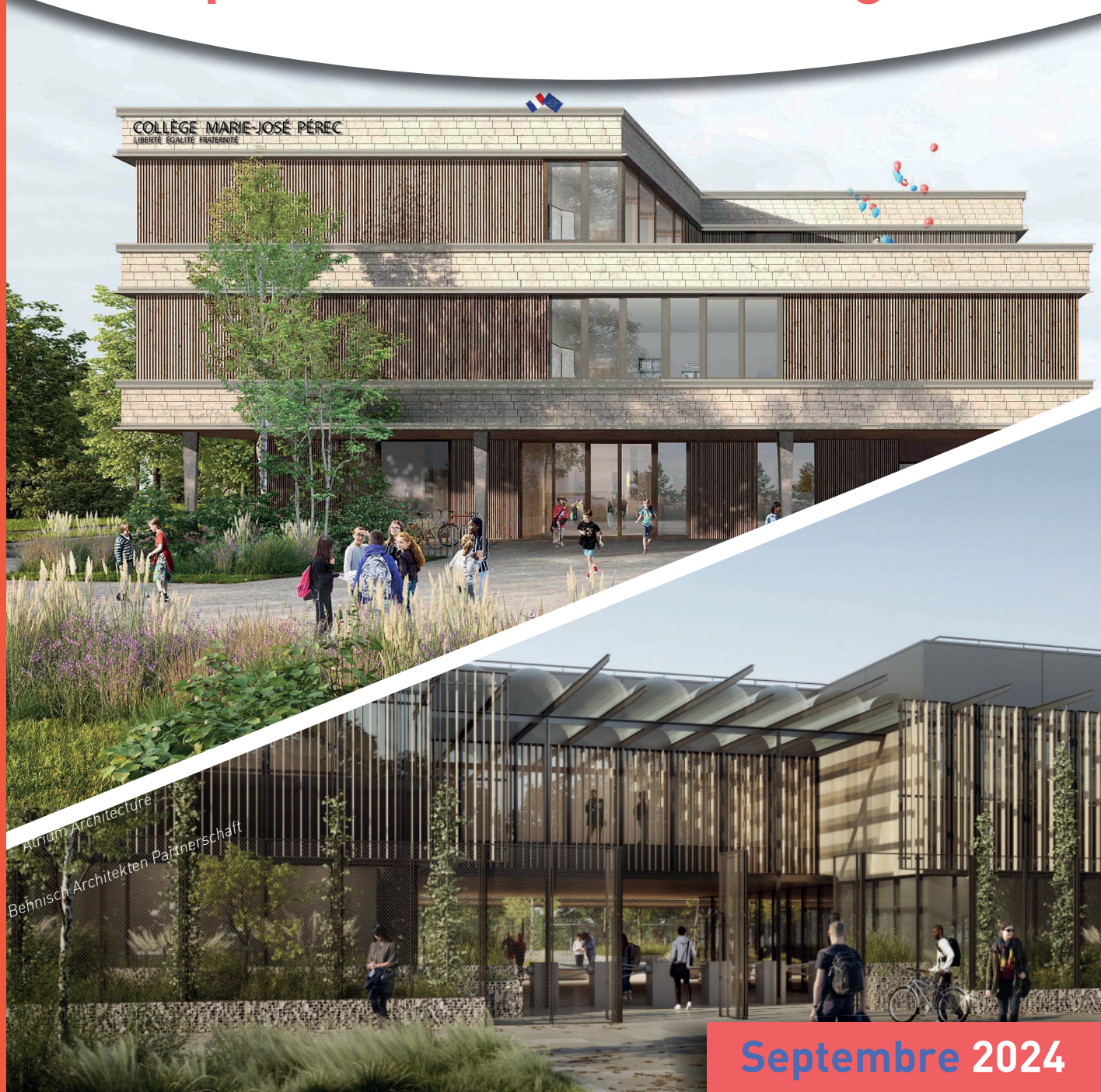


Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Relatif à la gestion des Agents Départementaux des Collèges



Septembre 2024

PRINCIPALES MISES À JOUR

à compter de l'année scolaire 2024-2025

- ↘ Interdiction d'introduire des personnes extérieures au collège sans autorisation dans l'enceinte de l'établissement (Art.3)
- ↘ Mise en adéquation du règlement intérieur avec la version mise à jour du règlement départemental des logements de fonction adopté le 28 juin 2024 (Art.13)
- ↘ L'entretien des parties communes des logements de fonction ne fait pas partie des missions des agents départementaux des collèges (Art.13)
- ↘ La demande de temps partiel de droit doit être accompagnée d'un justificatif (Art.23)
- ↘ Précisions : l'autorisation d'absence pour garde d'enfants ne peut pas être accordée pour des RDV programmés pour un enfant à charge (dentiste, médecin, pédiatre, orthophoniste, suivi social ou scolaire...) (Art.32)
- ↘ Ajout d'un article sur le congé parental (Art.43)
- ↘ Précisions : le congé de présence parentale ou le congé de proche aidant peut désormais se fractionner sur une période d'au moins une demi-journée (Art.45 et 46)
- ↘ Mise à jour sur le Régime Indemnitare RIFSEEP applicable à compter de 2023 (Art.52)
- ↘ Précisions : modification de la procédure de mise en stage des agents (entretien préalable à la proposition de mise en stage par le Technicien DEC) (Art.56)
- ↘ Ajout de l'interdiction d'introduire, de nourrir et de laisser divaguer un animal au sein de l'établissement (hors projet pédagogique) (Art. 63)

Annexes, modification des documents suivants :

- ↘ Procédure de dépôt de candidature d'un agent sur valdoise.fr
- ↘ Formulaire de demande de temps partiel
- ↘ Procédure collège/Département sur la mise en stage des agents contractuels
- ↘ Notice sur les congés bonifiés
- ↘ Organigramme de la Direction de l'Éducation et des Collèges

PRÉAMBULE

La loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales a transféré aux Départements les compétences en matière d'accueil, de restauration, d'hébergement et d'entretien général et technique dans les collèges, ainsi que les personnels qui participent à ces missions, les agents techniciens, ouvriers de service (TOS), devenus adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE).

Récemment, la loi du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale a acté l'exercice de l'autorité fonctionnelle par le Département sur les adjoints-gestionnaires des collèges.

L'appartenance des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement à la communauté éducative est réaffirmée par le Code de l'éducation et par le décret constitutif de ce cadre d'emplois.

Quel que soit leur statut, agents titulaires ou contractuels recrutés par le Département, les agents départementaux des collèges (ADC) sont employés par le Département. A ce titre, celui-ci détient notamment le pouvoir de nomination, d'avancement, de mutation et de sanction. D'une manière générale, il est responsable de la gestion de la carrière des agents et de la conduite de la politique des ressources humaines.

L'appartenance des ADC à la communauté éducative de leur établissement d'affectation les soumet à une double autorité :

- fonctionnelle, représentée par le chef d'établissement qui, assisté de l'adjoint-gestionnaire, a la responsabilité de leur encadrement fonctionnel et de l'organisation de leur service.
- hiérarchique, représentée par la Direction de l'éducation et des collèges (cf. annexe n°19), déléguée au directeur délégué de l'éducation et des collèges.

Les agents des collèges doivent respecter les règles édictées à la fois par l'autorité fonctionnelle et l'autorité hiérarchique. En cas de difficulté ou de contradiction, les équipes de direction des collèges et les services départementaux concernés mettront tout en œuvre pour trouver avec célérité les compromis et solutions adaptés, ce dans l'intérêt général et celui du service public.

Ce contexte institutionnel a amené le Conseil départemental à réactualiser, préciser et compléter les règles initialement appliquées en tenant compte du statut de la Fonction Publique Territoriale. Il s'agit de concilier les spécificités de l'organisation du travail dans les collèges (annualisation, périodes de fermetures de l'établissement...) avec les dispositions réglementaires applicables au Conseil départemental. Les règles applicables aux agents des collèges prennent en compte la spécificité de l'organisation liée aux fonctions exercées.

Le présent règlement intérieur des agents des collèges a ainsi pour but de donner un cadre de gestion partagé entre les décideurs fonctionnels des EPLE (Etablissement public local d'enseignement) - Chefs d'établissement et adjoints-gestionnaires - et les décideurs hiérarchiques du Conseil départemental, Direction de l'éducation et des collèges et Direction des ressources humaines.

