maladie, il a droit au remboursement de la retenue effectuée au titre du délai de carence ;
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). Lorsqu'un agent bénéficie rétroactivement d'un CITIS, après avis du conseil médical le cas échéant, il a droit au remboursement de la retenue effectuée au titre du délai de carence ;
- les agents en état de grossesse ne se verront pas appliquer de jour de carence pour les arrêts de maladie ordinaire prescrits après leur déclaration de grossesse. (référence : art 84 de loi n°2019-828 du 6 août 2019) ;
- les ALD : lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection de longue durée (ALD) reconnue et précisée dans le formulaire d'arrêt de travail, le délai de carence d'une journée sera applicable une seule fois, à l'occasion du premier congé pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie.

À noter : en cas d'arrêt de travail, les agents dont la pathologie est reconnue au titre d'une ALD par la Sécurité sociale, doivent transmettre à l'UF Protection sociale et retraites le justificatif de la Sécurité sociale. Si l'agent souffre d'ALD différentes, le jour de carence s'applique une seule fois pour chaque ALD. C'est le médecin traitant de l'agent qui établit le lien entre l'arrêt et l'ALD en cochant la case prévue à cet effet dans le volet n°2 du certificat. Les hospitalisations et les cures thermales sont concernées par le jour de carence. Le délai de carence en revanche ne s'applique pas au congé de maternité, ni aux deux congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches. Il ne s'applique pas non plus aux arrêts de travail liés à une fausse couche. Enfin, en cas d'envoi d'un arrêt maladie, le premier jour de congé maladie ne peut en aucun cas, être compensé par un jour de congé.

Détermination de la retenue sur salaire

La journée de carence correspond à une retenue sur salaire de 1/30 qui comprend la rémunération de base, les primes et indemnités s'y rapportant à l'exception du supplément familial de traitement qui reste versé en totalité ou encore de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement aux transports en commun. Les journées de carence, qui correspondent à un jour de maladie, sont intégrées dans le calcul des 90 jours à plein traitement de maladie ordinaire. Il s'applique au premier jour de maladie que celui-ci soit rémunéré à plein traitement ou à demi-traitement.

2.3.2.3 Cure thermique et rendez-vous hospitalier

→ Cure thermique

Une cure thermique, acceptée par la Sécurité sociale, est effectuée soit sur les congés annuels de l'agent soit sur un congé de maladie ordinaire après avis du médecin agréé. La demande de cure thermique doit être adressée à l'UF *Protection sociale et retraites* qui organisera le rendez-vous auprès du médecin agréé.

→ Rendez-vous hospitalier pendant les heures de travail

Le rendez-vous hospitalier ne constitue pas une autorisation exceptionnelle d'absence mais pourra toutefois être pris au titre des congés de maladie ordinaire pour les agents reconnus en ALD par la Sécurité sociale. Un bulletin de situation indiquant le lien avec une ALD sera à transmettre dès que possible, à l'Unité Protection sociale et retraites en précisant la durée de l'absence, par courrier, par mail à l'adresse arrêtdetravail@lillemetropole.fr ou à l'accueil RH. En revanche, les bilans de santé réalisés à l'hôpital à la demande de l'agent ou tous les autres rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des horaires de travail ou au titre des congés annuels.

A noter : les congés de maladie ordinaire ne peuvent être posés qu'en journée complète.

2.3.2.4 Arrêt de travail consécutif à un accident de service

Tout accident de service doit faire l'objet d'une déclaration, dans les 48 heures, auprès de l'UF *Protection sociale et retraites*, du pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*. Vous trouverez de plus amples informations, sur la procédure, dans la partie « Santé et sécurité au travail » (article 10) du règlement intérieur et au travers du guide des accidents du travail de la MEL accessible sur *Notre Sezam* !.

L'ouverture d'un dossier d'accident de service implique pour le service et l'agent accidenté

- l'établissement d'une déclaration d'accident de service ;
- la transmission à l'UF *Protection sociale et retraites* de cette déclaration et des pièces complémentaires ;
- la transmission obligatoire d'un certificat médical initial de constatation des blessures établi par le médecin traitant, puis le cas échéant des certificats médicaux de prolongation de soins et/ou d'arrêt et enfin un certificat médical final afin de clôturer le dossier.

Tout agent doit impérativement se soumettre aux visites médicales mandatées par l'UF *Protection sociale et retraites* auprès des médecins agréés. Si le médecin prescrit des sorties autorisées, l'agent doit être présent à son domicile entre 9h et 11h et 14h et 16h. Seuls les médecins agréés et le médecin traitant sont habilités à accorder des dérogations à ces plages horaires. Tout agent dont l'accident a été reconnu imputable au service est placé en Congé pour invalidité temporaire imputable au service jusqu'à la date de consolidation ou de guérison de son accident.

2.3.2.5 Congé de longue maladie du fonctionnaire

Le fonctionnaire peut être placé en congé de longue maladie (CLM) après avis du conseil médical quand la maladie l'empêche d'exercer ses fonctions ou rend nécessaire un traitement et des soins prolongés.

Une liste indicative des affections susceptibles d'ouvrir droit au CLM est fixée par arrêté ministériel. Toutefois, cette liste n'est pas limitative et un CLM peut être accordé pour d'autres affections après avis du conseil médical.

Demande de CLM

Afin de bénéficier d'un CLM, 2 possibilités :

- Soit l'agent adresse à l'UF *Protection sociale et retraites* une demande de placement en CLM, accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant sous pli confidentiel ainsi que des pièces complémentaires utiles pour l'étude de son dossier.
- Soit l'UF *Protection sociale et retraites* saisit le Conseil médical après avis du médecin agréé

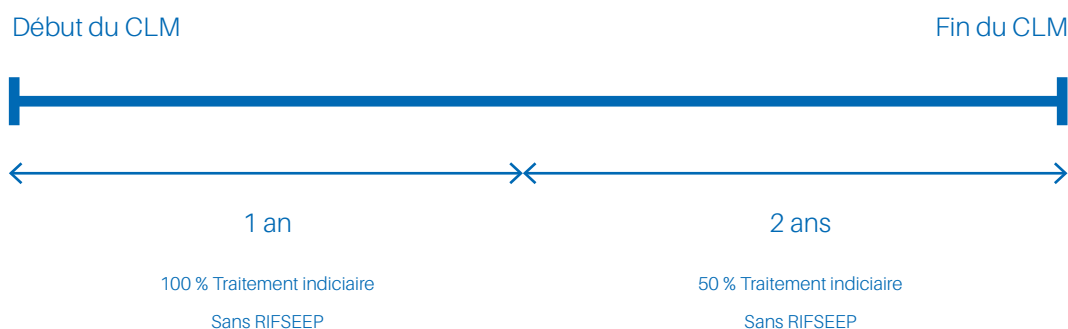
A réception du dossier par le Conseil médical :

- Le Conseil médical convoque l'agent en expertise puis transmet son avis à l'administration qui prend la décision définitive ;
- L'avis du conseil médical peut faire l'objet d'un recours devant le conseil médical supérieur à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

Les conditions d'attribution d'un CLM

- le CLM est accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée sur proposition du médecin agréé et/ou du conseil médical ;
- la durée du CLM est fixée à 3 ans maximum ;
- Il peut être utilisé de manière continue ou discontinue ;
- un fonctionnaire peut bénéficier de plusieurs CLM (pour la même maladie ou des maladies différentes) à condition de reprendre ses fonctions au moins un an entre chaque congé.

La rémunération pendant le CLM



La situation du fonctionnaire en CLM

- le traitement indiciaire est versé intégralement pendant un an puis réduit de moitié les 2 années suivantes ;
- le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus en intégralité ;
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée intégralement pendant un an puis réduite de moitié les 2 années suivantes tant que le fonctionnaire n'est pas remplacé dans ses fonctions ;
- la rémunération à demi-traitement ne peut pas être inférieure aux indemnités journalières de la Sécurité sociale. Lorsqu'elle l'est, le fonctionnaire perçoit une indemnité différentielle ;
- le CLM est sans incidence sur les droits à retraite à l'exception des départs anticipés pour carrières longues ;
- le CLM est sans incidence sur les droits à congés annuels mais a une incidence sur les RTT ;
- toutefois, l'agent ne pourra reporter les congés qu'il n'a pu prendre que sur une période maximale de 15 mois ;
- le fonctionnaire en CLM peut participer aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel en l'absence de contre-indication médicale ;
- le CLM proroge la durée du stage avant titularisation.

La fin du CLM

Le bénéfice du CLD est également ouvert à l'issue de la période rémunérée à plein traitement d'un congé de longue maladie.

Affections ouvrant droit au CLD

Le fonctionnaire peut être placé en CLD en cas de tuberculose, maladie mentale, affection cancéreuse, poliomyélite ou déficit immunitaire grave et acquis. Sauf cas exceptionnel, le CLD est attribué après une première année de CLM.

Afin de bénéficier d'un CLD, 2 possibilités :

- Soit le fonctionnaire adresse à l'UF Protection sociale et retraites une demande de mise en CLD, accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant sous pli confidentiel ainsi que des pièces complémentaires utiles pour l'étude de son dossier.
- Soit l'UF Protection sociale et retraites saisi le Conseil médical après avis du médecin agréé

A réception du dossier par le Conseil médical :

- Le conseil médical convoque l'agent en expertise puis transmet son avis à l'administration qui prend la décision définitive.
- L'avis du conseil médical peut faire l'objet d'un recours devant le conseil médical supérieur à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

Les conditions d'attribution du CLD

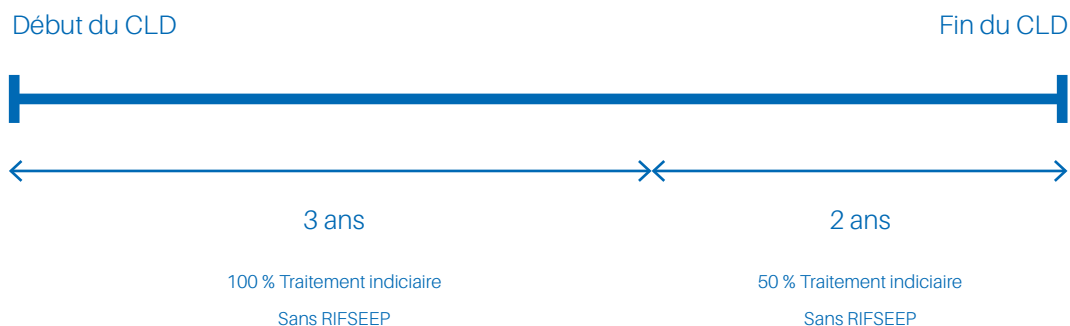
Le CLD est accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois. Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée. »

Les conditions d'attribution du CLD

Le CLD est accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois. Sa durée est fixée sur proposition du médecin agréé et/ou du Conseil médical. Il peut être utilisé de manière continue ou fractionnée

La durée du CLD

5 ans maximum - Au cours de sa carrière, le fonctionnaire ne peut prétendre qu'à un seul CLD par catégorie d'affections mais peut bénéficier de plusieurs CLD pour des affections différentes.



- le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence sont maintenus en intégralité ;
- la nouvelle bonification indiciaire (NBI) est suspendue ;
- le temps passé en CLD, à plein ou demi-traitement, est pris en compte pour l'avancement ;

- le CLD est sans incidence sur les droits à la retraite à l’exception des départs anticipés pour carrières longues ;
- le CLD est sans incidence sur les droits à congés annuels mais a une incidence sur les RTT ;
- toutefois, l’agent ne pourra reporter les congés qu’il n’a pu prendre que sur une période maximale de 15 mois ;
- le fonctionnaire en CLD peut participer aux épreuves d’un concours ou d’un examen professionnel s’il n’y a pas de contre-indication médicale.

La fin du CLD

Le fonctionnaire ne peut reprendre son travail à l’issue d’un CLD que s’il est reconnu apte, après examen par un médecin agréé et avis favorable du conseil médical.

- le conseil médical doit donner son avis sur l’aptitude présumée du fonctionnaire à reprendre ses fonctions :
 - le fonctionnaire reconnu apte reprend son activité ;
 - si le fonctionnaire est présumé définitivement inapte au poste, le conseil médical se prononce, à l’expiration du CLD, sur :
 - son reclassement dans un autre emploi ;
 - sa mise en disponibilité pour raison de santé ;
 - son admission à la retraite pour invalidité (inaptitude totale et définitive à toutes fonctions).

Le conseil médical peut préconiser des aménagements des conditions de travail de l’agent ou un reclassement professionnel en lien avec la médecine de prévention.

→ Tableau synthétique CLM/CLD/CLMF

	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)	Congé de longue maladie fractionné (CLMF)
Pathologies ouvrant droit aux congés	Liste fixée par l’arrêté du 14 Mars 1986 + maladie hors liste après avis du conseil médical	Maladie mentale, déficits immunitaires graves et acquis, tuberculose, Poliomyélite antérieurs aiguë et affections cancéreuses.	Liste fixée par l’arrêté du 14 Mars 1986+ maladie hors liste après avis du conseil médical

	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)	Congé de longue maladie fractionné (CLMF)
Conditions d'attribution et de renouvellement du congé	Octroi de l'un de ces congés après avis du Conseil médical		
	Plusieurs CLM possible dans la carrière si reprise des fonctions pendant un an entre chaque CLM	Un seul CLD par groupe de pathologie au cours de la carrière	Plusieurs CLMF cumulables au cours de la carrière
	Avis du médecin agréé pour les renouvellements et avis du conseil médical pour les octrois, les renouvellements avec passage à demi traitement. Renouvellement par période de 3 à 6 mois		
	Principe : congés qui n'ouvrent pas droit à la vacance de l'emploi. Possibilité de demander l'étude de la situation à titre dérogatoire au pôle RH/D pour ouvrir la vacance sous réserve d'une nécessité de service préalablement justifiée.		
Demande de CLM / CLD	1 - Adresser à l'unité fonctionnelle <i>Protection sociale et retraites</i> : - Un courrier de demande de saisine du conseil médical - Un certificat médical délivré par le médecin traitant (sous pli confidentiel) - Des pièces médicales justificatives complémentaires (sous pli confidentiel)		
	2 - Saisine du conseil médical par l'UF <i>Protection sociale et retraites</i> Expertise médicale menée par un médecin agréé - Avis du conseil médical		
Rémunération	1 an plein traitement sans RIFSEEP 2 ans demi-traitement sans RIFSEEP La NBI suit le traitement (tant que l'agent n'est pas remplacé)	3 ans plein traitement sans RIFSEEP 2 ans demi-traitement sans RIFSEEP La NBI est suspendue	(Les droits sont appréciés sur une période de référence de 4 ans) 1 an plein traitement 2 ans demi-traitement RIFSEEP proratisé en fonction du nombre de jours pris dans le mois
Droits à congé	Pas d'impact sur les congés annuels. Impact sur les RTT. L'agent ne pourra reporter les congés qu'il n'a pu prendre pendant le congé de maladie que sur une période de 15 mois.		

	Congé de longue maladie (CLM)	Congé de longue durée (CLD)	Congé de longue maladie fractionné (CLMF)
Réintégration à l'issue du congé	<p>Réintégration à temps partiel thérapeutique ou à temps plein après avis favorable du conseil médical si l'agent est reconnu apte à la reprise d'activité.</p> <p>Des aménagements de poste peuvent être préconisés par le conseil médical ou le médecin de prévention. Si l'agent est présumé inapte au poste : le conseil médical se prononce à l'expiration du congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cas d'inaptitude temporaire : sur une mise en disponibilité pour raison de santé dans l'attente d'un aménagement de poste ou d'une reprise d'activité ; - en cas d'inaptitude définitive : sur une mise en disponibilité pour raison de santé dans l'attente d'un reclassement ou sur une admission à la retraite pour invalidité, après avis du conseil médical en cas d'inaptitude définitive et totale à toute fonction. 		
	<p>Si à l'expiration du CLM, l'agent refuse sans motif valable lié à son état de santé, le ou les postes qui lui sont proposés, il peut être licencié après avis de la Commission Administrative Paritaire (CAP).</p>		

2.3.2.8 Congé de grave maladie des agents contractuels

Bénéficiaire d'un congé de grave maladie

- un agent contractuel peut bénéficier d'un congé de grave maladie quand sa pathologie l'empêche d'exercer son activité et/ou nécessite un traitement et des soins prolongés et présente un caractère invalidant et grave ;
- pour obtenir un congé de grave maladie à la MEL, l'agent contractuel doit justifier d'au moins 3 ans de services continus au sein de notre établissement. »

La durée du congé et la rémunération

- la durée du congé de grave maladie est fixée à 3 ans maximum ;
- il est accordé ou renouvelé par période de 3 à 6 mois ;
- l'agent conserve l'intégralité de son traitement indiciaire pendant un an ; les 2 années suivantes, il est rémunéré à demi-traitement. Le régime indemnitaire est quant à lui suspendu ;
- l'agent qui a épuisé ses droits à congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature que s'il a repris ses fonctions pendant au moins un an.

Demander un congé de grave maladie

Afin de bénéficier d'un congé de grave maladie, l'agent contractuel doit adresser à l'UF *Protection sociale et retraites* une demande de mise en congé de grave maladie, accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant sous pli confidentiel ainsi que des pièces complémentaires utiles à l'étude de son dossier.

- l'UF *Protection sociale et retraites* saisit le conseil médical avec l'ensemble des pièces transmises par l'agent ;

- le conseil médical convoque l'agent en expertise puis transmet son avis à l'administration qui prend la décision définitive ;
- l'avis du conseil médical peut faire l'objet d'un recours devant le conseil médical supérieur à l'initiative de l'administration ou de l'agent.

À noter : L'agent doit parallèlement faire les démarches auprès de la CPAM dont il dépend.

La fin du congé

A l'issue de son congé de grave maladie :

- l'agent contractuel apte à reprendre ses fonctions, est réaffecté sur son emploi sous réserve des disponibilités de service ; à défaut, il est prioritaire pour être réaffecté sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente ;
- l'agent contractuel temporairement inapte au poste, est placé en congé sans traitement pour une durée maximale d'un an ;
- l'agent contractuel définitivement inapte au poste, est reclassé dans un autre emploi ou licencié.

2.3.2.9 Le temps partiel thérapeutique

La reprise des fonctions à temps partiel thérapeutique vise à faciliter la réinsertion professionnelle de l'agent après un congé de maladie ou pour faciliter les soins ou le repos liés à une pathologie.

Aussi, il doit être aménagé de façon à ce que l'agent ait un rythme de travail quotidien allégé. La quotité de travail à temps partiel thérapeutique peut être de 50, 60, 70, 80 ou 90 %. Le temps partiel thérapeutique concerne les agents stagiaires, titulaires et contractuels

Demander un temps partiel thérapeutique

Afin de bénéficier d'une première période de temps partiel pour raison thérapeutique, l'agent doit adresser à l'UF *Protection sociale et retraites* au moins une semaine avant sa reprise de fonctions :

- sa demande accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant indiquant la durée du TPRT ainsi que la quotité de travail souhaitée (entre 50 et 90%)
- l'agent sera convoqué par le médecin du travail qui déterminera l'organisation sur la semaine du temps partiel pour raison thérapeutique en lien avec l'organisation du service de l'agent

La durée du temps partiel thérapeutique

Dans le cadre d'une maladie, le temps partiel thérapeutique est accordé pour une période 3 mois renouvelable, dans la limite d'une année. L'agent pourra bénéficier d'un nouveau temps partiel pour raison thérapeutique à l'issue d'un délai minimal d'un an entre les 2 périodes de temps partiel pour raison thérapeutique (décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021 relatif au temps partiel pour raison thérapeutique dans la fonction publique territoriale) quel que soit la pathologie ou son origine.

La rémunération pendant le temps partiel thérapeutique

Pour les agents stagiaires ou titulaires

- le traitement indiciaire est versé intégralement et le régime indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail effectif ;
- le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence sont versés intégralement ;
- en cas de temps partiel thérapeutique suite à accident du travail ou à une maladie professionnelle, le traitement (indiciaire et indemnitaire) est versé intégralement ;
- à l'issue du temps partiel thérapeutique, l'agent reprend ses fonctions à temps complet sans avis du conseil médical.

Pour les agents contractuels : l'agent perçoit sa rémunération au prorata du temps de travail effectif. La Sécurité sociale verse à l'agent la différence entre sa rémunération à temps complet et la rémunération qu'il perçoit en temps partiel thérapeutique.

À noter : pendant cette période, les congés et les RTT sont proratisés selon le temps de travail et il ne sera pas possible d'effectuer d'heures supplémentaires. Les formations qui nécessitent une présence de l'agent, en dehors des horaires établis par le médecin de prévention dans le cadre de son temps partiel thérapeutique, ne sont pas autorisées et ne peuvent donner lieu à des récupérations.

2.3.2.10 Congé de maternité

Le congé maternité concerne les agents publics de la MEL . La durée du congé de maternité varie selon le nombre d'enfants.

Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal qui varient selon le nombre d'enfants attendus et ceux déjà à charge.

Nombre de naissances	Rang de l'enfant	Durée (en semaines)		
		Prénatal	Postnatal	Total
1	1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6	10	16
	3 ^{ème} ou plus	8 ou 10*	18 ou 16*	26
Jumeaux		12 ou 16**	22 ou 18**	34
Triplés ou plus		24	22	46

* pour le 3^{ème} enfant, l'agent bénéficie de 26 semaines au total et a la possibilité de choisir :

- soit de prendre 8 semaines de congé prénatal et 18 semaines de congé postnatal ;
- soit de prendre 10 semaines de congé prénatal et 16 semaines de congé postnatal.

** lorsque l'agent attend des jumeaux, il bénéficie de 34 semaines au total et a la possibilité de choisir :

- soit de prendre 12 semaines de congé prénatal et 22 semaines de congé postnatal

- soit de prendre 16 semaines de congé prénatal et 18 semaines de congé postnatal

La durée du congé de maternité peut être augmentée ou réaménagée :

- l'agent peut demander, sur prescription médicale attestant l'absence de contre-indication, que le congé prénatal soit écourté dans la limite de 3 semaines. Le congé postnatal sera allongé dans les mêmes proportions.
- si l'état de santé de l'agent le rend nécessaire, un congé supplémentaire peut lui être accordé, sur présentation d'un certificat médical :
 - en cas d'arrêt de travail nécessité par un état pathologique résultant de la grossesse, le congé prénatal peut être allongé dans la limite de 2 semaines ;
 - en cas d'arrêt de travail nécessité par les suites de couches, le congé postnatal peut être augmenté dans la limite de 4 semaines ;
- si la date de l'accouchement est différente de la date présumée ;
- si l'agent accouche avec retard, la période entre la date présumée et la date effective est considérée comme congé maternité (et s'ajoute à la durée du congé).

Effets d'un congé maternité sur la carrière de l'agent :

La rémunération est intégralement maintenue (sauf pour les agents contractuels qui ont moins de 6 mois d'ancienneté et qui ne perçoivent que les indemnités journalières de la Sécurité sociale).

- le droit à l'avancement est maintenu ;
- le droit à pension est maintenu ;
- le droit à congés est maintenu (l'agent conserve son droit à congé annuel) ;
- la reprise de fonctions s'effectue sur l'ancien poste de travail ;
- pour les agents à temps partiel, le traitement à temps plein est rétabli pour la durée du congé maternité.

Demande de congé maternité :

- l'agente doit faire constater médicalement sa grossesse avant la fin du 3ème mois
- Afin de bénéficier de son congé maternité et des avantages liés à la grossesse, l'agente adresse une déclaration de grossesse avant la fin du 4^e mois de grossesse à l'UF *Protection sociale et retraites* de la MEL et à sa caisse primaire d'assurance maladie.

 [Guide la parentalité à la MEL](#)

 [Fiche "Le congé maternité"](#)

2.3.2.11 Congé d'adoption

Le congé d'adoption est autorisé pour tous les agents publics de la MEL. Ce congé est ouvert au père ou à la mère. Lorsque les deux parents travaillent, le congé peut être réparti entre les deux.

La durée du congé d'adoption est de :

- 16 semaines pour une adoption simple si le ménage a moins de deux enfants, majorées de 25 jours en cas de partage du congé entre les parents ;
- 18 semaines pour une adoption simple si le ménage a 3 enfants ou plus, majorées de 25 jours en cas de partage du congé entre les parents ;
- 22 semaines en cas d'adoption multiple, majorées de 32 jours en cas de partage du congé entre les parents.

Le congé débute le jour de l'arrivée au foyer ou au plus tôt 7 jours avant l'arrivée prévue. L'agent qui souhaite obtenir un congé d'adoption doit en faire la demande à son administration, accompagnée de la copie de la proposition d'accueillir un enfant.

La demande doit être accompagnée de tout document attestant qu'un enfant lui est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption en précisant la date de son arrivée, ainsi que d'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pour cet enfant ou que le congé d'adoption est partagé.

La loi ne fixe aucun délai pour formuler la demande de congé.

Pour les fonctionnaires

- le traitement et la NBI sont versés intégralement ;
- à la MEL les primes et les indemnités sont également versées intégralement ;
- pour les agents à temps partiel, le traitement à temps plein est rétabli pendant la durée du congé d'adoption.

Pour les agents non titulaires

- le plein traitement est maintenu si l'agent peut justifier d'une présence d'au moins 6 mois dans les services, à défaut il ne percevra que les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Le congé d'adoption est considéré comme une période d'activité pour les droits à pension et à avancement ;
- le congé d'adoption ne modifie pas les droits à congés annuels.

L'agent fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi à la fin de son congé. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est réaffecté dans un emploi équivalent le plus proche de son dernier lieu de travail.

L'agent non titulaire dont le contrat n'est pas arrivé à échéance, est réaffecté sur son emploi précédent dans la mesure permise par le service. Dans le cas contraire, il dispose d'une priorité pour occuper un emploi similaire avec une rémunération équivalente.

À noter : le congé d'adoption ne prolonge pas la durée du contrat.

2.3.2.12 Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

En cas de naissance d'un enfant, l'agent de la MEL, père ou la personne vivant en couple avec la mère, peut bénéficier d'un congé de paternité, qu'il soit fonctionnaire ou agent contractuel. Le congé doit débiter dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Il peut se poursuivre au-delà de ce délai de 6 mois. La durée du congé paternité est fixée à 25 jours calendaires (32 en cas de naissances multiples) auquel se rajoute le congé de naissance de 3 jours. 4 jours calendaires doivent être obligatoirement posés à la naissance accolés aux 3 jours de naissance. La MEL accorde 3 jours de congés suite à la naissance de l'enfant (cf. "2.3.3.3 Autorisation spéciale d'absence liée à des événements familiaux", page 95).

Effets d'un congé paternité sur la carrière de l'agent :

La rémunération de l'agent est intégralement maintenue. Pour les agents non titulaires à la MEL depuis moins de 6 mois, l'indemnisation sera prise en charge par la Sécurité sociale. La carrière administrative n'est pas perturbée par le congé paternité. Le congé de paternité est assimilé à une période d'activité, il n'a pas d'incidence sur la carrière administrative de l'agent.

Demande de congé paternité :

Un mois avant la date de naissance présumée de l'enfant, l'agent doit informer son encadrant direct de la date à laquelle il souhaite prendre son congé paternité. Lors de la naissance de l'enfant :

- l'agent reprend contact avec son encadrant pour confirmer ou ajuster la date de son congé paternité en fonction de la date de naissance de l'enfant ;
- l'agent adresse un courrier au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*, au moins une semaine avant de prendre son congé et au plus tard à la fin des 3 jours de congés de naissance, visé par son encadrant direct comprenant l'acte de naissance de l'enfant et la date de congé souhaitée.

2.3.2.13 Congés de présence parentale

Le bénéfice du congé de présence parentale est ouvert à tous les agents de la MEL (titulaires, stagiaires, contractuels). Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré durant lequel l'agent cesse son activité professionnelle pour rester auprès de son enfant à charge dont la maladie, l'accident ou le handicap rendent indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants (article L632-1 du code général de la fonction publique).

Durée d'un congé de présence parentale

La durée du congé est égale à la durée du traitement de l'enfant définie dans le certificat médical.

Elle est limitée à 310 jours ouvrés (soit 14 mois) sur une période de 36 mois (soit 3 ans). L'agent peut prendre son congé en une ou plusieurs fois. Les jours de congé peuvent être pris de manière continue, sous forme de plusieurs périodes fractionnées d'au moins une demie journée ou 1 journée ou sous la forme d'un temps partiel.

L'agent doit indiquer son choix dans le courrier de demande de congé et les dates prévisionnelles de congé.

La fin anticipée du congé est possible quel qu'en soit le motif. L'agent doit alors respecter un préavis de 15 jours. Un nouveau droit à congé est possible en cas de nouvelle pathologie de l'enfant, de rechute ou de récurrence de l'ancienne pathologie. Le fonctionnaire ne peut bénéficier d'un congé de présence parentale de plus de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. Toutefois, lorsque le nombre maximal de jours de congés est atteint avant le terme de

la période mentionnée, 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 310 jours ouvrés au cours d'une nouvelle période de 36 mois. Le droit au CPP cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

Impact d'un congé de présence parentale sur la carrière administrative

L'agent perd son droit à rémunération. Cependant il peut demander l'allocation journalière de présence parentale (AJPP) auprès de sa caisse d'allocations familiales (CAF). Les droits à congés annuels sont maintenus.

Pour les fonctionnaires :

- la période de congé de présence parentale est prise en compte pour déterminer les droits à l'avancement, à la promotion et à la formation. Ce congé est pris en compte pour la constitution du droit à pension dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté à compter du 1^{er} janvier 2004.
- pour les agents non titulaires, l'agent conserve le bénéfice de son contrat ou de son engagement. Il conserve les avantages liés à son ancienneté (ex : droits à congés annuels). L'agent n'acquiert pas de droits à pension pendant ses congés. La réintégration de l'agent s'effectue de droit. Il est réaffecté à son emploi précédent sous réserve des possibilités du service.

Demande de congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent.

- l'agent informe son encadrant de sa volonté de prendre un congé de présence parentale ;
- au minimum 15 jours avant la date de congé souhaitée et sous couvert de son encadrant, il adresse un courrier au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* comprenant :
 - une demande écrite de congé de présence parentale ;
 - un certificat médical mentionnant la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap, la nécessité d'une présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité
 - en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande
 - l'agent transmet sous 15 jours le certificat médical requis.

2.3.2.14 Congé de solidarité familiale

Peuvent bénéficier du congé de solidarité familiale

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires en activité ou en position de détachement dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa 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 quelle qu'en soit la cause ;

- les agents non titulaires en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa 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 quelle qu'en soit la cause. N.B : Dans le cas des agents non titulaires recrutés pour une durée déterminée, aucun congé ne peut être accordé au-delà de la période d'engagement.

La personne de confiance

Toute personne majeure peut désigner une personne de confiance qui peut être un parent, un proche ou le médecin traitant, et qui sera consultée au cas où elle-même serait hors d'état d'exprimer sa volonté et de recevoir l'information nécessaire à cette fin. Cette désignation est faite par écrit. Elle est révocable à tout moment. Si le malade le souhaite, la personne de confiance l'accompagne dans ses démarches et assiste aux entretiens médicaux (article L1111-6 du code de la santé publique).