Pour une appropriation du règlement intérieur par les agents des collèges, il est demandé aux responsables fonctionnels des EPLE d'en mettre un exemplaire à disposition des agents du collège dans un lieu adéquat (exemple : salle de pause).

Ce document est susceptible d'évolution pour tenir compte des besoins nouveaux, des nouvelles réglementations et du changement des pratiques professionnelles.

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

CHAPITRE I > RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 1	Appartenance à la communauté éducative.....	8
Article 2	Autorité fonctionnelle et autorité hiérarchique	9
Article 3	Règles partagées de vie dans un collège	9
Article 4	Comportement professionnel	9
Article 5	Obligation de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	9
Article 6	Obligation d'assurer sa mission de service public.....	9
Article 7	Respect de l'obéissance hiérarchique	9
Article 8	Continuité de service public et missions des agents	10
Article 9	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	10
Article 10	Droit à la protection fonctionnelle de la collectivité en cas d'agression.....	10
Article 11	Interdiction des discriminations.....	10
Article 12	Protection de l'environnement	11
Article 13	Logements de fonction et contreparties	11
Article 14	Accès aux nouveaux outils de la communication et de l'information	12

CHAPITRE II > GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

I. LES TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ÉTABLISSEMENT

Article 15	Définition de la durée du temps de travail.....	14
Article 16	Durée annuelle du temps de travail	14
Article 17	Cycles de travail	14
Article 18	Emplois du temps individuels	14
Article 19	Retards exceptionnels	16
Article 20	Les heures supplémentaires	16
Article 21	La gestion des temps partiels - généralités.....	16
Article 22	Les temps partiels de droit.....	17
Article 23	Les temps partiels sur autorisation.....	17
Article 24	Compensation par des agents contractuels.....	17
Article 25	Périodes de travail en dehors du temps de présence des élèves (permanences)	18

II. LES CONGES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

► Les congés annuels

Article 26	Le nombre de jours de congés annuels fixes	18
Article 27	Le report des congés annuels fixes en cas de maladie.....	18
Article 28	Les congés bonifiés	19

► Les autorisations d'absence de droit

Article 29	Les autorisations d'absence de droit.....	19
Article 30	Les autorisations d'absence, les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activités de service pour mandat syndical.....	19
Article 31	Les autorisations d'absence pour événements familiaux	20

Article 32	Les autorisations d'absence pour garde d'enfants.....	21
Article 33	Autres absences ou facilités accordées pour motifs familiaux	22

► Les autorisations d'absences pour autres motifs

Article 34	Les autres motifs d'autorisation d'absence.....	22
Article 35	Les autorisations d'absence pour se rendre au Conseil départemental ou à des manifestations organisées par la collectivité	23
Article 36	Les facilités horaires exceptionnelles pour des démarches personnelles.....	23

► Les absences pour maladie ou autres indisponibilités physiques

Article 37	Déclaration	23
Article 38	Contrôle médical.....	23
Article 39	Accident travail/trajet	23
Article 40	Agression.....	24
Article 41	Congé maternité et congé d'adoption.....	24
Article 42	Congé paternité et d'accueil de l'enfant.....	24
Article 43	Congé parental.....	24
Article 44	Congé de solidarité familiale	24
Article 45	Congé de présence parentale.....	25
Article 46	Congé de proche aidant.....	25

III. LA FORMATION DES AGENTS DES COLLEGES

► Le temps de formation

Articles 47	Les grands principes.....	25
-------------	---------------------------	----

► Le droit à la formation

Article 48	Le droit à la formation	26
------------	-------------------------------	----

► L'offre de formation

Article 49	Les demandes et inscriptions en formation	27
------------	---	----

CHAPITRE III > GESTION DU PERSONNEL, CARRIÈRE ET DISCIPLINE

I. GESTION DU PERSONNEL

Article 50	L'entretien professionnel des agents départementaux des collèges	29
Article 51	Remplacement des ADC momentanément indisponibles.....	30
Article 52	Le régime indemnitaire	31
Article 53	La Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	31

II. CARRIÈRE

Article 54	La mobilité interne	32
Article 55	Conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements professionnels et pour les stages et formations	33
Article 56	La procédure collège/Conseil Départemental de stagiairisation des agents contractuels	33
Article 57	Le départ à la retraite des agents.....	33

III. DISCIPLINE

Article 58	Sanctions applicables aux agents titulaires.....	34
Article 59	Sanctions applicables aux agents stagiaires	35
Article 60	Sanctions applicables aux agents contractuels	35
Article 61	Sanctions applicables aux agents recrutés en contrat aidé	35

CHAPITRE IV > SANTE, SECURITE, CONDITIONS DE TRAVAIL

Article 62	Respect de la réglementation.....	37
Article 63	Dispositions générales d'hygiène, de santé et de sécurité	37
Article 64	Respect des règles de sécurité de l'établissement.....	38
Article 65	Prévention des risques professionnels et équipements des agents	38
Article 66	Les acteurs de prévention.....	38

► Le Service prévention des risques professionnels et la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSST)

Article 67	Les outils de prévention.....	39
Article 68	La médecine préventive	40
Article 69	Les consignes de prévention et règles de sécurité	42
Article 70	L'accompagnement des agents	42
Article 71	Services complémentaires à la disposition des agents	43

CHAPITRE V > APPLICATION

Article 72	Application du présent règlement	45
Article 73	Consultation du présent règlement.....	45

ANNEXES

► ANNEXE RELATIVES À L'EMPLOI :

1 - Mobilité - déposer sa candidature au CDVO.....	50
--	----

► ANNEXES RELATIVES À L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL :

2 - Formulaire de demande de travail à temps partiel	51
3 - Congés bonifiés – notice explicative	53
4 - Guide de procédure disciplinaire.....	59
5 - Liste des organisations syndicales représentatives.....	69
6 - Charte relative à l'exercice des droits syndicaux et à la qualité du dialogue social et formulaire de demande d'autorisation d'absence pour motif syndical	70
7 - La procédure collège/Conseil départemental de stagiairisation des agents contractuels (mise à jour Juin 2024)	89

► ANNEXES RELATIVES À L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

8 - Guide de signalement contre les menaces, les actes de violence, de discriminations, de harcèlement, d'agressions sexuelles et/ou sexistes (MAVHDAS) Procédure entre agents.....	92
9 - Guide de prévention «les agressions externes en milieu professionnel»	111
10 - Formulaire d'autorisation de cumul d'activités.....	145
11 - Accident de service et/ou de trajet : formulaire de déclaration	146
12 - Procédure d'inscription en formation	154
13 - Notice sur le compte personnel de formation (CPF)	155
14 - Participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire des agents.....	158
15 - Guide relatif à la prévention et à la prise en charge des conduites addictives à l'usage du personnel du Conseil départemental du Val d'Oise	161
16 - Les acteurs de prévention de proximité.....	176
17 - Les consignes de prévention	178
18 - L'organigramme de la Direction de l'éducation et des collègues	181
19 - Le congé de proche aidant.....	182

► ANNEXES RELATIVES AUX OUTILS NUMÉRIQUES

20 - Procédure de connexion à la messagerie professionnelle, à Mosaik ADC, au RSI et procédure de réinitialisation du mot de passe	184
21 - Procédure de connexion au logiciel de gestion des emplois du temps des agents des collèges pour les équipes de direction des EPLE	190



Chapitre I.

RÈGLES DE VIE DANS L'ÉTABLISSEMENT



ARTICLE 1 : APPARTENANCE À LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

Les adjoints techniques territoriaux des collèges, mis à disposition des établissements scolaires, sont reconnus par le code de l'éducation, article L.913-1, comme membres de la communauté éducative au même titre que les autres personnels de l'établissement, notamment les agents de l'Etat. Ils concourent activement et directement aux missions de service public de l'Education nationale en contribuant à assurer le fonctionnement quotidien des établissements. Ils jouent un rôle éducatif, dans le cadre du projet de leur établissement, en lien et en complémentarité avec celui des enseignants. En aucun cas, ils ne peuvent se voir confier des missions d'encadrement ou de surveillance des élèves.