Déroulement du congé de solidarité familiale

Le congé est non rémunéré et peut être demandé :

- par période continue d'une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois ;
- par période fractionnée d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieur à six mois ;
- sous forme d'un temps partiel (50%, 60%, 70%, 80%).

Le service à temps partiel est accordé pour une durée de 3 mois renouvelable une fois. Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit à la demande du fonctionnaire, soit dans les 3 jours qui suivent le décès de la personne accompagnée. La durée du congé de solidarité familiale est assimilée à une période de service effectif. Elle ne peut être imputée sur la durée du congé annuel.

L'agent en congé de solidarité perçoit une allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (AJAP) dont le montant est fixé par décret. Ce congé pouvant être pris de manière continue sous la forme d'un temps partiel ou fractionné par période d'une journée ou d'une demi journée.

2.3.2.15 Congé de proche aidant

Le congé est accordé au fonctionnaire et agent contractuel lorsqu'une personne proche notamment conjoint concubin ascendant descendant présente un handicap ou une perte d'autonomie nécessitant la présence d'un aidant pour une durée maximale de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

Ce congé pouvant être pris de manière continue sous la forme d'un temps partiel ou fractionné par période d'une journée ou d'une demi journée.

2.3.3 Autorisations spéciales d'absence

À l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter du service sur présentation d'un justificatif de l'événement et sous réserve des nécessités de service.

Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont prévues et accordées selon les conditions fixées par l'employeur.

Ainsi, la liste fixée ci-dessous est exhaustive pour la MEL, et aucune autre autorisation spéciale d'absence que celles qui sont visées par le présent règlement ne doit être accordée.

2.3.3.1 Définitions préalables

- **Un jour ouvré** : il s'agit des jours effectivement travaillés à l'exception des jours fériés habituellement non travaillés. Il y a cinq jours ouvrés, généralement du lundi au vendredi
- **Un jour ouvrable** : correspond à tous les jours de la semaine à l'exception du jour de repos hebdomadaire et des jours fériés habituellement non travaillés. Il y a 6 jours ouvrables, généralement du lundi au samedi
- **Un jour calendaire** désigne tout jour du calendrier de l'année civile, y compris les jours fériés et chômés allant du 1^{er} janvier au 31 décembre c'est-à-dire concrètement une semaine comporte 7 jours calendaires

2.3.3.2 Référents temps de travail et autorisations spéciales d'absence

Les référents temps de travail ont notamment pour mission d'apporter un premier niveau de conseil sur les questions des agents liées aux congés et aux autorisations spéciales d'absence. La liste des référents temps de travail sera disponible sur *Notre Sezam* !

Ainsi, pour chacune des autorisations spéciales d'absence listées ci-dessous, l'agent qui effectue la demande doit la faire auprès de son manager et lui présenter le justificatif d'absence. Les justificatifs sont à fournir également au référent temps de travail. Une fois cette demande validée par son supérieur hiérarchique, l'agent fait sa demande d'autorisation spéciale d'absence sur le logiciel de gestion du temps Chronos et en avise son référent temps de travail qui s'assure de la bonne saisie dans le logiciel, au moins 8 jours avant la date de l'absence demandée, dans les situations où l'événement peut être anticipé.

2.3.3.3 Autorisation spéciale d'absence liée à des événements familiaux

La MEL accorde sous conditions des autorisations d'absence ou congés spéciaux pour événements familiaux. Les congés spéciaux repris ci-dessous sont autorisés par l'encadrant, sur production obligatoire d'une pièce justificative et sous réserve des nécessités de service. **Ils doivent être pris au moment de l'événement, sinon ils seront perdus.**

À noter : en référence au code civil (voir articles 741 et suivants), le lien de parenté s'établit par le nombre de générations et chaque génération s'appelle « un degré ». La suite des degrés forme la ligne. On appelle ligne directe la suite des degrés entre les personnes qui descendent l'une de l'autre. Le terme d'ascendant en ligne directe fait ainsi référence aux pères / mères / grands-pères / grands-mères / arrière grands-pères / arrière grands-mères etc... Le terme de descendant en ligne directe fait référence aux fils / filles / petits-fils / petites filles / arrière petits fils / arrière petites filles etc...

À la MEL, cette ascendance/descendance est reconnue par la naissance ou par alliance. On appelle ligne collatérale la suite des degrés entre les personnes qui ne descendent pas les unes des autres, mais d'un auteur commun. Le terme de collatéral direct fait ainsi référence aux frères / sœurs et à leurs descendants. Le terme de collatéral indirect fait référence aux oncles, tantes et cousins.

Par ailleurs, pour tous types d'événements, la durée de référence est accordée pour un événement ayant lieu à moins de 200 km de Lille. Au-delà de 200 km, une majoration de 24 heures pourra être accordée ; au-delà de 400 km cette majoration sera portée à 48 heures.

Naissance ou adoption d'un enfant :

- nombre de jours accordés : 3 jours ouvrables inclus dans les 15 jours entourant la naissance (en cas de congé pour naissance) ou la date d'arrivée de l'enfant au foyer (en cas de congé pour adoption) ;
- justificatif à produire : extrait d'acte de naissance ou d'adoption.

Mariage ou PACS de l'agent :

- nombre de jours accordés : 8 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : copie de la publication des bans ou de l'acte de mariage ou la convention de PACS.

Attention : en cas de PACS puis mariage avec le même conjoint, les jours ne sont pas cumulables.

Mariage ou PACS d'un enfant, père, mère, beaux-parents, beaux-enfants :

- nombre de jours accordés : 3 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : copie de la publication des bans ou de l'acte de mariage ou la convention de PACS. Attention : en cas de PACS puis mariage avec le même conjoint, les jours ne sont pas cumulables.

Mariage ou PACS des autres ascendants ou descendants ou des collatéraux directs ou par alliance ou collatéraux indirects :

- nombre de jours accordés : 1 jour ouvrable ;
- justificatif à produire : copie de la publication des bans ou de l'acte de mariage ou la convention de PACS.

Attention : en cas de PACS puis mariage avec le même conjoint, les jours ne sont pas cumulables.

Maladie très grave du conjoint :

- nombre de jours accordés : 5 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : certificat médical évoquant la gravité de la maladie. Attention : ne concerne que la maladie très grave du conjoint provoquant un bouleversement profond d'ordre psychologique de l'agent. La conduite du proche à un examen ne donne pas droit à ce type d'absence.

Maladie très grave d'un enfant de plus de 16 ans, père, mère, beaux-parents :

- nombre de jours accordés : 3 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : certificat médical précisant la présence indispensable.

Attention : ne concerne que la maladie très grave d'un enfant etc... provoquant un bouleversement profond d'ordre psychologique de l'agent. La conduite du proche à un examen ne donne pas droit à ce type d'absence.

Décès du conjoint :

- nombre de jours accordés : 5 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : extrait de l'acte de décès.

Décès père, mère, beaux-parents, beaux enfants :

- Nombre de jours accordés : 3 jours ouvrables ;
- justificatif à produire : extrait de l'acte de décès.

Décès d'un enfant (L622-2 CGFP) :

- Nombre de jours accordés de droit aux agents publics : 12 jours ouvrables
- Cette durée est portée à 14 jours ouvrables lorsque :
 - L'enfant est âgé de moins de 25 ans
 - Quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent
 - En cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente.
 - L'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, lorsque la durée est portée à 14 jours ouvrables, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
- Justificatif à produire : extrait de l'acte de décès.

Décès des autres ascendants ou descendants ou des collatéraux directs ou par alliance ou des collatéraux indirects :

- nombre de jours accordés : 1 jour ouvrable ;

- justificatif à produire : extrait de l'acte de décès.

Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade (jusqu'à 16 ans) ou pour en assurer momentanément la garde :

- tout agent de la MEL peut bénéficier d'un congé pour s'occuper de son enfant malade, jusqu'à ses 16 ans. (sauf pour les enfants en situation de handicap, il n'y a pas de limite d'âge)
- Ces congés enfant malade sont accordés :
 - pour répondre à une difficulté de garde d'enfant au sein du couple ;
 - sous réserve des nécessités de service.

Les congés enfant malade sont accordés par journée entière ou par demi-journée à la mère ou au père. Ces autorisations sont accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Ainsi si deux conjoints travaillent à la MEL, un des deux a la possibilité d'abandonner ses droits à congé enfant malade au profit de l'autre.

Il existe un quota d'absences à ne pas dépasser : Pour un agent à temps plein, il est possible de bénéficier de 6 jours par an si les absences sont fractionnées ; Pour un agent à temps partiel, le nombre de jours de congés enfant malade est proratisé en fonction de la quotité de travail (travail à 50, 60, 70, 80, 90%).

Exceptionnellement, il est possible de bénéficier de 12 jours pour un agent ou 15 jours consécutifs, c'est-à-dire incluant les jours de week-end, si l'agent apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
- que son conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- que son conjoint ne bénéficie pas, de par son emploi, d'une autorisation d'absence rémunérée en cas d'enfant malade. Ainsi, les jours de congés enfant malade sont transférables entre deux agents métropolitains conjoints et assurant la charge du ou des mêmes enfants. Ces jours sont alors ajoutés dans les mêmes conditions que celles visées ci-dessus.

À titre exceptionnel, il est également possible de transférer ces jours d'un conjoint à l'autre, pour un seul ou plusieurs jours, dès lors que l'un des deux conjoints ne peut pas s'absenter pour des raisons de service. Dans ce cas-là, ce transfert doit être communiqué au référent *Temps de travail* et à l'équipe OTT, qui assurera la saisie nécessaire. Les jours de congé enfant malade sont transférés au prorata du temps de travail de l'agent qui les transfère. Attention, pour un agent ayant posé un jour de congé et dont l'enfant s'avère malade durant ce même congé, il n'est pas possible de bénéficier d'un congé pour enfant malade.

Les motifs suivants sont acceptés pour reconnaître l'octroi d'un congé enfant malade, sous réserve de la production des pièces justificatives :

- maladie inopinée, hospitalisation (avec production d'un certificat médical ou bulletin d'hospitalisation) ;
- nourrice indisponible pour maladie (avec production d'un certificat médical de la nourrice) ;
- fermeture exceptionnelle ou grève de la crèche (avec production d'une attestation de la crèche) ;

- fermeture imprévue de l'accueil habituel de l'enfant (établissement scolaire par exemple), avec production d'un justificatif de fermeture et d'absence de service minimum d'accueil assuré ;
- cure thermique (avec production d'une copie de l'accord de la CPAM) ;
- bilans médicaux scolaires obligatoires pour les maternelles et primaires (avec production d'un certificat de l'école).

En revanche les motifs suivants sont refusés :

- école en grève où le service minimum d'accueil est assuré ;
- consultation médicale sauf dans les situations où l'agent n'a pas de possibilité de choisir l'horaire de la consultation et que celle-ci lui est imposée par un motif d'urgence (dans ce cas la consultation a lieu à l'hôpital ou chez un spécialiste) ;
- agent en congé annuel.

La procédure à suivre, pour la demande d'un congé enfant malade, est la suivante :

- dès qu'il anticipe une absence nécessaire, l'agent prévient son encadrant a minima par mail ;
- lors de son retour à la MEL, l'agent adresse un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant à son encadrant, puis au référent temps de travail pour la saisie.

Les autorisations d'absence propres à la grossesse et à procréation médicalement assistée (PMA)

Durant sa grossesse, l'agent peut être autorisé, si il n'a pas le choix des horaires, à s'absenter du service afin d'effectuer des examens prénataux, et/ou des séances de préparation à l'accouchement dans la limite d'une demi-journée pour 7 examens et sous réserve de la production d'un justificatif. Le conjoint a droit à trois autorisations d'absence dans la limite d'une demi-journée par examen pour assister aux examens prévus dans le cadre de la grossesse.

L'agent peut être autorisé à s'absenter du service afin d'effectuer les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). L'agent public, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à 3 au plus de ces actes médicaux obligatoires.

Dès le début du 3ème mois de grossesse, l'agent peut demander un aménagement de ses horaires, dans la limite d'une heure par jour par rapport à son horaire habituel.

L'heure de grossesse est autorisée pour alléger le temps de travail de l'agent. De ce fait, il est accepté qu'il intègre cette heure dans son cycle de travail afin qu'il ne soit pas lésé, en revanche, les dépassements ne sont pas acceptés. Ainsi, les heures prises au titre de l'heure de grossesse ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires ou des heures déclarées pour le décompte des RTT, mais elles rentrent dans le décompte de son cycle de temps de travail. Le décompte des heures supplémentaires et RTT est suspendu pendant cette période pour les agents ayant demandé à bénéficier de l'heure de grossesse.

Les autorisations spéciales d'absence pour allaitement

Pour les mères le souhaitant, deux types d'autorisations peuvent être délivrées :

- si l'agent souhaite tirer son lait, la MEL doit lui mettre à disposition un local adéquat. Le Centre médico-social permet de satisfaire cette demande. Sur les sites extérieurs, il faut en faire la demande auprès de la hiérarchie ;
- Si l'agent souhaite allaiter, la MEL ouvre la possibilité de lui accorder une demi-heure le matin et une demi-heure l'après-midi si l'agent est proche du lieu de garde de son enfant. Là encore, il faut en faire la demande auprès de la hiérarchie. De façon évidente, ces demandes peuvent être effectuées directement entre la hiérarchie et l'agent, sans besoin de passer par le formalisme dédié aux autorisations spéciales d'absence. Cela n'a pas de conséquence sur la rémunération.

2.3.3.4 **Autres autorisations d'absence**

→ **Exercice de mandat électif**

Participation à des séances ou à des réunions

La MEL est tenue de laisser à tout agent membre d'une instance délibérative le temps nécessaire pour se rendre et participer :

- aux séances plénières de cette instance ;
- aux réunions de commissions dont il est membre et instituées par une délibération de l'instance ;
- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune.

L'élu doit informer l'employeur de la date de la séance ou de la réunion dès qu'il en a connaissance. L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées. Cependant, par délibération n°209 du 9 octobre 1992, le Conseil de Communauté a voté le principe du maintien du traitement. Toute autre motif d'absence pour l'exercice d'un mandat local est exclu du champ des autorisations d'absences et doivent être reportées en crédit d'heures (temps d'absence autorisé mais non rémunéré par l'employeur).

Le crédit d'heures forfaitaire et trimestriel

Les élus ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer du temps nécessaire à l'administration de la structure ou de l'organisme auprès duquel ils sont élus et à la préparation des réunions.

À noter :

- les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables ;
- en cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est proportionnel à la quotité de travail effectuée. La MEL est tenue d'accorder aux élus concernés, sur demande de ceux-ci, l'autorisation d'utiliser le crédit d'heures.

Attention : Ce temps d'absence n'est pas payé par l'employeur. Aussi, il revient à l'élu de signaler à l'administration les états horaires réalisés pour le compte de sa collectivité d'élection. Le temps d'absence utilisé (autorisations d'absence et crédit d'heures) ne peut pas dépasser la moitié de la durée légale du temps de travail pour une année civile.

La procédure d'octroi

Un formulaire spécifique (téléchargeable sur *Notre Sezam !*) est à compléter par l'agent, à viser par la hiérarchie et à retourner via les référents temps de travail au service *Gestion individuelle paie et carrière* (GIPC) qui assure :

- l'instruction au regard des justificatifs entre les 2 types d'absences ;
- la tenue d'un compte des crédits d'heures afin de ne pas dépasser les seuils ;

Le service GIPC a également un rôle de conseil préalable en la matière auprès des managers (via les référents temps de travail) en cas de doute sur l'imputabilité entre autorisation d'absence et crédits d'heures ou toutes autres questions.

→ Participation aux organismes mutualistes

Une autorisation spéciale d'absence (sur présentation de la convocation) peut être accordée, sous réserve des nécessités de service, aux membres des organisations mutualistes dûment mandatés pour assister aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus.

→ Représentants de parents d'élèves

Une autorisation spéciale d'absence (sur présentation de la convocation) peut être accordée, sous réserve des nécessités de service, aux agents élus représentants des parents d'élèves pour participer aux réunions :

- des comités des parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires ;
- des conseils d'établissement, réunis dans les collèges et les lycées.

→ Absence pour motif civique

L'agent peut demander une autorisation spéciale d'absence pour exercer les activités civiques suivantes :

- don du sang ;
- juré d'assises ;
- réserviste.

La durée de l'absence autorisée est la suivante :

- don du sang : absence pouvant être accordée pour la stricte durée du déplacement et du don ;
- juré d'assises : absence autorisée de droit pour toute la durée de la session ;
- réserviste : absence autorisée de droit, les périodes de réserve étant obligatoires.

Si l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible. L'agent est autorisé à s'absenter, sous réserve des nécessités de service, sur présentation à son encadrant d'un justificatif de l'événement.

→ **Autorisation pour se rendre à un concours**

La MEL encourage les agents qui souhaitent s'engager dans une démarche de promotion. Celle-ci se réalise par la préparation et la passation des concours.

Aussi, les agents peuvent bénéficier d'autorisations spéciales pour passer ces concours pour les seuls jours d'épreuves.

Les agents concernés doivent transmettre à leur référent temps de travail la convocation au concours, ainsi que la demande d'autorisations spéciales d'absence, au moins quinze jours avant la date de la première épreuve du concours. Le référent temps de travail s'assure de la correspondance entre les dates de concours et l'autorisation d'absence demandée, et transmet la demande d'autorisations spéciales d'absence au chef de service pour signature.

À l'issue des épreuves, l'agent qui s'est rendu à un concours communique une attestation de présence au référent temps de travail.

Précision : lorsque le concours commence dans le courant d'une semaine, et que l'agent n'a pas pu bénéficier la veille d'un jour férié ou d'un jour de week-end pour prendre du recul et se reposer, un jour peut être accordé la veille des épreuves, selon la même procédure que celle décrite ci-dessus pour les jours de concours.

Cette faculté est limitée à une journée par année civile. Par ailleurs, conformément à la note de service du 2 novembre 2010, tout agent admissible aux épreuves orales d'un concours ou d'un examen professionnel pourra bénéficier d'une journée de congé exceptionnel en plus de la journée de congé pouvant être accordée avant les épreuves écrites.

En période d'examen, tout apprenti bénéficie de :

- 5 jours dans le mois qui précède exclusivement les examens finaux conduisant au diplôme ou au titre prévu par le contrat (sauf en cas de période de révision déjà prévue dans le calendrier scolaire) ; les soutenances de fin d'études sont autorisées.
- 1 jour pour les examens du concours de la fonction publique territoriale (la veille de l'épreuve)

→ **Participation à un événement du CAS**

Les agents faisant partie d'une des différentes commissions du CAS qui souhaitent participer à différents événements liés à ces commissions en tant qu'organisateur peuvent le faire sur leurs congés ordinaires. Un agent qui dépasse ses horaires habituels dans le cadre des activités au sein du CAS ne génère pas d'heures supplémentaires

→ **Absence pour motif syndical**

Les autorisations d'absence en vigueur à la MEL figurent dans le protocole d'accord sur l'exercice des droits syndicaux dans sa version en vigueur.

→ **Le congé d'engagement**

Le congé d'engagement est ouvert aux agents publics ayant la qualité de dirigeant d'une association ainsi que les responsables encadrant d'autres bénévoles et ce, conformément à l'article 10 de la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté. La durée maximale de ce congé est fixée à 6 jours ouvrables par an, non rémunérés. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif. Le congé peut être fractionné en demi-journées.

L'agent doit en faire la demande écrite à son supérieur hiérarchique au moins 30 jours à l'avance. Cette demande doit préciser la date du congé, sa durée et l'association au sein de laquelle les responsabilités éligibles sont exercées. Le bénéfice de ce congé est de droit mais peut être refusé pour nécessités de service.

Ce dispositif est complémentaire aux mises à dispositions des agents sur leurs temps de travail pour le Comité d'action sociale ainsi que pour des projets portés par les services de la MEL tels que la journée de l'engagement citoyen initiée par la *Direction Relations avec les usagers, citoyenneté et jeunesse*.

Le don de jour

Rappel des situations éligibles et procédure pour bénéficier des dons de jour : Note de service 23-C-02015

3. Hygiène, sécurité & conditions de travail

3.1 Sécurité au travail

3.1.1 Cadre légal et réglementaire

L'article L.4121-1 du code du travail dispose que « l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs ». Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

La MEL veille à l'adaptation de ces mesures et chaque agent contribue, par son action, à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de l'ensemble des agents, de l'institution et des bâtiments.

3.1.2 Respect des consignes de sécurité

Les consignes de sécurité sont portées à la connaissance des agents, des intervenants et des accédants aux sites de la MEL (y compris les élus et le public) par voie d'affichage et par l'intranet *Notre Sezam* ! Ils sont dans l'obligation de respecter les mesures de sécurité en vigueur. Ils contribuent, par une attitude conciliante et rigoureuse, à la mise en œuvre des dispositifs de sécurité, en particulier le port apparent de la carte professionnelle, les mesures d'inspection-filtrage mises en place par les agents de sécurité et les mesures de contrôle d'accès. Ils participent aux exercices de lutte contre les risques d'incendie et de panique.

Tout accédant aux sites de la MEL peut se voir demander d'établir son identité en présentant une pièce d'identité ou tout document officiel comportant une photographie. Le titre d'identité peut être conservé par l'administration en échange d'un badge visiteur. Il est alors restitué lors de la remise du badge.

L'accès aux sites de la MEL peut être refusé à toute personne ne pouvant ou refusant d'établir son identité. La sécurité des systèmes d'information fait partie intégrante de la sécurité des agents et de l'institution.

3.1.3 Matériels de secours

Des matériels de secours sont mis à disposition dans les locaux. Leur signalement et leur accès sont clairement affichés. Il est interdit de manipuler ces matériels en dehors de leur usage. Il est également interdit de les neutraliser.

3.1.4 Utilisation des équipements de protection individuelle

La MEL est tenue de former ses agents à l'utilisation, au port, à l'entretien et au nettoyage des Équipements de Protection Individuelle. Pour chaque situation de travail exigeant des EPI réglementaires, ceux-ci sont mis à disposition des agents et remplacés en cas d'usure.

Les agents ont l'obligation de les porter afin d'assurer leur sécurité. Les agents sont tenus de vérifier les dates de validité et l'usure de leurs EPI et, le cas échéant, en informer le service concerné. Seul le médecin du travail est habilité à s'exprimer sur la dispense de port des équipements de protection individuelle et peut proposer le cas échéant le port d'un autre équipement.

Le responsable hiérarchique est tenu de s'assurer du port des équipements de protection de ses agents.

3.1.5 Formations et habilitations

Toutes les formations permettant aux agents de travailler en toute sécurité sont prises en charge par la MEL. Ces formations en sécurité sont liées à l'utilisation d'un outil ou d'une machine, à la conduite d'engins, à l'adaptation d'un environnement professionnel ou à des interventions particulières. Elles sont définies et mises en œuvre soit en application de la réglementation, soit sur décision du responsable hiérarchique et/ou de l'équipe des Préventeurs au sein du Centre Médico-Social.

Les formations en sécurité sont prioritaires dans le plan de formation de l'agent. Elles sont suivies pendant son temps de travail. Certaines formations font l'objet de recyclages obligatoires. Ceux-ci sont recensés annuellement par l'équipe des préventeurs. L'absence de recyclage entraîne la non-validité de la formation.

L'obtention de certaines habilitations ou certifications exigent un examen médical d'aptitude.

Celui-ci est réalisé par le médecin du travail préalablement au démarrage de la formation. Les agents ont l'obligation de se soumettre aux analyses biologiques (prise de sang, analyse urine) demandées par le médecin du travail. Les visites d'aptitude pour les permis de conduire poids lourds sont quant à elles assurées uniquement par un médecin agréé par la préfecture, désigné par arrêté préfectoral en vigueur. Le remboursement de la consultation sera opéré ensuite par la MEL sur présentation d'un RIB et de la facture, sur laquelle une mention du type « payée par (nom de l'agent) au docteur (nom du médecin) en date du XX/XX/20XX » devra obligatoirement apparaître. Cette facture est à transmettre au CMS via l'adresse mail cms@lillemetropole.fr

Les autorisations et habilitations sont délivrées par l'employeur après contrôle des différentes obligations préalables auxquelles l'agent doit se soumettre (formation, visites d'aptitudes,...). Les titres obtenus sont inscrits dans une carte personnalisée et nominative, délivrée par le

Centre Médico-Social. Cette carte est conservée par l'agent qui est tenu de la présenter en cas de contrôle d'un acteur de la prévention, et notamment de l'Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI).

Cette carte d'autorisations et d'habilitations délivrée par l'employeur est obligatoirement révisée dans les cas suivants :

- changement de service ou de fonction ;
- interruption de la pratique pendant une durée supérieure à un an ;
- restriction ou inaptitude médicale ;
- constat du non-respect des règles de sécurité ;
- durée de validité d'un titre d'habilitation atteinte ;
- suspension du permis de conduire pour les autorisations de conduite.

Lorsqu'une de ces modifications intervient, l'agent et/ou sa hiérarchie est tenu d'avertir l'équipe des Préventeurs du Centre Médico-Social sans délai. En cas de manquement grave de l'agent, la MEL peut décider d'annuler une habilitation ou une autorisation délivrée.

3.1.6 Utilisation des équipements de travail et des installations

Les outils, les matériels, les équipements mis à disposition des agents doivent être utilisés conformément à leur usage et à la réglementation. La maintenance, le nettoyage et le remplacement des équipements sont assurés par la MEL.

Chaque agent est chargé d'avertir le service responsable de cette maintenance de tout dysfonctionnement constaté. Les dysfonctionnements constatés et les réparations qui suivent doivent être consignés sur le registre d'entretien de l'équipement. La suppression ou la neutralisation des dispositifs de protection des machines et des outils sont interdites.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche le matériel confié et l'utiliser exclusivement en vue de l'exécution de son travail. Il veille à son maintien en bon état.

3.1.7 Locaux : Ateliers, vestiaires & sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires, individuelles et verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et outils personnels, ne doivent être utilisées qu'à cet effet. Les agents sont responsables de la propreté et de la salubrité des locaux qui leur sont confiés.

Il est interdit d'y déposer des substances, des objets dangereux ou interdits par la réglementation, ainsi que des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers. Les voies d'accès aux locaux et aux sorties de secours doivent être dégagées en permanence. Les produits dangereux et chimiques sont remisés dans un local adapté en fonction de leur spécificité.

3.1.8 Repas

L'article R.4228-19 du code du travail dispose que « *il est interdit de laisser les travailleurs prendre leur repas dans les locaux affectés au travail* ». En conséquence, aucun équipement de cuisson ou de réchauffage (four, micro-ondes) ne peut être installé dans ces lieux. Pour le site central, un restaurant administratif est accessible à tous les agents.

Une cuisine et une salle de détente sont mises à disposition des agents de sécurité travaillant en horaire de nuit. Pour les agents travaillant dans les sites extérieurs, une cuisine et un réfectoire sont mis à disposition.

Ces locaux doivent être maintenus en parfait état de propreté. Il est interdit d'accéder dans les locaux de restauration en vêtements de travail ou avec des équipements de protection.

3.1.9 Accident de travail, accident de service et accident de trajet

Tout accident (liés à l'activité, aux trajets professionnels, aux trajets domicile-travail) doit être déclaré au supérieur hiérarchique dans les 48 heures, sauf incapacité physique dûment attestée. La procédure de reconnaissance de l'accident et la prise en charge des soins sont détaillées dans le guide Accidents du travail de la MEL accessible sur *Notre Sezam* !

Les accidents font l'objet d'une information aux membres du Comité Social Territorial et d'une analyse accidentologique systématique par un conseiller en prévention de l'équipe des Préventeurs auquel peut être associé l'assistant de prévention et éventuellement l'ACFI.

L'enregistrement des accidents de travail se fait dans le registre d'incidents bénins et d'accidents : tout accident de travail ou de trajet est enregistré sur le registre situé au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* et tenu par la Direction *Vie de l'agent*.

3.1.10 L'assistant de prévention

Pour mener à bien sa politique sécurité au travail et disposer de relais sur le terrain, la MEL a mis en place au sein des services métropolitains, un réseau d'Assistants de prévention animé par l'équipe des Préventeurs du CMS. Les agents ont été désignés pour exercer cette fonction, sur la base de leurs connaissances des métiers, des contextes professionnels et des risques afférents.

Leurs rôles et leur périmètre d'intervention sont cadrés dans une lettre de mission nominative. Pour exercer sa fonction, l'agent reçoit une formation préalable et réglementaire. Des recyclages réglementaires sont périodiquement et obligatoirement mis en œuvre.

3.1.11 L'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI)

Les collectivités ont l'obligation de nommer un agent chargé des fonctions d'inspection et la possibilité de confier cette mission au Centre de Gestion par le biais d'une convention. C'est ce que la MEL a décidé après consultation et accord du CST.

L'ACFI se déplace dans la collectivité et effectue les visites des bâtiments et des sites extérieurs de la MEL afin de :

- vérifier les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels ;
- en cas d'urgence, d'indiquer les mesures immédiates à prendre par l'autorité territoriale qui l'informerait des suites données à ses propositions ;
- conseiller et assister le ou les agents de prévention (assistant et conseiller de prévention) ;
- intervenir en cas de désaccord persistant entre l'autorité territoriale et le CST dans la résolution d'un danger grave et imminent ;
- participer aux enquêtes accidentologiques consécutives à un accident de travail ;

Ces missions d'inspection sont assurées en toute indépendance et donnent lieu à l'établissement d'un rapport transmis à l'autorité territoriale.

3.2 Santé au travail

3.2.1 Surveillance médicale des agents

Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

Les visites d'information et de prévention auprès de la médecine de travail sont obligatoires. Ces visites peuvent être réalisées par le médecin du travail ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (tous les deux ans actuellement) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière (décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) pour lesquelles la périodicité est fixée par le médecin du travail.

Une visite d'information et de prévention auprès du médecin du travail est par ailleurs effectuée après la prise de fonction afin de déterminer la compatibilité de l'état de santé avec le poste de travail proposé.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites effectuées par le service de médecine de prévention. À défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations (présentation du carnet de vaccination).

3.2.2 Tabac et interdiction de fumer et de vapoter

En vertu des articles L.3511-7 et L.3511-7-1 du code de la santé public :

- « il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (...), sauf dans les emplacements expressément réservés aux fumeurs » (art. L.3511-7) ;
- « il est interdit de vapoter dans (...) les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif » (art. L.3511-7-1).

Il est interdit de fumer et vapoter dans les véhicules mise à disposition par la MEL et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...).

3.2.3 Introduction et consommation d'alcool et de stupéfiant

Les présentes dispositions ont pour objet d'assurer des conditions de travail garanties de la sécurité et de la santé de chacun. Elles visent à favoriser la prise de conscience des risques encourus par la consommation d'alcool et de stupéfiants dans le cadre du travail au sein des services de la MEL.

3.2.3.1 Introduction d'alcool sur le lieu de travail

Conformément à l'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 ».

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer, et à tout responsable hiérarchique ayant autorité, de laisser introduire ou de laisser distribuer dans tout local qui constitue un lieu de travail, pour être consommée par le personnel, toutes boissons alcoolisées autre que celles-ci-dessus.

Cela signifie que l'introduction d'alcool fort sur le lieu de travail est totalement interdite.

- Une exception est faite pour les agents du protocole et du restaurant agissant dans le cadre de leur mission de service public.