Ils contribuent à la qualité de l'accueil et du cadre de vie. Ils assurent la sécurité, la sûreté, le bon entretien des espaces bâtis et non-bâtis, le service de restauration, la protection sanitaire réglementaire et, dans les internats, l'hébergement des élèves.

Le Conseil départemental est désireux de conforter cette appartenance qui concourt à l'objectif éducatif général : la réussite scolaire des collégiens valdoisiens. Ainsi, le comportement professionnel et les savoir-faire de chaque agent des collèges sont essentiels. Ils doivent permettre un exercice responsable et efficace des missions autant sur un plan individuel que par la formation d'une équipe de travail solidaire.

Des référentiels métiers par mission ont été élaborés par le Département et mis à disposition des autorités fonctionnelles et des agents dans chaque collège. Ces documents sont une base de dialogue entre agent et collège. Ils servent de guide pratique pour organiser le travail sur la restauration, l'entretien général, l'accueil et la maintenance et rappellent les procédures en vigueur et les niveaux de service attendus sur les différentes tâches exécutées.

Pour identifier l'appartenance de l'ensemble des agents à la fois à la communauté éducative et aux services du Conseil départemental, chaque agent dispose d'un badge professionnel à son nom avec une photo.



ARTICLE 2 : AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET AUTORITÉ FONCTIONNELLE

Les agents départementaux des collèges sont placés sous la double autorité hiérarchique/fonctionnelle.

L'autorité hiérarchique est assurée par le Directeur délégué de l'éducation et des collèges par délégation de la Présidente du Conseil Départemental.

A ce titre, la collectivité assure notamment la gestion administrative (déroulement de carrière, formation, discipline), le recrutement, la rémunération de l'ensemble des personnels départementaux, affectés dans chaque collège, quel que soit leur statut.

L'autorité fonctionnelle est assurée par le Chef d'établissement de chaque collège. Il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés ou mis à disposition de l'établissement, y compris des agents qui n'ont pas la qualité de fonctionnaires de l'État. À ce titre, il encadre et organise le travail (art. L. 421-23 du code de l'éducation) des personnels administratifs et éducatifs ainsi que des personnels ATTEE de la collectivité. Pour ces derniers, au quotidien, le Chef d'établissement délègue cette mission à son adjoint-gestionnaire.

La convention de partenariat conclue entre le Département du Val d'Oise et chaque collège précise les conditions dans lesquelles s'exerce la double autorité sur les agents départementaux des collèges.



ARTICLE 3 : RÈGLES PARTAGÉES DE VIE DANS UN COLLÈGE

Les agents départementaux des collèges (ADC) ont une mission de service public c'est-à-dire au service de l'intérêt général. Cela implique, comme pour tous les agents territoriaux, l'existence de devoirs en contrepartie desquels les agents bénéficient de droits.

Ces droits et obligations concernent les agents territoriaux sans distinction selon leur statut : fonctionnaires, stagiaires, contractuels, agent recrutés en contrat aidé et apprentis.

Parmi ces obligations figurent en particulier le devoir d'information du public, la discrétion professionnelle, l'obligation de réserve, l'obligation de se conformer aux instructions de la hiérarchie, l'interdiction de cumul avec une activité privée lucrative hors des cas autorisés. Les agents territoriaux bénéficient également de droits et notamment le droit à la formation professionnelle, le droit à la protection de la santé, le droit de grève, le droit syndical, la liberté d'opinion, la protection de l'agent contre le harcèlement ou toute forme d'oppression dans les relations de travail et la communication des documents administratifs le concernant.

Pour des questions d'hygiène et de sécurité, il est formellement interdit d'introduire des personnes extérieures au sein du collège sans autorisation expresse de l'autorité fonctionnelle.



ARTICLE 4 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Les agents adoptent au quotidien dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes conformes à la mission de service public et respectueux de la dignité de chacun notamment des collégiens et de tout autre usager, de leurs collègues et des personnels enseignants et administratifs. Les devoirs d'un ADC au sein d'un établissement scolaire, et notamment le devoir d'exemplarité, tiennent à la spécificité même du lieu d'enseignement et du jeune public présent. Les agents départementaux des collèges ont aussi l'obligation d'alerter des difficultés éventuelles avec des collégiens.

Ce comportement professionnel se traduit notamment par :

- le respect du principe de loyauté envers l'autorité fonctionnelle et envers l'autorité hiérarchique
- le respect du principe de neutralité
- le respect de l'autre
- l'égalité femme/homme
- le respect du principe de la laïcité
- pas de port de signe religieux ostentatoire
- une tenue réglementaire et professionnelle
- pas de port de couvre-chef à l'intérieur des bâtiments (sauf port des Équipements de Protection Individuelle réglementaires)
- la qualité de l'accueil quelque soit la fonction
- les bonnes relations et la solidarité entre collègues
- l'expression en français dans le cadre de la mission de service public

L'ensemble de ces obligations s'applique au sein du collège mais aussi à l'occasion des formations et des manifestations organisées par le Conseil départemental.



ARTICLE 5 : OBLIGATION DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE, DE RÉSERVE, DE NEUTRALITÉ

En leur qualité de fonctionnaire territorial, les agents sont soumis à cette obligation.

La discrétion professionnelle pour les faits, les informations ou les documents, s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'agent des collèges doit rester neutre dans la manière d'accomplir les missions qui lui sont confiées. Il doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leurs croyances religieuses, leurs convictions politiques et doit respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions politiques et religieuses durant le service de quelque manière que ce soit.



ARTICLE 6 : OBLIGATION D'ASSURER SA MISSION DE SERVICE PUBLIC

L'agent doit consacrer la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il est responsable de l'exécution de ces dernières.

Les agents doivent au sein du collège réaliser uniquement des missions en lien avec le service public et non pas des activités à des fins personnelles. Il n'est pas permis d'utiliser à titre personnel du matériel du collège.

Il faut noter que les agents peuvent être autorisés par l'employeur à cumuler une activité accessoire à leur activité principale. Toutefois, la liste des activités autorisées est limitée et elles ne peuvent être exercées qu'en dehors des heures de service, ou sur des jours non travaillés. L'accord de l'employeur est préalable en envoyant le formulaire dédié au bureau CAP de la DRH (annexe 10). L'autorisation donnée est ponctuelle.



ARTICLE 7 : RESPECT DE L'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

L'agent des collèges se conforme aux instructions de son autorité fonctionnelle et de son autorité hiérarchique (conformément à l'article 2). Dans le cas contraire, il s'exposerait à une sanction disciplinaire (annexe 4 - guide de procédure disciplinaire) pour refus de tâche, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.



ARTICLE 8 : CONTINUITÉ DE SERVICE PUBLIC ET MISSIONS DES AGENTS

Tous les agents des collèges sont adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement (ATTEE), à ce titre, ils appartiennent tous au même cadre d'emploi.

Les missions de restauration, d'accueil, d'entretien général et de maintenance des établissements scolaires sont définies dans les profils de poste des agents.

Le travail d'équipe entre agents est indispensable à la réussite de ces missions et doit permettre de contribuer efficacement au maintien de la continuité de service en cas d'absences ou d'événements exceptionnels pouvant modifier le déroulement habituel du service public dans un collège. **Au quotidien et particulièrement dans ces situations, la polyvalence des agents est un facteur de bon fonctionnement des collèges.**

Dans l'intérêt de la continuité du service public, l'autorité fonctionnelle peut être amenée à rechercher le mode de fonctionnement le plus adapté, en veillant à informer au préalable les agents concernés de ces modifications et en assurant une équité de traitement entre les agents. A ce titre, elle pourra modifier les tâches, les missions, ou les secteurs des agents présents et les traduire dans les emplois du temps des agents, et en priorisant leurs tâches (mode adapté conformément aux référentiels métiers).



ARTICLE 9 : DROIT À LA PROTECTION CONTRE LE HARCÈLEMENT DANS LES RELATIONS DE TRAVAIL

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et pénal.

L'agent qui subit des agissements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement saisit la Direction des Ressources Humaines pour que soit menée une instruction en lien avec la Direction de l'éducation et des collèges et la direction du collège, et le cas échéant que soit décidées des mesures conservatoires (guide relatif à la prévention au signalement des harcèlements en annexe 9).