Par ailleurs, Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

3.2.3.2 Consommation d'alcool sur le lieu de travail

Les boissons alcoolisées permises ci-dessus, ne peuvent être consommées qu'avec modération à l'occasion des repas ou de « pots autorisés », au préalable par la hiérarchie.

- L'organisation de tout « pot », réunion festive et amicale, où sont consommées des boissons sur le lieu de travail, doit être au préalable autorisée par écrit par le directeur ou chef de service concerné puis organisée de manière à ne pas gêner le service. Si des boissons alcoolisées sont servies, des boissons non alcoolisées devront être également proposées.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

3.2.3.3 Détention d'alcool sur le lieu de travail

Seule la quantité d'alcool autorisée destinée à la consommation quotidienne dans la limite du seuil physiologique (déterminé en fonction du poids des individus) lors du repas ou pour le pot peut être introduite sur le lieu de travail. Toute boisson alcoolisée non consommée devra impérativement être remportée le jour même.

3.2.3.4 Substances illicites : haschich, cannabis, héroïne, cocaïne...

Toute personne sous l'emprise de stupéfiants sur son lieu de travail est considérée comme étant en infraction au règlement intérieur. L'introduction, la distribution, la consommation de substances illicites sur le lieu de travail sont interdites par la loi. Elles constituent un délit et peuvent faire l'objet de poursuites pénales et disciplinaires.

3.2.3.5 Contrôle de l'ébriété : principe général d'auto contrôle et de prévention

Afin d'aider chacun à vérifier son alcoolémie et avant toute reprise d'activité après absorption d'alcool, des éthylotests peuvent être fournis sur demande par le CMS. Ils ont pour objet d'assurer la sécurité au travail afin d'anticiper une situation à risque.

3.2.3.6 Contrôle de l'ébriété pour les activités à risque ou sensibles

Conformément à la loi, il est interdit de pratiquer une activité à risque avec un taux d'alcoolémie supérieur à 0.5g/litre de sang, seuil au-delà duquel la vigilance est altérée et ne permet pas de garantir la sécurité au travail.

Tout agent en cours d'exercice d'une activité dite « à risques ou sensibles » dont la nature même est susceptible, en cas d'ébriété, d'exposer les personnes ou les biens à un danger, peut être soumis par sa hiérarchie, en cas de doute, à un contrôle d'éthylotest et/ou dépistage urinaire de substances illicites supervisé par le CMS.

L'agent peut alors demander à être assisté des témoins de son choix sur le site. Le refus de se soumettre à l'éthylotest ou au dépistage urinaire (certifié par 2 témoins) est constitutif d'une faute et fait l'objet d'un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique direct. Une copie de ce rapport sera transmise au pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*.

Dans le cas de refus de se soumettre à un test d'alcoolémie avant d'exercer une activité à risques ou sensible, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail et le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues* informé de la situation.

Si le taux constaté est supérieur au taux légal, il appartient aux encadrants de prendre les dispositions nécessaires : toute mesure visant à garantir la sécurité de l'agent et signalement auprès de sa hiérarchie, le cas échéant du médecin du travail et du pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*.

3.2.3.7 Activités à risques ou sensibles

Sont considérées comme activité à risques ou sensibles :

- la conduite régulière ou ponctuelle de véhicules ;
- la conduite d'engin de chantier ;
- la conduite de véhicules nécessitant l'obtention d'un CACES ;
- les missions de surveillance, de gardiennage, d'inspection ;
- la manipulation de produits toxiques ;
- l'utilisation de machines ou de matériels à risques ;
- les travaux en hauteur ;
- les fonctions d'encadrant ;
- les fonctions en lien direct avec les usagers.

3.2.3.8 Responsabilités des encadrants

Il incombe aux supérieurs hiérarchiques directs, en cas d'ébriété d'un agent, de prendre sans tarder toutes les mesures de protection de l'agent, de ses collègues et des usagers. En l'absence du supérieur hiérarchique direct, tout autre responsable d'encadrement présent ou à défaut les collègues retirent l'agent en état d'ébriété de son poste de travail dans la mesure de leurs possibilités. Ils alertent le responsable hiérarchique direct ou, à défaut, tout autre membre de la hiérarchie dans les meilleurs délais, ou le pôle *Ressources humaines, innovation et dialogues*.

Lorsqu'un agent est retiré de son poste de travail pour cause d'ébriété, le chef de service est tenu d'établir un constat d'incident qu'il envoie à l'accueil RH.

3.2.3.9 Conduite à tenir en cas d'ébriété

L'encadrant doit :

- retirer l'agent de son poste de travail, après avoir constaté son incapacité à travailler ;
- lui en indiquer succinctement les raisons ;
- lui demander de se soumettre à un éthylotest afin de vérifier si l'alcool est la cause de l'ébriété, surtout si l'agent exerce une activité à risques.

Dans le cas contraire, contacter le médecin du travail

- établir le Constat d'Incident ;
- organiser le retour de l'agent à son domicile en appelant des proches ou éventuellement en dernier recours par un collègue dans un véhicule métropolitain qui s'assurera de la présence d'un tiers au domicile.

3.2.3.10 Conditions de reprise du travail

Le jour de sa reprise, l'intéressé est reçu par son supérieur hiérarchique qui fixe un rendez-vous avec le médecin du travail.

3.2.3.11 Conséquences pour l'agent en état d'ébriété

En cas d'ébriété constatée, cette situation pourra impliquer, selon les circonstances :

- la retenue sur salaire ;
- le constat d'inaptitude au travail ;
- la sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires n'excluent pas les poursuites pénales qui peuvent être engagées parallèlement.

De même, la MEL encadre la pratique des « pots » et tend à responsabiliser à la fois les agents à l'initiative de ces pots, et les encadrants en rappelant les principes suivants :

- obligation pour l'organisateur d'avoir obtenu préalablement l'accord de son encadrant direct ;
- rappel : le code du travail ne tolère que quelques boissons alcoolisées sur le lieu de travail (vin, bière et poiré, en vertu des dispositions de l'article R.4228-20 du Code du travail). Ainsi, toutes les boissons à fort taux d'alcool sont proscrites ;
- les organisateurs du pot doivent bien s'assurer, pendant et à la suite du pot, que la santé physique des participants n'est pas mise en péril, par exemple par un état d'ébriété ;
- sur ce sujet, l'employeur a des obligations en matière de sécurité et de protection des salariés ;

Rappel : si un agent en état d'ivresse à la suite d'un pot, cause un accident qui lui porte préjudice ou à un tiers :

- la responsabilité civile de l'employeur et de ses représentants pourra être engagée sur le fondement du non-respect de l'obligation de sécurité ;
- l'employeur peut être poursuivi pénalement pour homicide involontaire ou encore non-assistance à personne en danger par exemple ; le dédommagement qui en découle sera fonction du préjudice subi par la victime.



4. Recrutement et accompagnement

4.1 Le recrutement

Une mobilité peut être engagée :

- en interne (vers un poste au sein des services de la MEL).
- en externe (vers un poste hors des services métropolitains),

4.1.1 La priorité donnée à la mobilité interne

La MEL souhaite favoriser la mobilité interne de ses agents et à compétences égales, la priorité est donnée aux candidatures internes, plutôt qu'externes.

Sont considérées comme des candidatures internes, celles des fonctionnaires, des apprentis en poste, ainsi que celles des stagiaires et CDD en poste depuis plus de 6 mois.

Les postes à pourvoir en interne sont consultables à tout moment sur Notre Sésam ! rubrique ma vie pratique – Bourse de l'emploi. Ils sont en ligne pour une durée allant de 15 jours à 2 mois.

Si d'une manière générale, l'ensemble des offres d'emploi fait l'objet d'une publication. Certains postes peuvent être pré-affectés afin d'y repositionner des agents de la MEL qui se trouvent réglementairement en mobilité prioritaire (réintégration après disponibilité ou détachement, inaptitude physique...).

D'une manière générale, le préavis est de 2 mois maximum.

4.1.2 La mobilité externe

D'une manière générale, il appartient à chaque agent de mener lui-même les démarches nécessaires à la mise en œuvre de son projet de mobilité.

Lorsqu'un agent de la MEL est retenu sur un poste à l'externe, il en informe sa hiérarchie et le service *Gestion Individuelle de la Paie et de la Carrière*. La procédure de changement de poste est suivie selon les règles statutaires en vigueur.

D'une manière générale, le préavis est de 3 mois maximum.

4.1.3 L'application du statut de la fonction publique et

l'analyse des candidatures

Le processus de recrutement s'inscrit dans un cadre réglementaire s'imposant à l'ensemble des employeurs publics.

4.1.3.1 L'application du statut de la fonction publique

Il existe 2 types de postes - permanents et non permanents - ce qui suppose 2 méthodes de présélection des candidatures. Le type du poste est précisé sur chaque offre de poste publiée sur Notre Sésam !.

→ Focus sur le recrutement des contractuels

Le recrutement sur emploi permanent est ouvert **en priorité aux agents titulaires et aux lauréats de concours.**

Néanmoins, si les candidatures de fonctionnaires ne correspondent pas aux attendus du poste, ou ne sont pas en nombre suffisant, les candidatures des non titulaires peuvent alors être analysées et sélectionnées.

Le 1^{er} contrat d'un agent comporte systématiquement une période d'essai.

À l'échéance de son contrat, l'agent aura été informé de son éventuelle reconduction par courrier. Cette reconduction peut parfois être conditionnée à une nouvelle procédure de recrutement qui nécessitera de prioriser de nouveau les candidatures statutaires.

Quant à la durée du préavis de fin de contrat, celle-ci est toujours précisée dans le contrat de l'agent.

4.1.3.2 L'analyse et la sélection des candidatures

→ Garanties de confidentialité

Le pôle RHID garantit la confidentialité des candidatures reçues. Il est cependant recommandé à tout agent candidat d'informer sa hiérarchie de son souhait de mobilité.

→ L'analyse de la candidature et l'établissement de la présélection

Pour garantir le bon fonctionnement de ses services, la MEL s'est fixée des règles de mobilité interne.

- La mobilité interne n'est accessible qu'aux agents justifiant d'au moins 2 ans d'ancienneté sur leur poste.
- La mobilité interne est encouragée pour les chefs de service d'unité territoriale ayant 5 ans d'ancienneté sur leur poste.

Ces conditions sont vérifiées dans le cadre d'un pré-examen des candidatures et peuvent faire l'objet de dérogations octroyées par le pôle RHID.

L'analyse des compétences, de la motivation et du potentiel du candidat est ensuite menée selon une grille de critères objectifs établis par le service recrutement en lien avec le manager recruteur.

À l'issue de cette analyse, une liste de candidats présélectionnés est arrêtée. Ceux-ci seront alors conviés à participer à un ou plusieurs entretiens de recrutement.

4.1.3.3 Le jury et les tests de recrutement

→ La composition du jury

Pour garantir l'équité de traitement entre les candidats, la composition du jury est identique pour tous les candidats à un même poste, sauf cas de force majeure.

Il est composé en général de deux membres :

- Le représentant du service Recrutement
- Les managers recruteurs

→ Les tests de recrutement

Le service Recrutement peut organiser des tests pratiques, des mises en situation (écrites ou orales), voire des tests de personnalité au cours de la procédure de recrutement.

Le candidat en est alors informé au préalable.

Que ces tests soient mis en œuvre par les services des Ressources Humaines, par un cabinet de recrutement, ou par un centre de certification désigné par la MEL, les résultats sont rendus accessibles au candidat à sa demande.

Lorsque les résultats de tests sont réservés à l'interprétation de professionnels habilités, le candidat a aussi droit à une restitution par ces professionnels.

4.1.3.4 L'information des candidats retenus et non retenus

Le choix du jury est strictement confidentiel jusqu'à ce que le procès-verbal de recrutement soit signé. Un agent dont la candidature n'est pas retenue est systématiquement informé dans un délai raisonnable tenant compte des différentes étapes d'entérinement de la procédure de recrutement.

Tout agent non retenu peut, à sa demande, être contacté par les services des ressources humaines, pour bénéficier d'un retour sur sa candidature et son entretien de recrutement.

→ Préavis

La durée du préavis en interne, de 2 mois maximum, est déterminée par le service de départ et celui d'accueil.

Ce délai débute à la date de la signature du PV de recrutement par l'autorité territoriale.

Dans la mesure du possible, la date de mobilité est fixée un 1^{er} du mois.

4.2 L'accompagnement et la mobilité

4.2.1 La mobilité interne

La mobilité interne permet à l'agent d'évoluer au sein de la MEL vers un poste différent correspondant au même grade et sur la base de compétences transférables.

Les principes de recrutement énoncés plus haut s'appliquent. Ainsi, pour qu'une candidature soit recevable, il est nécessaire de postuler en ligne sur l'intranet, en remplissant un formulaire et joignant un CV et une lettre de motivation.

Ces éléments permettent au Service *Recrutement* de s'assurer que le profil de l'agent correspond aux compétences recherchées, comme détaillées dans l'annonce. Seuls les candidats internes ayant le profil recherché sont conviés en entretien.

Un débriefing détaillé de l'entretien de recrutement peut être fait à l'agent, à la demande de celui-ci. La Direction *Vie de l'agent*, plus particulièrement l'UF *Accompagnement et intégration professionnelle* (accompagnement@lillemetropole.fr) peut accompagner l'agent qui le souhaite dans son projet de mobilité, via une aide à la préparation du CV, de la lettre de motivation, et de l'entretien de recrutement. Dans les cas de mobilités internes accompagnées prioritaires, le pôle *RHID*, peut le cas échéant prioriser une candidature interne lors d'un recrutement et ce afin de résoudre une situation complexe et/ou urgente. Cette priorisation peut, si cela s'avère nécessaire, être assortie d'un accompagnement à la prise de poste comprenant notamment des actions de formation.

4.2.2 L'accompagnement

L'ensemble des prestations assurées par l'unité *Accompagnement et intégration professionnelle* le sont sous le sceau de la confidentialité, et répondent aux attendus de la charte de confidentialité RH.

4.2.2.1 L'accompagnement professionnel

Tout agent titulaire, quel que soit son grade ou son poste, peut solliciter un entretien individuel auprès de l'unité *Accompagnement et intégration professionnelle*.

La demande d'accompagnement peut porter sur la situation professionnelle de l'agent, sur son évolution et ses compétences, ou sur l'atteinte d'objectifs professionnels. Pour les agents souhaitant conserver une position d'autonomie et bénéficier d'un étayage plus distancié, l'unité *Accompagnement et intégration professionnelle* met en ligne des outils et des liens, qui permettent de préparer les documents de candidature et leur présentation lors d'un entretien.

L'agent peut formuler une demande d'accompagnement lors de son EPA, ou au cours de l'année via la boîte générique (accompagnement@lillemetropole.fr).

4.2.2.2 L'accompagnement climat de travail

L'accompagnement climat de travail peut être individuel et/ou collectif.

Tout agent confronté à une dégradation de son climat de travail, avérée ou à venir (sentiment d'insécurité, mal-être au travail, difficultés interpersonnelles et tensions au travail, réorganisations, etc.) peut solliciter une aide auprès de l'Unité *accompagnement et intégration professionnelle*.

L'agent peut formuler une demande d'accompagnement lors de son EPA ou au cours de l'année via la boîte générique accompagnement@lillemetropole.fr.



5. La formation

5.1 Le droit à la formation

Les articles L.421-1 et suivants du CGFP posent le principe d'un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie au bénéfice des agents publics. Il distingue d'une part les formations statutaires obligatoires qui interviennent en début de carrière ou dans le cadre de l'adaptation aux emplois occupés et, d'autre part, les formations facultatives organisées à l'initiative de l'agent ou de son employeur.

5.1.1 Les différents types de formation

5.1.1.1 Les formations réglementaires obligatoires

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions de formation favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ces actions de formations comprennent :

— Les formations d'intégration

Elles doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation (10 jours pour les catégories A et B, 5 jours pour la catégorie C, sauf pour les lauréats de la promotion interne).