L'agent peut également s'adresser au médecin de prévention comme premier interlocuteur : medecine.preventive@valdoise.fr.

Dans le cas de menaces et d'actes entre agents départementaux, la procédure décrite dans le guide MAVDHAS en annexe 8 s'applique. Il est possible de saisir le 06.07.91.44.29 ou de faire un signalement sur le site : <https://valdoise.signalement.net>



ARTICLE 10 : DROIT À LA PROTECTION FONCTIONNELLE DE LA COLLECTIVITÉ EN CAS D'AGRESSION

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans le cadre de ses fonctions et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

L'agent victime d'une agression à l'occasion de ses fonctions doit en informer immédiatement la direction du collège qui lui portera assistance, mettra en place les mesures d'urgence, aura une écoute sur les faits et le ressenti et informera sans délai le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines ainsi que la Direction de l'éducation et des collèges, afin que les mesures de protection et de réparation soient mises en œuvre (la déclaration d'agression en annexe 9 est à transmettre à l'adresse mail suivante : signalementagression@valdoise.fr), s'il s'agit d'un acte entre un agent et le public.

S'il s'agit d'un acte entre agents, il faut suivre la procédure décrite dans le guide MAVDHAS (annexe 8).



ARTICLE 11 : INTERDICTION DES DISCRIMINATIONS

En cohérence avec l'obligation de neutralité indiquée dans l'article 5 du présent règlement « aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, 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 une race » (art. 6 de la loi du 13 juillet 1983).



ARTICLE 12 : PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'ensemble des services et des personnels de la collectivité doit intégrer, dans l'exercice de ses fonctions, des comportements citoyens et éco-responsables. La recherche d'économie d'énergie, une gestion des déchets adaptée, l'utilisation de produits bio ou labellisés, la gestion différenciée des espaces verts font notamment partie de cette démarche écoresponsable.



ARTICLE 13 : LOGEMENTS DE FONCTION ET CONTREPARTIES

Le code de l'éducation détermine les procédures et règles d'attribution des logements de fonction pour les personnels de l'État et les agents des collèges. Pour toute question relative aux logements de fonction des agents des collèges, le règlement départemental des logements de fonction adopté le 28 juin 2024 s'applique.

Les agents des collèges peuvent être logés, soit à titre gratuit dans le cadre d'une concession par Nécessité Absolue de Service (NAS), soit par Utilité de service (US) / Convention d'Occupation Précaire avec Astreintes (COPA) (un abattement de 50% de la valeur locative du bien est alors appliqué), soit par Convention d'Occupation Précaire (COP) (un abattement de minimum 15% de la valeur locative du bien est alors appliqué).

Seule la fonction d'agent d'accueil peut bénéficier d'un logement par nécessité absolue de service. La NAS s'arrête au départ de l'agent d'accueil (du collège dans lequel il bénéficie de cet avantage) ou lorsque l'agent concerné n'exerce plus la fonction d'accueil.

Compte tenu des fonctions que l'agent d'accueil occupe et de la nécessité de loger sur place que celle-ci implique, la collectivité ne validera aucune demande de dérogation qui pourrait lui être formulée.

En contrepartie de la concession d'un logement par nécessité absolue de service, l'agent d'accueil a l'obligation d'effectuer des astreintes qui sont définies ci-dessous et dispose d'un panier de 93 heures de travail supplémentaires à réaliser pour le bon fonctionnement du collège. Ce panier d'heures permet à la fois de répondre à l'amplitude d'ouverture du collège et aux besoins exceptionnels liés à toute manifestation (réunions, CA, conseils, portes ouvertes...).

L'article R216-14 du code de l'éducation précise que « la durée des concessions de logement est limitée à celle de l'exercice des fonctions au titre desquelles les bénéficiaires les ont obtenues ».

L'agent doit quitter son logement de fonction au plus tard le jour de son départ effectif à la retraite. Au delà de cette date, l'agent est considéré comme occupant sans droit ni titre.

Dès son projet de départ en retraite confirmé, l'agent devra anticiper toutes les démarches personnelles nécessaires pour trouver un autre logement. Le service social du personnel de la DRH peut l'accompagner dans ses démarches.

En contrepartie de l'avantage lié à son logement, dans le cadre d'une NAS ou d'une COPA, l'agent logé assure des astreintes et se trouve susceptible d'accomplir des missions en dehors des horaires habituels de travail afin de garantir durant ces périodes la sûreté des biens au sein de l'établissement.

Pendant ces périodes d'astreinte, les agents logés sont susceptibles d'accomplir notamment les missions suivantes :

- vérifier la fermeture effective des portes des locaux de l'établissement,
- identifier tout élément ou situation pouvant porter atteinte à la sécurité des biens (dont fermeture des fenêtres),
- surveiller les installations et réseaux dont un dysfonctionnement est susceptible d'entraîner des dommages,
- effectuer les interventions d'urgence et l'intervention de premier niveau en lien avec ses compétences et ses habilitations (dès lors que l'incident porte atteinte à la sécurité des biens),
- ouvrir et fermer les différents accès nécessaires à l'ensemble des utilisateurs ou prestataires de service autorisés à pénétrer dans l'enceinte de l'établissement en dehors des heures d'ouverture des portes du collège,
- ouvrir et fermer les accès pendant les travaux,
- assurer la réception matinale des approvisionnements du service public de restauration durant les périodes de fonctionnement de l'établissement ainsi que durant les jours travaillés en période de congés scolaires dès lors que l'agent possède une qualification en restauration,
- vérifier la mise en service des alarmes des différents systèmes techniques de l'établissement et des réseaux selon les procédures écrites par le Chef d'établissement à l'attention des différentes catégories de personnels concernés. En cas de déclenchement des alarmes, conformément aux procédures, l'agent logé le signalera au Chef d'établissement qui prendra les dispositions nécessaires à la résolution du problème,
- veiller à l'extinction des éclairages, la fermeture des robinets ; ces dispositions valent pour les périodes scolaires et de congés,
- veiller à la fermeture des portes coupe-feu (notamment pendant les congés scolaires),
- réarmer le disjoncteur pour les agents ayant l'attestation d'habilitation électrique BOH0 en vigueur sur les armoires électriques protégées.

Un planning d'astreintes, dont le principe est rappelé dans le règlement départemental des logements de fonction adopté par la collectivité, est élaboré au plus tard **le 1^{er} octobre de chaque année**. Ce planning concerne tous les agents de l'Etat et les agents départementaux logés dans l'enceinte du collège en NAS et en US/COPA. Les astreintes y sont réparties équitablement, entre tous les personnels logés. Les astreintes des personnels départementaux ne peuvent pas être programmées durant les journées de congés annuels fixées par l'employeur (cf. note annuelle envoyée par la DEC).

Les agents logés en US/COPA (utilité de service) interviennent en renfort des agents logés en NAS. Le planning d'astreinte est remis à l'ensemble des agents concernés et doit être transmis au Correspondant Éducation de la Direction de l'éducation et des collèges.

Le Chef d'établissement rédige une procédure prévoyant les actions à réaliser lorsque l'alarme se déclenche la nuit entre 22 heures et 7 heures. Lorsqu'à titre dérogatoire, il ne loge pas dans l'établissement, une procédure spécifique est alors prévue. Une information est transmise aux agents concernés par les astreintes. Celle-ci doit être mise à disposition et expliquée à toutes les personnes concernées.

L'ensemble des dispositions relatives aux logements de fonction sont détaillées dans le règlement départemental des logements de fonction. Il est accessible sur l'ENT et sur Mosaik ADC.

L'entretien des parties communes des logements de fonction ne fait pas partie des missions des agents départementaux des collègues.

Les agents départementaux des collègues n'assurent ni l'entretien courant dans les logements de fonction, ni les réparations locatives dans ces derniers (en dehors des obligations propres à chaque occupant à titre individuel dans le logement qui lui a été attribué).



ARTICLE 14 : ACCÈS AUX NOUVEAUX OUTILS DE LA COMMUNICATION ET DE L'INFORMATION

Chaque collègue est doté d'un ordinateur et d'un accès Internet réservé à l'usage exclusif des agents des collègues (dans une salle qui leur est réservée). L'accès à cet ordinateur, à Mosaik ADC, au réseau social interne (RSI), à la messagerie professionnelle et pour toute autre raison professionnelle est libre et s'effectue dans le respect des priorités de service (annexe 20).