Les lauréats issus de la promotion interne ne sont pas soumis à l'obligation de participer à une formation d'intégration mais le peuvent s'ils le souhaitent. Dans ce cas, celle-ci est comptabilisée au titre de la formation de professionnalisation.

— Les formations de professionnalisation de 3 types :

- Premier emploi : minimum 3 jours (catégorie C) ou 5 jours (catégories A et B) et maximum 10 jours.
- Tout au long de la carrière : 2 à 10 jours maximum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans.
- Affectation sur un poste à responsabilité : 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation ; il s'agit de préférence de formations dans le domaine du management.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne est subordonné au respect des obligations de formation prévues dans le cadre d'emplois d'origine. La mise en œuvre de ces formations est confiée, de manière exclusive au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

- Les formations de sécurité liées à l'exercice d'un poste.

5.1.1.2 Les formations facultatives

→ Les préparations aux concours et aux examens professionnels et les formations de perfectionnement

Les formations sont mises en place par le CNFPT selon un calendrier élaboré par ce dernier (calendrier pouvant varier au niveau des dates d'une année sur l'autre) et qui comprend 3 phases importantes :

- Avant de présenter une demande de formation de préparation à un concours ou un examen, l'agent vérifie si le concours souhaité est bien inscrit au calendrier des concours ;
- Il s'assure qu'il remplit les critères d'inscription (années d'ancienneté dans la fonction publique, niveau de diplôme requis, etc.) ;
- Il est à noter que l'inscription en préparation de concours ne vaut pas inscription au concours ; de même que l'obtention du concours n'entraîne pas nomination sur le poste de manière systématique.

→ Le Compte personnel de formation (CPF)

Les agents publics bénéficient d'un Compte Personnel de Formation (CPF), qui remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation). Sa finalité est de permettre à l'agent d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle, quel qu'il soit. Le CPF dans la fonction publique est un crédit d'heures. La participation financière éventuelle est déterminée par l'employeur conformément à la délibération 19 C 0478 du 28 juin 2019.

L'alimentation du CPF se fait comme suit : 25h par année de travail, dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Un agent de catégorie C (à temps complet ou partiel), ayant une formation inférieure au niveau V, acquiert 48H heures par an qu'il peut cumuler jusqu'à un plafond de 400 heures.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux années suivantes.

Lorsque le projet vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions, l'agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires (dans la limite de 150H) en complément des droits acquis.

Le CPF peut être utilisé soit pour des formations qualifiantes ou certifiantes inscrites au Répertoire National des Certifications Professionnelles, soit en complément d'autres dispositifs tels que les bilans de compétences ou validation des acquis de l'expérience. Les demandes de financement sont étudiées au regard de la nature du projet :

Projet d'évolution professionnelle au sein de la MEL	Projet d'évolution au sein d'une des fonctions publiques hors MEL	Projet d'évolution hors fonction publique
↓	↓	↓
Financement total potentiel selon le projet (en fonction de la décision de la Commission Formation)	Co-financement potentiel avec plafond maximum de 2500 €	Co-financement potentiel avec plafond maximum de 1500 €
	Catégorie C : 50 % Catégorie B : 40 % Catégorie A : 30 %	Catégorie C : 50 % Catégorie B : 40 % Catégorie A : 30 %

→ Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière

Les demandes doivent être liées au métier actuel, soit pour perfectionner les compétences déjà acquises, soit pour en développer de nouvelles. Elles font l'objet d'un accord entre l'agent et son manager et doivent être en rapport avec le poste occupé par l'agent.

Chaque agent a l'obligation de suivre une formation professionnelle de 2 jours tous les 5 ans minimum.

5.2 L'inscription en formation

5.2.1 L'entretien professionnel annuel

L'entretien professionnel annuel (EPA) est le lieu privilégié permettant d'échanger avec le manager sur les compétences à développer afin que l'agent puisse ensuite formuler ses demandes de formation dans l'espace Mel formation.

5.2.2 MEL formation : espace de ressources

Mel formation est un espace de ressources et de formulaires figurant sur l'intranet *Notre Sezam* ! dans la rubrique « Vie Pratique ».

L'agent formule ses demandes de formation tout au long de l'année dans cet espace. Les demandes de formation sont préalablement discutées avec l'encadrant via Mel formation

- Les différentes typologies de formation accessibles sur l'Espace Mel formation sont :
 - Les formations organisées par le CNFPT ;
 - Les formations du catalogue interne ;
 - Les formations qui feront l'objet d'un éventuel marché public ;
 - Les formations à la préparation à un concours ou à un examen ;
 - Les formations en lien avec un projet d'évolution professionnelle (CPF) ;

— Les formations collectives à l’initiative des managers.

L’espace Mel formation comporte également des informations et des ressources pédagogiques ainsi que différents formulaires de demandes de formation, dont le CPF.

De manière générale, les formations proposées par le CNFPT restent les formations à privilégier dans le cadre du plan de formation.

5.2.3 Quelques outils au service du développement du parcours professionnel

→ Le bilan de compétences

Il permet d’analyser les aptitudes, compétences professionnelles et personnelles ainsi que les sources de motivation dans le but de clarifier, construire et mettre en œuvre un projet professionnel.

Pour en bénéficier, l’agent dépose une demande de bilan de compétences via l’application Mel formation ou rencontre un conseiller formation. En fonction du projet de l’agent, la MEL peut accepter d’octroyer ce congé et de financer la prestation de bilan de compétences.

Le délai de réponse de l’administration est de 30 jours suivant la réception de la demande.

Un délai de 5 ans est nécessaire entre la réalisation de 2 bilans de compétences distincts. Le bilan de compétences s’adresse aux agents titulaires et non titulaires.

Ces bilans de compétences sont réalisés par des organismes de formation habilités référencés auprès du service formation et documentation. Elle prend en charge le financement si elle estime que le bilan de compétences est l’outil adapté à la situation de l’agent. Les rendez-vous ont lieu sur le temps de travail en accord avec le manager. Les prestations ne peuvent dépasser un plafond maximum de 24H.

A l’issue du bilan de compétences, un document de synthèse confidentiel est produit par le prestataire, et un résumé de cette synthèse est remis à l’unité fonctionnelle Accompagnement et intégration professionnelle et au service Formation et documentation du pôle RHID.

→ La validation des acquis de l’expérience

La VAE est un processus permettant à un agent d’acquérir tout ou partie d’un diplôme au regard de son expérience professionnelle et personnelle et des compétences acquises.

Il faut une année d’expérience professionnelle en équivalent temps plein. Les expériences prises en compte sont les expériences professionnelles, associatives, bénévoles ou volontaires.

La VAE donne droit à un congé exceptionnel de 24 heures afin de préparer la présentation du rapport au jury de l’établissement ou de l’université qui va valider le diplôme. Le délai de réponse de l’administration est de 30 jours suivant la réception de la demande.

→ Le congé de formation professionnelle (CFP)

Ce congé a pour but l’obtention d’un diplôme pour satisfaire un projet d’évolution professionnelle ou personnelle.

Pour en bénéficier, les fonctionnaires territoriaux doivent avoir effectué 3 ans de service dans la fonction publique. Pour les contractuels, ils doivent avoir accompli au moins l'équivalent de 3 ans de services publics consécutifs ou non, dont au moins 12 mois dans la collectivité à laquelle il demande le congé de formation.

Quel que soit son statut, l'agent qui a bénéficié d'une préparation aux examens et concours de la fonction publique ou d'un précédent congé de formation professionnelle ne peut pas obtenir un congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette action de formation.

L'agent doit formuler sa demande au moins 90 jours avant la date de démarrage de la formation. Le congé de formation est accordé sous réserve des nécessités de service.

Le délai de réponse de l'administration est de 30 jours suivant la réception de la demande.

La durée maximale de ce congé est fixée à 3 ans (5 ans pour certaines typologies d'agent), le congé peut être fractionné en mois, semaines, journées. Durant les 12 premiers mois de congé, l'agent perçoit une indemnité formation.

À l'issue du congé de formation, l'agent a l'obligation de servir dans la fonction publique (d'État, territoriale ou hospitalière) pendant une période égale à 3 fois celle pendant laquelle il a perçu des indemnités. L'administration de l'agent peut le dispenser à respecter cette obligation de servir, par exemple, lorsque le congé de formation professionnelle vise à une reconversion professionnelle.

→ **Le congé de transition professionnelle et la période d'immersion professionnelle**

Le décret n°2022-1043 du 22 juillet 2022 a introduit ces 2 nouveaux dispositifs afin de favoriser l'évolution professionnelle des agents publics.

Le congé de transition professionnelle

Il permet de suivre, en vue d'exercer un nouveau métier, une action ou un parcours de formation certifiant ou permettant d'accompagner la création/reprise d'entreprise.

Pour en bénéficier, l'agent doit formuler sa demande au moins 3 mois avant la date de démarrage de la formation. Le congé est accordé au regard de la cohérence entre la demande et le projet professionnel de l'agent, les perspectives d'emploi à l'issue de la formation et sous réserve des nécessités de service.

Le délai de réponse de l'administration est de 2 mois suivant la réception de la demande.

La durée maximale de ce congé est fixée à 1 an, le congé peut être fractionné en mois, semaines, journées. Lorsque le projet d'évolution professionnelle nécessite une ou des actions de formation dont la durée totale est supérieure à 12 mois, le congé de transition professionnelle peut, à la demande du fonctionnaire, être prolongé par un congé de formation professionnelle pour une durée cumulée ne pouvant excéder 5 ans sur l'ensemble de la carrière. Durant ce congé, l'agent continue de percevoir sa rémunération.

La période d'immersion professionnelle

Elle permet à l'agent d'appréhender la réalité d'un métier au sein d'un organisme public, afin d'observer sa pratique et l'environnement professionnel dans lequel elle se déroule en vue de confirmer son projet d'évolution professionnelle et de faire un choix éclairé de mobilité.

Pour en bénéficier, l'agent doit formuler sa demande au moins 3 mois avant la date de démarrage de l'immersion. Elle est accordée au regard de la cohérence entre la demande et le projet professionnel de l'agent, et sous réserve des nécessités de service.

Le délai de réponse de l'administration est de 1 mois suivant la réception de la demande.

La durée de cette immersion peut être comprise entre 2 et 10 jours ouvrés, consécutifs ou non, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 20 jours sur une période de 3 ans. Pendant la période d'immersion, l'agent est considéré comme étant en mission et continue de percevoir sa rémunération.

5.2.4 Les modalités pratiques de départ en formation

→ Les frais annexes liés aux formations proposées par le CNFPT

En fonction de la délégation régionale du CNFPT, l'agent doit, le cas échéant, faire l'avance des frais de déplacement et d'hébergement. Il est ensuite remboursé par le CNFPT sur la base d'un forfait, sur demande durant le stage.

→ Les frais annexes liés aux formations hors CNFPT sur le territoire métropolitain.

La MEL met à disposition des titres de transport en commun sauf pour les agents qui bénéficient du remboursement de leur trajet mensuel ou annuel. Les frais de repas sont remboursés sur tout le territoire métropolitain sauf si la formation se déroule à Lille. À l'issue de la formation, il est nécessaire de réaliser la demande de remboursement de repas en ligne via l'outil Notilus.

→ Les frais annexes liés aux formations hors CNFPT hors du territoire métropolitain

Avant tout départ en formation, une demande de mission «formation» devra impérativement être réalisée en ligne via l'outil Notilus, au minimum 3 semaines avant.

Concernant le remboursement des frais engagés par l'agent, sous justificatifs, la MEL rembourse :

- le transport (base ticket SNCF de 2ème classe),
- les repas (prix forfaitaires de 17.50 €)
- l'hébergement
 - Paris intra muros : 110 € la nuitée
 - Île-de-France : 90 €
 - Autres régions : de 70 à 90 € selon le nombre d'habitants de la ville.

L'application Notilus permet aux agents de réserver directement leur transport ainsi que l'hébergement sans avance de frais selon le barème indiqué dans l'ordre de mission.

Les frais de déplacement liés à un concours organisé hors périmètre métropolitain sont remboursés une seule fois par an, sous réserve que le même concours ne soit pas organisé sur le territoire métropolitain. Tout remboursement sera réalisé uniquement sur présentation des justificatifs originaux.

Les véhicules du parc automobile ne doivent pas être utilisés pour se rendre en formation ou aux journées d'études si les frais de déplacements sont remboursés par l'organisme ou la MEL.

5.3 Formation et temps de travail

→ **Formation et temps partiel / organisation du temps de travail / télétravail**

Une formation peut être organisée le jour de temps partiel ou d'OTT d'un agent. Dans ce cas, les heures réalisées sont à intégrer dans le cadre des 12 jours de récupération du temps de travail pour les cadres A et de la récupération pour les cadres B et C (temps non rémunéré). Le principe est celui de l'absence de report automatique de la journée ou de la demi-journée d'absence pour formation. Une exception à ce principe existe pour les agents en mi-temps thérapeutique.

Les formations à distance peuvent être réalisées lors de la journée de télétravail sous la forme de journée ou demi-journée.

→ **Présence et absence à une formation**

Le N+1 est informé de la convocation de son agent à une formation. Lors de la formation, l'agent doit obligatoirement émarger le matin et l'après-midi.

Quel que soit le type de formation, une fois inscrit, un seul report est possible, sous réserve d'une justification écrite.

L'agent doit informer le service formation et documentation de son absence en formation. Le motif d'absence doit être sérieux avec la validation du manager.

L'agent qui ne se rend pas en formation ou dont le justificatif de report n'est pas valable est susceptible d'être sanctionné disciplinairement. Il peut aussi être considéré en absence injustifiée dans le cas où il n'est pas venu travailler à la MEL.

5.4 Le statut de formateur interne

Le formateur interne bénéficie d'une formation de formateur puis anime des sessions de formation en interne.

Le formateur interne peut être sollicité pour animer des sessions de formation en présentiel ou à distance (Visio formation).



6. RGPD et protection des données personnelles

Dans le cadre du suivi accordé aux agents de la MEL, le pôle RHID est amené à traiter des données personnelles nécessaires pour répondre à des objectifs précis. Ces traitements de données sont justifiés par une obligation légale, une obligation contractuelle ou l'intérêt légitime de la collectivité.

Les données sont traitées par les services ressources humaines de la collectivité et peuvent faire l'objet d'une communication totale ou partielle pour des finalités déterminées (Préfecture, Trésor Public cdg59, CNRACL, CARSAT, sécurité sociale, CNFPT, le CAS, etc.), dans la limite de leurs attributions.

Les objectifs de ces traitements de données personnelles sont les suivantes :

- La gestion administrative du personnel ;
- La gestion de l'action sociale ;
- La gestion médico-sociale ;
- Le respect des obligations légales et réglementaires.

Les données à caractère personnel détenues par les services RH dans ce cadre, seront conservées en base active pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités mentionnées ci-dessus. La durée de conservation peut varier en fonction des obligations légales et réglementaires (Arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique), dans la limite de la durée nécessaire à la réalisation de la finalité poursuivie.

Selon la base légale afférente, chaque agent a le droit d'accéder à vos ses informations personnelles, de les faire rectifier, ou de demander leur effacement. Il est également possible de demander la limitation du traitement de ces vos données ou vous de s'y opposer.

Pour plus d'informations sur les traitements effectués et pour exercer vos ses droits auprès du délégué à la protection des données de la Métropole Européenne de Lille, chaque agent a la possibilité d'adresser sa demande à l'adresse suivante : protectdonneesperso@lillemetropole.fr ou par voie postale au 2, boulevard des Cités Unies, CS 70043, 59040 Lille Cedex.