Il convient de noter également que, dans le cadre de leurs fonctions, le responsable de maintenance, le chef cuisinier et l'agent d'accueil sont dotés d'un ordinateur individuel.



Chapitre II.

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Les adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement « sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement des services matériels des établissements d'enseignement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien des espaces verts, de l'hébergement, de l'hygiène, de la maintenance mobilière et immobilière et de la restauration. » (Extrait de l'article 2 du décret n°2007-913 du 15 mai 2007 portant statut particulier des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement techniques territoriaux).

Compte tenu de la spécificité des établissements scolaires et de la nécessaire continuité de la mission de service public, les conditions d'exercice des personnels territoriaux des EPLE sont donc liées aux contraintes du service à rendre aux usagers et aux familles. Ainsi, dans le cadre des horaires de travail annualisés, l'organisation du temps de travail journalier est soumise au calendrier scolaire et donc à des règles spécifiques.

Enfin, l'optimisation par cycles de travail et par secteurs d'activité devra être recherchée, afin que l'ensemble des objectifs du Département en matière de qualité d'accueil, de restauration, de confort, d'entretien général, d'hygiène des locaux et de sécurité des installations soit assuré et garanti par des agents ayant les compétences et aptitudes requises.

La Direction de l'éducation et des collèges met à disposition des directions des collèges un logiciel de gestion des emplois du temps des agents des collèges (titulaires, stagiaires, contractuels, contrats aidés) afin de faciliter l'organisation du travail dans chaque collège. Ce logiciel est l'outil privilégié de planification des cycles de travail sur une année scolaire pour tous les agents des EPLE. Celui-ci est accessible en consultation à distance par la Direction de l'éducation et des collèges.

I. LES TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ETABLISSEMENT



ARTICLE 15 : DÉFINITION DE LA DURÉE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée du travail s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives, sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ainsi, le temps de travail d'un agent en activité se définit comme suit :

- les heures de travail effectuées sur le lieu de travail,
- les heures de travail effectuées au cours d'un déplacement professionnel autorisé, y compris le temps de déplacement (pour effectuer des courses, porter des matériaux à la déchetterie...),
- le temps passé à l'habillage et au déshabillage (10 minutes maximum à chaque fois douche comprise),
- le temps passé en intervention pendant les astreintes,
- la participation au Conseil d'Administration de l'établissement pour les agents qui en sont membres, ainsi que les instances qui en sont issues (Commission Permanente, Conseil de discipline) sauf quand les réunions ont lieu en dehors des heures de l'emploi du temps de l'agent,
- les temps autres comptabilisés comme temps de travail (formation, autorisation d'absences de droit...) et précisés dans le présent règlement.



ARTICLE 16 : DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du temps de travail annuel est égale à **1 607 heures**.

Il est précisé que l'ensemble des jours non travaillés qu'il s'agisse de samedis, dimanches, jours fériés ou congés annuels ne sont pas comptabilisés comme temps de travail.

Les 1607 heures sont planifiées dès le début de l'année scolaire par le chef d'établissement et par l'adjoint gestionnaire sur le logiciel fourni par le Département. Toutefois, le planning annuel peut faire l'objet de modifications en cours d'année pour des raisons de service, à titre exceptionnel.

Pour les agents d'accueil, **la durée du travail est aussi fixée à 1607 heures** auxquelles viennent s'ajouter un panier de 93 heures à réaliser en contrepartie du logement de fonction occupé en nécessité absolue de service.

Pour les agents d'accueil, le temps planifié en début d'année scolaire est d'au minimum 1607 heures par le chef d'établissement et par l'adjoint gestionnaire sur le logiciel fourni par le Département. Les 93 heures seront notamment utilisées dans le cadre de réunions exceptionnelles (conseil d'administration, conseil de classe, journée portes ouvertes...), ou pour couvrir le temps d'intervention durant les périodes d'astreintes ou pour des tâches récurrentes comme l'ouverture ou la fermeture du collège..... Elles seront reportées au fur et à mesure dans l'emploi du temps informatisé. L'ensemble de ces heures sont indiquées dans le logiciel de gestion des emplois du temps par le chef d'établissement et l'adjoint-gestionnaire.

Pour les agents recrutés en contrat aidé sur 12 mois, la durée annuelle du temps de travail est de 1222 heures.



ARTICLE 17 : CYCLES DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail est annualisée et est déterminée selon 2 cycles de travail :

- un cycle de travail durant les périodes de présence des élèves,
- un cycle de travail pendant les périodes hors présence des élèves comportant des jours dits « de permanence » et des jours de récupération du temps de travail, fixés par l'établissement, en fonction du calendrier scolaire.



ARTICLE 18 : EMPLOIS DU TEMPS INDIVIDUELS

Les emplois du temps individuels sont établis en tout début d'année scolaire par la direction du collège, pour la totalité de l'année scolaire et communiqués à chacun des agents avant le 1^{er} octobre (pour les agents en poste au 1^{er} septembre).

Ils sont calculés sur la base du 1^{er} septembre de l'année en cours jusqu'au 31 août de l'année suivante (sauf exception si le jour de rentrée est fixé au 31/08). Ils doivent donner lieu à une concertation collective entre l'agent et l'adjoint-gestionnaire, en vue de concilier les nécessités du service public et l'organisation de vie de l'agent. La décision finale relève toujours de l'autorité fonctionnelle, dans le respect des règles énoncées ci-dessous. Chaque partie en conserve un exemplaire signé. Le refus de l'agent de signer n'empêche pas le planning de s'appliquer et doit être porté à la connaissance du Correspondant Education de la Direction de l'éducation et des collèges.

Pour harmoniser la gestion des emplois du temps des agents des collèges (emplois du temps hebdomadaires et annuels) sur l'ensemble des collèges, la Direction de l'éducation et des collèges met à disposition des autorités fonctionnelles de chaque collège un logiciel qui doit être rempli avant le **1^{er} octobre chaque année** par l'adjoint-gestionnaire précisant les jours travaillés, les permanences, les repos. Les modifications d'emploi du temps au fur et à mesure de l'année sont à reporter dans cet outil par l'adjoint-gestionnaire (annexe 21 : logiciel de gestion des emplois du temps mis à disposition par le Département).

L'emploi du temps de tout nouvel agent recruté en cours d'année scolaire par l'autorité hiérarchique doit être saisi dans le logiciel dédié par l'adjoint-gestionnaire dans le mois suivant son arrivée.

Pour un fonctionnement optimal des collèges, à chaque rentrée scolaire pour le service général, il est indispensable d'organiser la rotation des personnels sur les différents secteurs d'intervention d'une année scolaire à l'autre, et de privilégier (dès que c'est possible) des équipes d'entretien du matin et d'après-midi, afin que l'amplitude d'accueil des élèves soit couverte.

D'une manière générale, au sein d'un même établissement, les horaires peuvent évoluer à chaque rentrée scolaire en fonction des besoins du collège, en respectant un délai de prévenance raisonnable.

Les emplois du temps doivent respecter les règles suivantes :

- l'amplitude journalière est au maximum de 12 heures,
- pour les agents d'accueil logés, l'amplitude journalière maximum est de 13 heures,
- le temps de travail journalier est au maximum de 10 heures,
- le repos quotidien est au moins de 11 heures,
- la durée du travail hebdomadaire ne peut dépasser 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, 48 heures maximum pendant 1 semaine,
- le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures,
- durant les jours hors de la présence des collégiens dits « de permanence » le temps de travail est au moins de 6 heures et au plus de 8 heures avec un nombre de jours minimum de 18 sur l'année, répartis du lundi au samedi (environ 10 jours de permanence durant l'été),
- seuls les agents d'accueil bénéficient d'un panier de 93 heures qui peuvent être utilisées sur des tâches récurrentes tout au long de l'année (ouverture/fermeture du collège) ou au fur et à mesure de l'année pour des temps exceptionnels selon les besoins correspondant au fonctionnement du collège (conseils de classe, conseils d'administration, journées portes ouvertes...),
- hormis pour les agents d'accueil, les plages de travail doivent être incluses dans le créneau suivant : 6h / 19h30. L'agent qui démarre son service à 6 heures ne devra pas faire partie de ceux qui le terminent à 19h30 afin de respecter l'amplitude journalière maximale,
- l'ensemble des personnels bénéficie d'un temps de repos quotidien d'une durée de 15 minutes, en plus de la pause repas du midi. Ce temps de repos est compris dans le temps de travail, pris au cours de la journée de travail. Ce temps de repos dans l'emploi du temps quotidien est déterminé en concertation avec l'agent, en respect des contraintes de travail de l'équipe et du service. Il ne peut être programmé en début ou en fin d'emploi du temps et il doit être pris dans l'enceinte du collège,

- le temps de pause méridienne est fixé par le Chef d'établissement, pour une durée minimum de 30 minutes. Ce temps de pause est le temps pendant lequel l'agent se restaure. Il n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent peut vaquer librement à ses obligations personnelles. Le Chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire doit organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne. En cas de nécessité liée à des questions d'hygiène et de sécurité, le Chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire peut demander à un agent d'intervenir pendant sa pause méridienne, dans l'hypothèse où l'agent peut être joint. Celle-ci est reportée immédiatement à la fin de l'intervention, sauf nécessité de service. La pause méridienne doit être planifiée dans l'emploi du temps de l'agent de façon à ce que ce dernier n'ait pas un temps de travail supérieur à 6 heures consécutives (temps de repos de 15 minutes compris).



ARTICLE 19 : RETARDS EXCEPTIONNELS

Chaque agent est tenu d'effectuer un nombre d'heures définies contractuellement ou 1 607 heures annuelles (1 700 heures pour les agents d'accueil). En cas de retard exceptionnel de l'agent, celui-ci devra impérativement être régularisé dans le mois qui suit le constat.



ARTICLE 20 : LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectuées au-delà des bornes horaires prévues au planning individuel doivent être **exceptionnelles et effectuées pour nécessités de service sur demande de la direction du collège**. Elles sont réalisées sur la base du volontariat, sauf circonstances exceptionnelles (dommages au bâti et sécurité des biens et des personnes, grève, crise sanitaire...). L'autorité fonctionnelle devra remplir dans le logiciel de gestion des emplois du temps les heures de récupération correspondant à ces heures supplémentaires. Il faudra préciser la raison et la date d'exécution de l'heure supplémentaire et utiliser le motif d'absence dédié « Récupération des heures supplémentaires ». Cette information sera consultée par le Correspondant Éducation de la Direction de l'éducation et des collèges. Elles ne donnent pas lieu à rémunération mais à récupération selon les modalités suivantes :

1 h de travail supplémentaire en semaine et le samedi	1 h de récupération
1 h de travail supplémentaire le dimanche et les jours fériés	1 h 40 mn de récupération
1 h de travail supplémentaire la nuit de 22 h à 7 h	2 h de récupération

L'accomplissement d'heures supplémentaires doit rester exceptionnel et doit respecter l'amplitude journalière, la durée de travail hebdomadaire et doit obligatoirement respecter les 11 heures de repos compensateur (Cf. article 18)

Ces récupérations sont soumises à l'autorisation préalable de la direction du collège et accordées en fonction des nécessités de service. Pour éviter les cumuls trop importants, la direction du collège veille à ce que les récupérations soient prises dans les meilleurs délais, au plus tard dans les 3 mois suivant la réalisation du travail supplémentaire.



ARTICLE 21 : LA GESTION DES TEMPS PARTIELS - GÉNÉRALITÉS

L'exercice du travail à temps partiel est soit de droit, soit accordé sous réserve des nécessités de service. L'agent doit utiliser le formulaire délivré par le service administration du personnel (SAP) de la DRH et le compléter précisément (document 2 en annexe). Les modalités d'organisation du temps partiel sont établies, après recueil des souhaits de l'agent, et recherche d'une solution consensuelle, par la direction du collège. Le temps partiel sur autorisation est de préférence appliqué sur l'année scolaire (du 1er septembre au 31 août).



ARTICLE 22 : LES TEMPS PARTIELS DE DROIT

Lorsque l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est accordée de plein droit, la durée choisie peut être : 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps complet. La demande, revêtue de la signature de la direction du collège est transmise à la Direction de l'éducation et des collèges qui la transmettra à la Direction des Ressources Humaines, service de l'administration du personnel (SAP). Cette demande doit s'accompagner d'un justificatif de moins de 6 mois selon le motif demandé.

Les motifs sont les suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté (pour les agents contractuels à condition d'être employés depuis plus d'un an à temps complet),
- pour donner des soins à leur conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident grave ou d'une maladie grave,
- lorsque les agents relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive. Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.



ARTICLE 23 : LES TEMPS PARTIELS SUR AUTORISATION

Lorsque l'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel n'est pas de droit, la durée demandée peut être 50%, 60%, 70%, 80%, ou 90% d'un temps complet. La direction du collège transmet, après validation du Directeur délégué de la Direction de l'éducation et des collèges, la demande (formulaire en annexe 2) revêtue de son avis à la Direction des ressources humaines, service de l'administration du personnel (SAP), conformément à la fiche de procédure en vigueur. Chaque demande fait l'objet d'une étude au cas par cas de la DEC en fonction du jour demandé, du poste occupé, du nombre d'agents à temps partiel déjà existants dans l'équipe d'agents de ce collège.

Si l'avis est défavorable, il devra avoir été précédé d'un entretien préalable entre l'agent et la direction du collège, portant sur les contraintes de fonctionnement du service et la recherche d'une solution consensuelle. Le compte-rendu de cet entretien sera transmis au Conseil départemental pour éclairer sa prise de décision, et transmis également à l'agent dans un délai de 1 mois suivant l'entretien.

Lorsque plusieurs agents demandent à exercer un temps partiel qui n'est pas de droit, et que les contraintes de fonctionnement du service ne permettent pas de l'accorder à tous selon les modalités demandées, un compromis est recherché entre les agents (quotités différentes de celles demandées, alternances entre les agents sur les jours non travaillés afin d'assurer une présence minimale, etc....). A défaut, d'autres solutions peuvent être trouvées, par exemple un roulement annuel entre les agents demandeurs.

L'avis défavorable donne lieu à une motivation écrite. En cas de décision de refus, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire (CAP) compétente.

Le temps partiel peut être accordé :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, en activité ou en détachement,
- aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.



ARTICLE 24 : COMPENSATION PAR DES AGENTS CONTRACTUELS

Pour compenser les temps partiels de droit, le Conseil départemental examinera les demandes de recrutement d'un agent contractuel formulées par la direction de l'établissement.



ARTICLE 25 : PÉRIODES DE TRAVAIL EN DEHORS DU TEMPS DE PRÉSENCE DES ÉLÈVES (PERMANENCES)

Elles correspondent à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel en dehors des périodes scolaires, afin d'effectuer prioritairement les tâches matériellement impossibles à réaliser en période scolaire en raison de l'occupation des locaux mais aussi pour suivre des formations à la demande de l'employeur.

Les dates des journées de travail en dehors du temps de présence des élèves (permanences) sont communiquées aux agents des collèges **au plus tard le 1^{er} octobre** pour les congés de toussaint, de Noël, d'hiver, de printemps et d'été (pour les agents en poste au 1^{er} septembre).

Pour les agents arrivant en cours d'année scolaire, ce planning doit être communiqué à l'agent et renseigné dans le logiciel de gestion des emplois du temps dans le mois suivant son arrivée.

Pour définir le nombre de jours travaillés durant les congés scolaires, l'autorité fonctionnelle peut choisir de répartir le temps hebdomadaire nécessaire à assurer les semaines scolaires définies par le Ministère de l'Education Nationale. Le temps restant pour atteindre les 1607 heures annuelles (ou 1700 heures annuelles pour les agents d'accueil), sera alors consacré aux permanences hors présence des élèves. À l'inverse, l'autorité fonctionnelle peut choisir de définir en premier lieu le nombre de jours nécessaires au travail des agents durant les vacances scolaires et déduire le temps de travail annuel restant à répartir sur les semaines en présence des élèves.