Chacun est en droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL, autorité de contrôle : www.cnil.fr



7. L'utilisation des moyens mis à disposition par l'administration

7.1 Systèmes d'information

Les conditions générales d'utilisation des systèmes d'information de la MEL sont décrites dans le « règlement d'utilisation des systèmes d'information et de communication de la MEL » annexé au présent Règlement Intérieur. L'objectif de ce règlement est de fixer un cadre clair et strict tant pour l'agent que pour l'employeur, de manière à sécuriser l'ensemble du système d'information.

7.2 Gestion des archives

7.2.1 Règles générales

La conservation des archives est *« organisée dans l'intérêt public tant pour les besoins de la gestion et de la justification des droits des personnes physiques ou morales, publiques ou privées, que pour la documentation historique de la recherche »*.

L'ensemble des documents produits ou reçus par les agents de la MEL dans le cadre de leurs missions et activités relèvent du statut des archives publiques.

Ce statut couvre les documents quelle que soit leur date et quel que soit leur support (donc papier ou électronique). Les archives publiques font partie du patrimoine de l'État et sont placées sous son contrôle, en tant que « trésor national », inaliénable et imprescriptible. Elles obéissent donc à une série de règles strictes pour encadrer leur gestion de leur création à la fin de leur cycle de vie.

Certaines catégories de documents, une fois leur utilité administrative échuë, ont vocation à être détruites, après autorisation ; d'autres à être conservées à titre historique, et ce, sans limitation de durée. De même, le code du patrimoine prévoit leur régime de communication au public (délais de communicabilité généraux), en complément de la réglementation relative à l'accès aux documents administratifs et à la loi informatique et libertés. Cette communication constitue une des garanties de la transparence de l'action publique.

7.2.2 Application au contexte de la MEL

7.2.2.1 Responsabilités des agents

Chaque agent de la MEL est responsable des archives qu'il produit, reçoit et gère, quelles que soient ses fonctions. L'ensemble des documents papiers et électroniques sont à classer et trier régulièrement par lui. Il peut solliciter le service *Archives* de la MEL en tant que conseil sur ce tri et sur les opérations d'élimination et de versement (transfert au service Archives de la MEL). Ces opérations de classement et de tri assurent la traçabilité et l'efficacité de l'administration. Chaque agent est donc également tenu, le cas échéant (mobilité, fin de contrat ou de carrière, transfert de compétences, etc), de transmettre ou mettre à disposition si nécessaire tous ces documents à son successeur ou a minima à son manager, dans les meilleures conditions possibles. Ce partage seul permet de garantir la continuité d'activité de chaque entité.

7.2.2.2 Éliminations d'archives de la MEL

Il est interdit d'éliminer des archives sans autorisation (visa) préalable des Archives départementales du Nord.

La demande d'autorisation d'élimination passe par l'intermédiaire du service *Archives* de la MEL sur la base d'une déclaration retranscrite dans un bordereau d'élimination signé par le N+1. La destruction matérielle des documents autorisée doit faire l'objet d'un certificat de destruction à remettre aux Archives de la MEL.

L'élimination ou la perte d'archives publiques (directement ou par négligence) sans autorisation est sanctionnée par le code pénal (art. L214-3 et 4 du code du patrimoine).

7.2.2.3 Traitement des archives à conserver

La MEL est propriétaire des archives à conserver. Le service *Archives* de la MEL assure la conservation des archives définitives (historiques) et, si nécessaire, dès la clôture des dossiers et tout au long de la durée d'utilité administrative. Chaque agent de la MEL est susceptible de confier les documents de son entité au service Archives de la MEL. Il s'agit alors d'un versement. L'agent est alors chargé du classement, de la préparation matérielle et de la rédaction du bordereau de versement. Ce bordereau assure la transmission de responsabilité de la conservation entre son service d'affectation et le service *Archives*.

7.2.2.4 Consultation des documents archivés en interne, par les agents de la MEL

Les documents archivés demeurent accessibles aux services qui les ont produits ou qui disposent des compétences et missions correspondantes. Cet accès se fait par le biais d'une consultation sur place aux archives ou d'un prêt. Les agents peuvent formuler leurs demandes de recherche, de consultation ou de prêt par le biais de l'adresse contact : archives@lillemetropole.fr. Pour des raisons de sécurité, la consultation sur place est privilégiée, surtout quand les volumétries demandées sont importantes (au-delà de 10 boîtes).

Le prêt est tracé au sein du service *Archives* et, pendant la durée du prêt, l'agent demandeur est responsable de la conservation des documents concernés (l'emprunt au nom d'un tiers est proscrit). Leur contenu ne peut être modifié. La durée du prêt doit être la plus réduite possible, sur la base d'un mois maximum.

7.2.2.5 Demandes d'accès aux documents de la MEL provenant de l'extérieur (citoyens, associations, officiers publics...)

L'ensemble des archives publiques sont susceptibles d'être communiquées au public, selon les conditions et délais fixés légalement (code du patrimoine, code des relations entre le public et l'administration et loi informatique et libertés).

Les demandes provenant de l'extérieur doivent être systématiquement orientées vers l'adresse contact du guichet unique de la MEL : contactgu@lillemetropole.fr. Le service Archives gère le guichet unique qui centralise les demandes et assure le suivi de leur traitement. En effet, les demandes de documents sont à traiter dans un délai d'1 mois (art. R311-13 du code des relations entre le public et l'administration).

Les réponses sont apportées directement par le service Archives (des exceptions existent, se rapprocher du guichet unique). Le service Archives assure le lien, le cas échéant, avec la Personne Responsable de l'Accès aux Documents Administratifs (PRADA) de la MEL.

7.3 Déplacements

7.3.1 Les déplacements domicile-travail

Dans le cadre de son Plan de Déplacement d'Administration, la Métropole Européenne de Lille rembourse 75% des frais liés aux abonnements hebdomadaires, mensuels ou annuels de toutes les sociétés de transports en commun (réseau ILEVIA, SNCF, Arc en ciel, V'Lille...). Ils peuvent être cumulés dans la limite du plafond fixé chaque année (délibération 13-C-047).

Les titres unitaires ne rentrent pas dans le cadre d'application.

La MEL a signé une convention avec Ilévia qui permet aux agents de payer uniquement les 75% qui leur incombent. Pour y souscrire, un formulaire est à disposition dans les Espaces services.

Pour toute modification (arrêt de contrat, suspension, arrêt de travail de plus de deux mois pour maladie, maternité, congé parental...), les agents doivent adresser un courrier à mission-deplacement@lillemetropole.fr.

Les agents en abonnement annuel, mensuel ou hebdomadaire doivent, chaque mois, intégrer leur(s) justificatif(s) de l'année en cours sur Notilus.

Ces remboursements concernent tous les agents, les apprentis et les stagiaires rémunérés et sont versés en même temps que la paie.

Pour les stagiaires non rémunérés, le règlement s'effectue directement sur le compte bancaire. Il est demandé, en plus des justificatifs, une copie de la convention de stage et un RIB.

Le forfait mobilité durables (FMD) permet à tout agent qui effectue son trajet domicile-travail en covoiturage (inscription obligatoire sur une plateforme dédiée), à vélo, en trottinette électrique, gyropode, hoverboard, cyclomoteur, motocyclette etc. et ce, plus de 30 jours par an, de bénéficier d'une prime au prorata du nombre de jours de déplacement :

- 100 € entre 30 et 50 jours de déplacements ;
- 200 € entre 60 et 99 jours de déplacements ;
- 300 € si 100 jours de déplacements minimum.

Le nombre de jours est modulé selon votre rythme de travail (temps complet ou partiel).

Pour en bénéficier, un formulaire en ligne est disponible sur *Notre Sezam* ! du mois d'octobre jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. La prime est versée sur la paie du mois de février au titre de l'année N-1.

À noter : les remboursements des frais de transport en commun est cumulable avec le forfait mobilité durable. Cependant, le bénéfice d'une place de parking n'est pas cumulable avec FMD et remboursement des frais de transport en commun.

7.3.2 Les déplacements professionnels

→ Sur le territoire de la MEL

Dans le cadre des déplacements professionnels, la règle est d'utiliser en priorité les transports en commun ou, quand cela est possible, les modes de déplacements doux (vélo, trottinette et marche).

Des vélos et trottinettes sont disponibles, sur réservation, dans les Espaces services de Biotope et Euralliance.

Le recours au véhicule personnel ne fait pas l'objet d'une prise en charge financière pour les déplacements professionnels (mission, formation, concours, colloques, séminaires...), sauf contexte exceptionnel et sur décision de l'établissement.

Tous les agents peuvent bénéficier de tickets de transport en commun pour un déplacement professionnel. Les titres sont à retirer dans les Espaces services, exception faite des agents déjà titulaires d'un abonnement Ilévia dans le cadre du remboursement domicile-travail.

La réservation d'un taxi, par les gestionnaires Déplacements, est autorisée à titre exceptionnel et uniquement lorsque les transports en commun sont indisponibles (distances, horaires etc...).

Dans le cadre de missions particulières telles que la découverte du territoire de la MEL en groupe par exemple, un chauffeur protocolaire peut être sollicité.

Un chauffeur protocolaire peut également être missionné pour le transport d'agents en situation de handicap (en lien avec le CMS).

Dans le cadre d'un séminaire, d'une sortie culturelle ou tout autre évènement nécessitant un déplacement de groupe, la location de bus est possible. Pour ce faire, les agents doivent adresser un courriel à mission-deplacement@lillemetropole.fr minimum 3 semaines avant la mission.

→ Hors du territoire de la MEL

Il est obligatoire de réaliser un ordre de mission dans l'application Notilus pour vos déplacements hors territoire métropolitain.

L'ensemble des remboursements est encadré par la loi ou par délibération de la MEL.

Pour les déplacements de longue distance, le train en 2^{de} classe et l'avion en classe éco sont la règle. L'équipe gestionnaire étudie le meilleur mode de déplacement.

Dans le cadre d'un déplacement hors du territoire de la MEL, nécessitant la création d'un ordre de mission, l'usage des véhicules de service ne peut se faire qu'en pratiquant le co-voiturage ou si les transports en commun ne sont pas accessibles ou disponibles.

Pour les agents qui accompagnent les élus, les conditions de remboursement sont définies dans la délibération 20 C 0018 et suivantes.

7.3.3 Les remboursements des frais de déplacement

Tous les agents de la MEL, y compris les apprentis et les stagiaires non rémunérés peuvent bénéficier des remboursements de frais de mission.

Les états de frais doivent être saisis dans Notilus dans les 2 mois qui suivent le déplacement.

Les justificatifs sont obligatoires, doivent être lisibles, et mentionner la date, l'objet, l'horaire et le lieu en cohérence avec le déplacement (attention : le reçu de carte bancaire n'est pas un justificatif).

Les attestations sur l'honneur ne sont pas recevables devant le Trésorier des finances publiques. Les remboursements de frais ne peuvent être obtenus que sur justificatifs.

→ Remboursement des réservations hôtelières

Nuitée : le remboursement forfaitaire est de :

- Paris intramuros : 110€
- Ile de France : 90 €
- En région :
 - Villes de plus de 200 000 habitants : 90 €
 - Villes de moins de 200 000 habitants : 70 €
 - Personnes en situation de handicap 120 €

(Arrêté du 11 octobre 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006).

→ Remboursement de repas

- Déjeuner et dîner (en France) : 17,50 euros (forfaitaire)
- Petit déjeuner : non remboursé (intégré dans le forfait de la réservation hôtelière).

Le justificatif indiquera la date, l'objet, l'horaire et le lieu en cohérence avec les horaires de repas et de déplacement.

Bon à savoir : les montants forfaitaires, auxquels les agents ont droit, sont générés à titre indicatif dans l'onglet « frais » de votre ordre de mission.

Une nuitée avant et/ou après la mission peut être accordée lorsque les transports ne permettent pas à l'agent d'arriver ou de repartir dans des délais raisonnables.

→ **Colloque**

Il appartient aux agents de s'inscrire si la participation à l'évènement est gratuite.

Pour une participation payante, vous devez insérer dans votre ordre de mission les modalités d'organisation et le lien vers le site de l'organisme afin que les gestionnaires Déplacements procèdent à votre inscription.

→ **Remboursement dans le cadre d'une formation**

Les agents se rendant en formation doivent joindre à leur ordre de mission, obligatoirement, les modalités de prises en charge des frais par l'organisme.

Les frais de repas non pris en charge par l'organisme sont remboursés (sur justificatifs) sauf si la formation se déroule à Lille.

Pour toute question, rapprochez-vous du service formation via l'adresse : formation@lillemetropole.fr.

→ **Remboursement dans le cadre d'un concours**

Les frais de transport liés à un concours organisé hors périmètre de la MEL sont pris en charge ou remboursés une fois par an, sous réserve que le même concours ne soit pas organisé sur le territoire métropolitain.

Les frais de restauration et d'hébergement sont à la charge de l'agent.

→ **Avance de frais**

Une avance sur frais peut vous être consentie avant le départ si elle est formulée au moins 15 jours avant la date de déplacement, et si vos frais sont d'au moins 76,22 €.

La MEL ayant mis en place un partenariat avec une agence de voyages vous permettant de réserver vos transports et vos nuits d'hôtel, les demandes d'avances restent exceptionnelles.

7.3.4 Remboursement des frais de déplacement des personnes extérieures

Pour l'organisation des déplacements des personnes extérieures, un courrier de demande de prise en charge signé par l'élu.e ou le/la DGA doit obligatoirement être transmis au préalable à l'adresse mission-deplacement@lillemetropole.fr.

Les remboursements de frais sont traités par les gestionnaires Déplacements.

7.3.5 Déplacements en véhicules avec chauffeur

Des chauffeurs sont disponibles pour le transport de personnes. Leur mission principale est le transport des élus et de l'encadrement supérieur de la MEL. Ils peuvent être sollicités dans le cadre de missions particulières telles que la découverte du territoire de la MEL en groupe par exemple. Ils peuvent aussi être sollicités pour le transport des agents si besoin spécifique (handicap).

7.3.6 Déplacements en transports collectifs

Des moyens de transports collectifs peuvent être mis à disposition comme des bus pour les déplacements dans le cadre de séminaires, sorties culturelles, événements, colloques...

7.4 Usage des véhicules métropolitains

Tout utilisateur de véhicules professionnels s'engage à respecter la charte d'utilisation des véhicules MEL et être titulaire d'un permis de conduire valide.

Chaque agent utilisant pour la première fois un véhicule MEL est dans l'obligation de signer au préalable cette charte et de la remettre à l'un des espaces services.

Les agents du service ressources partagées sont disponibles pour répondre à toutes questions sur le sujet :

- L'unité fonctionnelle parc automobile et engins située au centre logistique de Sequedin, en charge de la gestion du parc de véhicules mis à disposition des agents MEL. Elle est à contacter en cas de problèmes liés aux automates, panne ou sinistre ;
- Les espaces services disponibles à Biotope (8h-17h) ou Euralliance (8h30 - 16h30).

7.5 Gestion des documents papier

7.5.1 Courrier

La livraison d'objets et courriers personnels à destination d'agents métropolitains est interdite. La prise en charge de l'envoi de courriers personnels, préalablement affranchis, se limite aux enveloppes de tailles standards via la boîte aux lettres située au deuxième étage de Biotope, entre les ascenseurs Sud et la cafétéria. L'affranchissement pris en charge par la MEL se limite aux documents administratifs, sous enveloppe portant le logo MEL et est réalisé par un agent du service courrier.

7.5.2 Politique d'impression

Dans le cadre de sa modernisation, la MEL déploie une politique d'impression avec pour objectif de rationaliser le parc d'équipement d'impression. Les équipements installés sont dimensionnés pour traiter l'ensemble des impressions bureautiques et sont positionnés à proximité de l'ensemble des agents de la MEL.

Une politique d'impression avec comme slogan « Imprimer moins, Imprimer mieux, imprimer responsable » est mise en place.