L'horaire quotidien des jours de permanences se situe entre 6 heures minimum et 8 heures maximum. La répartition des jours de permanence (entre 16 et 20 par an) à réaliser est la suivante : 10 jours pour la période d'été à minima (pour la fin d'année scolaire et la période de pré-rentrée qui suit), les autres jours se répartissant équitablement soit en début, soit en fin de chaque période de petites vacances et consécutifs avec le cycle de présence d'élèves précédent ou suivant.

Tous les agents des collèges d'un même collège ne sont pas obligés d'exécuter leurs jours de permanence en même temps. Pour l'équipe de restauration, il est préconisé que les jours de permanences soient réalisés en fin de période de petites vacances.

Le planning des jours de permanences doit être reporté par l'adjoint-gestionnaire dans le logiciel informatisé de gestion des emplois du temps mis à disposition par le Conseil départemental au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année scolaire.

II. LES CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

► LES CONGÉS ANNUELS



ARTICLE 26 : LE NOMBRE DE JOURS DE CONGÉS ANNUELS FIXES

Les congés annuels décidés par le Département sont fixés à 25 jours pour un agent à temps plein. À ces 25 jours de congés s'ajoutent 5 jours de Récupération du Temps de Travail fixés également par la collectivité. À chaque rentrée scolaire, le Conseil départemental communiquera aux directions des collèges les dates des congés annuels fixes et des RTT des agents des collèges.



ARTICLE 27 : REPORT DES CONGÉS ANNUELS FIXES EN CAS DE MALADIE

Lorsque du fait d'un congé maladie (maladie ordinaire, congé longue maladie, accident de service, congé longue durée, maladie professionnelle, congé de grave maladie), un agent n'a pu bénéficier d'une période de congés annuels, la période de congés annuels au cours de laquelle l'agent est placé

en congé de maladie est reportée. Les jours de congés annuels reportés sont pris à une date convenue avec la hiérarchie fonctionnelle **dans l'intérêt du service**. Ils ne sont pas reportés de droit au terme du congé annuel initialement prévu.

Ces congés annuels non pris sont reportés dans la limite de 4 semaines pendant une période de 15 mois maximum après le terme de l'année d'ouverture des droits, soit jusqu'au 31 mars de l'année n+2. Il sera convenu entre l'agent et la direction du collège des dates de report en fonction des nécessités de service.

Le Conseil départemental ne compensera pas cette absence par un renfort de personnel temporaire.

Lorsque du fait d'un congé maternité, adoption, paternité et accueil d'un enfant, un agent n'a pu bénéficier d'une période de congés annuels, il est préconisé que l'agent puisse poser ses congés annuels non pris à l'issue immédiate de la période d'absence. La décision appartient à la direction du collège après concertation avec l'agent.

L'agent peut également opter pour un dépôt sur un compte épargne-temps (dans la limite de 15 jours pour une année civile).

Ces règles s'appliquent aux seuls 25 congés annuels visés à l'article 26, elles ne s'appliquent pas aux autres jours non travaillés.



ARTICLE 28 :

En ce qui concerne les congés bonifiés, il convient de se référer à la notice explicative des congés bonifiés (en annexe 4 et disponible sur Mosaïk ADC).

► LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

Les autorisations d'absence de droit décrites dans les articles 29, 30, 31, 32, 34 et 35 ne donnent pas lieu à récupération.



ARTICLE 29 :

Sont de droit et ne peuvent être refusées les autorisations d'absences ayant pour objet :

- le suivi médical de la médecine préventive et subir le cas échéant des examens médicaux complémentaires à la demande de l'employeur,
- la participation à un jury d'assises,
- la participation aux organismes statutaires (commission administrative paritaire, comité social territorial, formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail, commission de concertation sur les évolutions de carrière) ainsi qu'au COS : l'autorisation d'absence comprend la durée de la réunion, les délais de route et un temps égal à la durée de la réunion pour permettre la préparation de la réunion,
- la participation pour les membres des conseils d'administration d'un organisme mutualiste, d'une caisse de sécurité sociale et d'allocations familiales (réunions du conseil ou de ses commissions),
- la participation, pour les agents titulaires de fonctions publiques électives, aux réunions dont il est membre, (conseiller municipal par exemple). L'employeur a l'obligation de laisser à l'élu le temps nécessaire pour se rendre et participer aux séances plénières ainsi qu'aux réunions des commissions dont il est membre, ce qui inclut le temps du trajet,
- la formation et l'intervention des sapeurs-pompiers volontaires,
- la participation annuelle en tant que militaire réserviste (1 à 5 jours de droit).

Les agents membres des instances décrites ci-dessus devront informer leur hiérarchie de leur convocation et de la durée de leur absence, dès la connaissance de la date de la séance ou de la réunion. Ils devront alors présenter cette convocation au plus tard 5 jours avant la date de la séance ou de la réunion. Toutefois, ce délai ne s'appliquera pas dans les cas où l'agent ne pouvait pas avoir connaissance plus tôt de la date de la séance ou de la réunion.



ARTICLE 30 :

Sont également considérées de droit, les autorisations d'absence, les autorisations spéciales d'absence et les décharges d'activités de service pour mandat syndical dans une organisation syndicale représentative de la Fonction publique territoriale (liste des organisations syndicales représentatives en annexe 5) décrites dans la charte relative à l'exercice des droits syndicaux et à la qualité du dialogue social. Le formulaire de demande d'autorisation d'absence pour motif syndical est annexé à cette charte (en annexe 6).



ARTICLE 31 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Lors d'événements familiaux, les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence, **sous réserve des nécessités de service**. L'agent doit adresser sa demande à la direction du collège, (voir tableau ci-dessous précisant les motifs et la durée maximale).

► AUTORISATION D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX :

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours consécutifs
Mariage ou PACS de l'enfant	2 jours non-consécutifs
Naissance d'un enfant (père)	3 jours consécutifs
Adoption d'un enfant (père ou mère)	3 jours consécutifs
Décès du conjoint ou partenaire du PACS	5 jours consécutifs
Très grave maladie ou hospitalisation du conjoint ou partenaire du PACS ou d'un enfant	3 jours non-consécutifs
Annonce maladie chronique de l'enfant de l'agent décret 27 mars 2023 suite à Loi 17/12/2021	2 jours
Décès d'un enfant (moins de 25 ans)	7 jours consécutifs + 8 jours fractionnés
Décès d'un enfant (de plus de 25 ans)	5 jours consécutifs
Décès du père ou de la mère de l'agent	3 jours consécutifs
Décès du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3 jours consécutifs
Très grave maladie du père ou de la mère de l'agent	2 jours non-consécutifs
Très grave maladie du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	2 jours non-consécutifs
Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3 jours consécutifs
Très grave maladie d'un frère ou d'une sœur de l'agent	2 jours non-consécutifs
Mariage d'un frère ou d'une sœur de l'agent	2 jours non-consécutifs
Décès des grands-parents de l'agent	1 jour
Déménagement (agent restant en fonction)	1 jour
Actes médicaux liés à l'aide à la Procréation Médicalement Assistée (PMA) de l'agent	Proportionnel à l'acte médical reçu
Agent accompagnant la conjointe bénéficiant de la PMA	3 actes médicaux max.
NB : jours consécutifs = jours ouvrés consécutifs.	

Lorsqu'il est précisé que les jours de congé pour événements familiaux sont consécutifs, il faut entendre jours ouvrés consécutifs et non calendaires. Les jours ouvrés sont les jours habituellement travaillés (exemple : 3 jours ouvrés = lundi, mardi, mercredi ou bien jeudi, vendredi, lundi si coupure week-end).

Lorsqu'aucune précision n'est donnée à ce sujet, la direction du collège a la latitude d'accorder ces jours d'une manière non consécutive. Dans ce cas, il lui appartiendra de s'assurer que la demande conserve un lien avec l'événement invoqué. Les jours peuvent être fractionnés en demi-journées si la nature de l'événement le justifie.

La prise des jours de congé devrait avoir lieu, sauf exception motivée, dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de l'événement familial ouvrant droit à ce congé.

Les congés pour événements familiaux et déménagement comprennent les délais de route.