Seuls les documents professionnels sont autorisés à être imprimés. Les agents ont la responsabilité de vérifier les mentions éventuelles de copyright de leurs numérisations.

→ **Imprimante de proximité - copieur Xerox :**

- Règle 1 : tous les agents et élus ont accès aux équipements de proximité à l'aide de leur badge ;
- Règle 2 : le paramétrage des équipements Recto/Verso par défaut, impression N&B... est identique sur l'ensemble du parc afin de faciliter sa gestion ;
- Règle 3 : les documents supérieurs à 200 pages ne sont pas autorisés. Ils doivent être transmis à l'imprimerie pour impression ;
- Règle 4 : les consommables (cartouches, photorécepteurs, ...) sont à remplacer par les utilisateurs. Les interventions techniques sont à déclencher auprès du centre technique mentionné sur les équipements.

→ **Imprimantes individuelles :**

- Règle 1 : les imprimantes individuelles ne font plus partie de la dotation informatique ;
- Règle 2 : les équipements existants sont retirés lors des déménagements ou modernisation du parc de copieur de proximité ;
- Règle 3 : le service ressources partagées est autorisé (référence déclaration CNIL) à analyser les usages et les volumes des pôles/directions/services.

8. Table des matières

1.	Libertés, droits et devoirs	7
1.1	Libertés et protection des agents	7
1.1.1	Liberté d'opinion	7
1.1.2	Liberté d'expression	8
	→ Contribution aux plateformes sociales : quelles pratiques adopter ?	8
1.1.3	Liberté syndicale	8
1.1.4	Droit de grève	9
	→ Quelles sont les limitations au droit de grève ?	9
	→ Quelle retenue est appliquée sur la rémunération de l'agent gréviste ?	9
1.2	Les droits de l'agent dans l'exercice de ses fonctions	10
1.2.1	Accès au dossier individuel	10
1.2.2	Droit à la protection fonctionnelle	10
	→ Procédure	11
	→ La protection fonctionnelle en cas de risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire	11
1.2.3	Droit à la formation tout au long de la carrière	11
1.2.4	Droit à la rémunération	11
	→ Qu'est-ce que la Nouvelle Bonification Indiciaire ?	12
1.2.5	Droit au déroulement de la carrière administrative	12
1.2.5.1	Les positions statutaires	12
	→ L'activité	12
	→ Le détachement	12
	→ La disponibilité	13
	→ Le congé parental	13
1.2.5.2	Le déroulement de carrière	13
	→ L'avancement d'échelon	14
	→ L'avancement de grade :	14
	→ La promotion interne	14
1.2.6	Droit à l'évaluation	15
	→ L'Entretien Professionnel Annuel (EPA)	15
	→ L'Évaluation des agents stagiaires :	15
1.2.7	Droit de recourir au médiateur - référent déontologue - référent laïcité	15

→ Recours au médiateur.....	15
→ Recours au référent déontologue	16
→ Recours au référent laïcité.....	16
1.2.8 Droit de retrait	16
→ Dans quel cas exercer son droit de retrait ?	16
→ Comment exercer son droit de retrait ?	17
1.3 Les devoirs	17
1.3.1 Principes et obligations déontologiques	17
1.3.2 Règles relatives au cumul d'activités	18
1.3.3 Contrôle déontologique préalable à la nomination ou à la réintégration	18
1.3.4 Contrôle déontologique préalable à l'exercice d'une activité privée lucrative après cessation des fonctions.....	19
1.3.5 Dispositifs d'alerte professionnelle.....	19
1.4 Discipline	20
1.4.1 La procédure disciplinaire.....	21
1.4.2 Les sanctions.....	21
1.4.3 Le conseil de discipline.....	22
1.4.4 La suspension.....	23
2. Temps de travail	25
2.1 Durée du temps de travail des agents	25
2.1.1 Garanties minimales	25
2.1.1.1 Définition	25
2.1.1.2 Exceptions	26
2.1.2 Temps de travail effectif.....	26
2.1.2.1 Définition	26
2.1.2.2 Temps inclus dans le temps de travail effectif	27
2.1.2.3 Temps exclus du temps de travail effectif.....	27
2.1.2.4 Temps exclus du temps de travail effectif mais compensés ou indemnisés	27
2.1.3 Temps complet et temps partiel.....	28
2.1.4 Temps non complet	30
2.2 Organisation du temps de travail à la MEL	30
2.2.1 Notion de cycle de travail	30
2.2.1.1 Définition	30
2.2.1.2 Cycle de travail prévu pour les agents de la MEL.....	31
→ Calcul du temps de travail des agents de la MEL	31

→ La journée de solidarité.....	32
→ Cycle de travail des agents	32
2.2.2 Déclinaison du cycle	33
2.2.2.1 Organisation de principe	33
→ Cycles proposés au choix de l'agent sous réserve des nécessités de service	33
→ Choix du cycle classique hebdomadaire.....	34
→ Organisation en horaires variables :.....	34
→ Organisation des jours de réduction du temps de travail	34
→ Organisation de l'établissement :	35
→ Aménagement d'horaires individualisés pour les agents ayant un enfant ou un parent atteint d'un handicap	36
→ Le droit à la déconnexion	36
2.2.2.2 Les heures supplémentaires	36
→ Règles générales	36
→ Déclaration de l'heure supplémentaire.....	37
→ Les heures supplémentaires effectuées le week-end, de nuit ou un jour férié	37
→ Spécificités liées à l'indemnisation des heures supplémentaires	40
→ Précisions sur les 12 jours de récupération d'heures supplémentaires pour les agents de catégorie A	40
2.2.2.3 Modalités de mise en œuvre du télétravail à la MEL	41
→ Types de télétravail	41
→ Durée de travail journalière	42
→ Télétravail au forfait ou à jours fixes	42
→ Postes de travail éligibles	43
→ Agents éligibles.....	43
→ Durée de l'autorisation.....	43
→ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ainsi que les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	43
→ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	44
→ Lieu	44
→ Modalités de prises en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail.....	45
→ S'agissant du télétravail pour situation personnelle spécifique	45
→ Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité	45
→ Modalités de formation et d'accompagnement.....	46
→ Procédure de demande du télétravail	46
2.2.2.4 Cycles de travail spécifiques.....	46
2.2.2.5 Astreintes.....	48
→ Les définitions des astreintes et permanence	48
→ Régime général des astreintes des personnels de la MEL	48
→ Les publics concernés par les astreintes :.....	48
→ Les montants des différentes astreintes	49
→ La rédaction d'un règlement des astreintes.....	51
→ Modalités pratiques des astreintes des personnels de la MEL.....	51
→ Les interventions réalisées dans le cadre de l'astreinte.....	52
→ Régime des astreintes des personnels de la direction Espace public et voirie	52

→ Précisions sur le régime des astreintes des personnels du service Production de la DSIC	55
→ Régime d'astreinte des personnels de la direction Eau et assainissement	56
→ Régime d'astreinte des personnels de la direction Patrimoine et sécurité	56
→ Régime d'astreinte des personnels de la Direction Nature, agriculture et environnement	58
→ Régime d'astreinte des personnels du service Propreté	61
→ Régime d'astreinte des personnels du service Stadium.....	63
→ Régime d'astreinte des personnels de la Direction des déchets ménagers	64
→ Régime d'astreintes des personnels de la direction Communication	66

2.3 Congés & autorisations spéciales d'absence 68

2.3.1 Congés légaux	68
2.3.1.1 Les congés à la MEL	68
2.3.1.2 Modalités de report des congés et compte épargne-temps	69
→ Ouverture et alimentation du compte épargne-temps	70
→ Conditions d'utilisation des congés du compte épargne-temps.....	70
→ La monétisation du CET est instaurée à compter du 1 ^{er} septembre 2021.	71
→ Changement d'employeur, de position ou de situation administrative	72
→ Cessation d'activité.....	73
→ Droits et garanties de l'agent.....	73
2.3.2 Congés spécifiques	73
2.3.2.1 Arrêt maladie de l'agent titulaire	73
→ Dépôt et constatation de l'arrêt maladie	73
→ Durée de l'arrêt maladie ordinaire	74
→ Report des jours de congés en cas de maladie pendant les congés annuels	75
→ Rémunération pendant le congé de maladie ordinaire « CMO »	75
→ Reprise du travail à la fin du congé maladie ordinaire	75
→ La maladie professionnelle	76
2.3.2.2 Arrêt maladie de l'agent contractuel	76
→ Agent contractuel de droit public	76
→ Agent contractuel de droit privé	77
→ Le congé pour accident du travail ou maladie professionnelle pour les agents contractuels de droit public ou privé.....	77
→ La journée de carence.....	78
2.3.2.3 Cure thermale et rendez-vous hospitalier.....	79
→ Cure thermale	79
→ Rendez-vous hospitalier pendant les heures de travail	79
2.3.2.4 Arrêt de travail consécutif à un accident de service	80
2.3.2.5 Congé de longue maladie du fonctionnaire.....	80
2.3.2.6 Congé de longue maladie fractionné (CLMF) du fonctionnaire	82
2.3.2.7 Congé de longue durée (CLD) du fonctionnaire	82
→ Tableau synthétique CLM/CLD/CLMF.....	84
2.3.2.8 Congé de grave maladie des agents contractuels	86
2.3.2.9 Le temps partiel thérapeutique	87
2.3.2.10 Congé de maternité	88

2.3.2.11	Congé d'adoption	89
2.3.2.12	Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	90
2.3.2.13	Congés de présence parentale	91
2.3.2.14	Congé de solidarité familiale	92
2.3.2.15	Congé de proche aidant.....	93
2.3.3	Autorisations spéciales d'absence	94
2.3.3.1	Définitions préalables.....	94
2.3.3.2	Référents temps de travail et autorisations spéciales d'absence	94
2.3.3.3	Autorisation spéciale d'absence liée à des événements familiaux	95
2.3.3.4	Autres autorisations d'absence	99
	→ Exercice de mandat électif	99
	→ Participation aux organismes mutualistes	100
	→ Représentants de parents d'élèves	100
	→ Absence pour motif civique	100
	→ Autorisation pour se rendre à un concours.....	101
	→ Participation à un événement du CAS	101
	→ Absence pour motif syndical	101
	→ Le congé d'engagement	102

3. Hygiène, sécurité & conditions de travail 103

3.1 Sécurité au travail 103

3.1.1	Cadre légal et réglementaire	103
3.1.2	Respect des consignes de sécurité	103
3.1.3	Matériels de secours	104
3.1.4	Utilisation des équipements de protection individuelle	104
3.1.5	Formations et habilitations	104
3.1.6	Utilisation des équipements de travail et des installations	105
3.1.7	Locaux : Ateliers, vestiaires & sanitaires	105
3.1.8	Repas	106
3.1.9	Accident de travail, accident de service et accident de trajet	106
3.1.10	L'assistant de prévention	106
3.1.11	L'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI)	106

3.2 Santé au travail 107

3.2.1	Surveillance médicale des agents	107
3.2.2	Tabac et interdiction de fumer et devapoter	108
3.2.3	Introduction et consommation d'alcool et de stupéfiant	108
3.2.3.1	Introduction d'alcool sur le lieu de travail	108
3.2.3.2	Consommation d'alcool sur le lieu de travail.....	108

3.2.3.3	Détention d'alcool sur le lieu de travail	109
3.2.3.4	Substances illicites : haschich, cannabis, héroïne, cocaïne.....	109
3.2.3.5	Contrôle de l'ébriété : principe général d'auto contrôle et de prévention	109
3.2.3.6	Contrôle de l'ébriété pour les activités à risque ou sensibles	109
3.2.3.7	Activités à risques ou sensibles	110
3.2.3.8	Responsabilités des encadrants	110
3.2.3.9	Conduite à tenir en cas d'ébriété	110
3.2.3.10	Conditions de reprise du travail	111
3.2.3.11	Conséquences pour l'agent en état d'ébriété	111

4. Recrutement et accompagnement 113

4.1 Le recrutement 113

4.1.1	La priorité donnée à la mobilité interne	113
4.1.2	La mobilité externe	113
4.1.3	L'application du statut de la fonction publique et l'analyse des candidatures	113
4.1.3.1	L'application du statut de la fonction publique	114
	→ Focus sur le recrutement des contractuels	114
4.1.3.2	L'analyse et la sélection des candidatures	114
	→ Garanties de confidentialité.....	114
	→ L'analyse de la candidature et l'établissement de la présélection	114
4.1.3.3	Le jury et les tests de recrutement	115
	→ La composition du jury	115
	→ Les tests de recrutement.....	115
4.1.3.4	L'information des candidats retenus et non retenus	115
	→ Préavis	115

4.2 L'accompagnement et la mobilité 116

4.2.1	La mobilité interne	116
4.2.2	L'accompagnement.....	116
4.2.2.1	L'accompagnement professionnel	116
4.2.2.2	L'accompagnement climat de travail	117

5. La formation **119**

5.1 Le droit à la formation **119**

- 5.1.1 Les différents types de formation..... 119
- 5.1.1.1 Les formations réglementaires obligatoires 119
- 5.1.1.2 Les formations facultatives 120
 - Les préparations aux concours et aux examens professionnels et les formations de perfectionnement 120
 - Le Compte personnel de formation (CPF) 120
 - Les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière 121

5.2 L'inscription en formation **121**

- 5.2.1 L'entretien professionnel annuel..... 121
- 5.2.2 MEL formation : espace de ressources..... 121
- 5.2.3 Quelques outils au service du développement du parcours professionnel 122
 - Le bilan de compétences 122
 - La validation des acquis de l'expérience 122
 - Le congé de formation professionnelle (CFP) 122
 - Le congé de transition professionnelle et la période d'immersion professionnelle 123
- 5.2.4 Les modalités pratiques de départ en formation..... 124
 - Les frais annexes liés aux formations proposées par le CNFPT 124
 - Les frais annexes liés aux formations hors CNFPT sur le territoire métropolitain. 124
 - Les frais annexes liés aux formations hors CNFPT hors du territoire métropolitain 124

5.3 Formation et temps de travail **125**

- Formation et temps partiel / organisation du temps de travail / télétravail 125
- Présence et absence à une formation..... 125

5.4 Le statut de formateur interne **125**

6. RGPD et protection des données personnelles 127

7. L'utilisation des moyens mis à disposition par l'administration 129

7.1 Systèmes d'information 129

7.2 Gestion des archives 129

7.2.1	Règles générales	129
7.2.2	Application au contexte de la MEL	130
7.2.2.1	Responsabilités des agents	130
7.2.2.2	Éliminations d'archives de la MEL	130
7.2.2.3	Traitement des archives à conserver	130
7.2.2.4	Consultation des documents archivés en interne, par les agents de la MEL.....	130
7.2.2.5	Demandes d'accès aux documents de la MEL provenant de l'extérieur (citoyens, associations, officiers publics...)	131

7.3 Déplacements 131

7.3.1	Les déplacements domicile-travail	131
7.3.2	Les déplacements professionnels	132
7.3.3	Les remboursements des frais de déplacement	133
	→ Remboursement des réservations hôtelières	133
	→ Remboursement de repas.....	133
	→ Colloque	134
	→ Remboursement dans le cadre d'une formation.....	134
	→ Remboursement dans le cadre d'un concours	134
	→ Avance de frais.....	134
7.3.4	Remboursement des frais de déplacement des personnes extérieures	134
7.3.5	Déplacements en véhicules avec chauffeur	135
7.3.6	Déplacements en transports collectifs	135

7.4 Usage des véhicules métropolitains 135

7.5 Gestion des documents papier 135

7.5.1	Courrier.....	135
7.5.2	Politique d'impression.....	136
	→ Imprimante de proximité - copieur Xerox :	136
	→ Imprimantes individuelles :	136

8. Table des matières 137



MÉTROPOLE
EUROPÉENNE DE LILLE