Ces autorisations sont accordées et nécessitent la présentation d'un justificatif :

- décès : certificat de décès,
- mariage/pacs : certificat de mariage, attestation de pacs,
- maladie grave : certificat de maladie ou bulletin d'hospitalisation,
- adoption : pièce officielle attestant l'adoption,
- naissance : certificat de naissance.

En cas de besoin, l'agent devra fournir des pièces complémentaires permettant de s'assurer des liens de famille existant entre l'agent et la personne au titre de laquelle la demande de congé est formulée (exemple : livret de famille).

En cas de déménagement, l'agent devra en cas de besoin fournir toutes pièces (quittance de loyer, bail...) permettant à l'administration de s'assurer du bien-fondé de la demande.

Ces autorisations ne pourront être accordées qu'au cours d'une période d'activité effective. Cette possibilité est donc exclue en cas d'absence du service : congé annuel, de maternité ou congé d'accueil d'un enfant, de maladie, de maladie de longue durée, de longue maladie, d'accident du travail ou encore lorsque l'événement intervient au cours d'une période non travaillée.

Les justificatifs transmis par les agents sont à intégrer, dès transmission par l'agent, dans le logiciel de gestion des emplois du temps pour transmission informatisée à la Direction des Ressources Humaines.



ARTICLE 32 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR GARDE D'ENFANTS

Elles peuvent être accordées, dans la mesure où elles sont compatibles avec le bon fonctionnement du service, aux agents parents d'un enfant âgé de moins de 16 ans ou éventuellement aux agents qui ont la charge d'un enfant pour soigner celui-ci ou pour en assurer momentanément la garde.

Le décompte se fait par année civile (1^{er} janvier au 31 décembre) sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé. Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. L'autorisation est accordée, pour la garde d'enfants âgés de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Les jours peuvent être fractionnés en demi-journées.

La durée maximum est égale à l'obligation hebdomadaire de service + 1 jour, soit pour un agent à temps complet, 5 + 1 = 6 jours.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours est proratisé :

- 90% : 5,5 jours
- 80% : 5 jours
- 70% : 4 jours
- 60% : 3,5 jours
- 50% : 3 jours

Les autorisations d'absence n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent

aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi de l'autorisation se sont produites. Cette possibilité est donc exclue en cas d'absence du service : congé annuel, de maternité ou d'accueil d'un enfant, de maladie, de maladie de longue durée, de longue maladie, d'accident du travail ou encore lorsque l'événement intervient au cours d'une période non travaillée.

Ces autorisations d'absence doivent être justifiées par un certificat médical ou toute autre pièce (bulletin d'hospitalisation, justificatif de fermeture de classe, de crèche, justificatif de non-accueil minimum assuré par la commune pour les enfants scolarisés en maternelle ou primaire) permettant à l'autorité territoriale d'apprécier le bien-fondé de la demande. L'agent adresse sa demande, accompagnée des justificatifs nécessaires à la direction du collège, qui transmet ces éléments au Conseil départemental, service de l'administration du personnel. L'autorisation d'absence pour garde d'enfant ne peut pas être utilisée pour des RDV programmés concernant l'enfant : médecin, dentiste, orthophoniste....

La durée de ces congés pour garde d'enfant peut être doublée dans les cas suivants, si :

- l'agent assure seul la charge de l'enfant (parent isolé au sens de la CAF),
- son conjoint est à la recherche d'un emploi (inscrit à Pôle emploi),
- le conjoint ne bénéficie pas d'une autorisation spéciale d'absence rémunérée de même nature (certificat de l'employeur),
- lorsque le conjoint bénéficie d'autorisation d'une durée inférieure à celle octroyée à l'agent, celui-ci peut solliciter une autorisation d'absence d'une durée égale à la différence entre la durée dont il aurait été susceptible de bénéficier (soit 12 jours) et la durée maximum d'absence du conjoint (justifié par un certificat de l'employeur).

L'autorisation de transfert de jours de la même fonction publique territoriale, entre parents du même enfant, pourra être accordée à titre ponctuel, sous réserve des nécessités de service et sans possibilité d'un transfert systématique et prévu à l'avance.



ARTICLE 33 : AUTRES ABSENCES OU FACILITÉS ACCORDÉES POUR MOTIFS FAMILIAUX

Des absences ou facilités d'horaires peuvent être accordées pour les motifs suivants :

- état de grossesse : les autorisations d'absence de droit, ne dépassant pas la demi-journée, peuvent être accordées pour se rendre aux examens médicaux obligatoires (et pour les séances préparatoires à l'accouchement), s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail (certificat médical à remettre). Enfin, pendant une année à compter de la naissance, un agent (fonctionnaire ou contractuelle) allaitant son enfant peut bénéficier d'un aménagement horaire d'une heure maximum par jour, sous réserve des nécessités de service.
- récupérations : des facilités d'horaires peuvent être accordées le jour de la rentrée scolaire aux parents ayant des enfants entrant en maternelle, primaire ou 6^{ème}. Ces facilités peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision de l'autorité fonctionnelle.

► LES AUTORISATIONS D'ABSENCES POUR AUTRES MOTIFS



ARTICLE 34 : LES AUTRES MOTIFS D'AUTORISATION D'ABSENCE

Des autorisations d'absences peuvent être accordées par la direction du collège (pour un jour devant être travaillé), sous réserve des nécessités de fonctionnement du service, pour les motifs suivants :

- don du sang, don de plaquettes, de plasma, sur présentation de la convocation de l'Etablissement Français du Sang (et qui nécessiterait un déplacement),
- participation aux fêtes religieuses, sur la demande des agents et dans la mesure où l'absence de l'agent est compatible avec le fonctionnement normal du collège,
- des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées, sur présentation de la convocation, dans la mesure où elles seront compatibles avec le fonctionnement normal du service, aux agents élus représentants des parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions des comités de parents et des conseils d'école, et aux réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration,

- rendez-vous auprès du service social du personnel (une attestation de la venue au rendez-vous étant délivrée à l'issue de l'entretien comme justificatif),
- participation à un concours en rapport avec la fonction publique territoriale 1 jour pour l'écrit et 1 jour pour l'oral (la convocation tient lieu de justificatif).



ARTICLE 35 : LES ABSENCES POUR SE RENDRE AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL OU A DES MANIFESTATIONS ORGANISÉES PAR LA COLLECTIVITÉ

Les agents sont autorisés à s'absenter pour se rendre à une convocation, ou un rendez-vous auprès des services de la Direction des ressources humaines ou de la Direction de l'éducation et des collèges. La date et l'heure du rendez-vous seront communiquées, par mail, à la direction du collège. L'agent se rend à l'entretien muni de la convocation qui, signée et tamponnée par le service concerné, et remis à l'agent à l'issue de l'entretien, tient lieu de justificatif de sa venue.

Cette absence concerne également la participation des agents à des manifestations organisées par le Conseil Départemental, que ce soit dans un collège ou dans un autre lieu du Val d'Oise (ex: cérémonie des vœux, fête de l'été....) Dans ce cas, les agents doivent s'inscrire et une feuille d'émargement atteste leur participation à l'évènement.



ARTICLE 36 : LES FACILITÉS HORAIRES EXCEPTIONNELLES POUR DES DÉMARCHES PERSONNELLES

Des facilités d'horaires avec récupération peuvent être accordées de manière exceptionnelle par la direction du collège, sous réserve des nécessités de service, pour permettre à un agent d'effectuer certaines démarches personnelles (y compris pour les enfants à charge) : visites ou examens médicaux, convocation auprès d'une administration ou autre. Les agents des collèges doivent prioriser la prise de ces rendez-vous en dehors du temps de travail. De plus, afin de faciliter la bonne organisation au sein de l'EPLE, l'agent doit faire sa demande de facilité horaire le plus tôt possible auprès de l'autorité fonctionnelle.

Dans ce cas, la récupération des heures liée à une facilité horaire exceptionnelle accordée, peut débuter avant l'évènement et doit se terminer dans un délai maximum d'un mois après la demande accordée. La facilité horaire et la récupération doivent être saisies dans le logiciel dédié aux emplois du temps.

Si un agent n'a pas récupéré l'ensemble des heures dues en fin de contrat/ou en fin d'année scolaire, un retrait sur salaire pourra être réalisé par l'employeur.

La récupération de ces heures au titre de facilité horaire exceptionnelle pour démarches personnelles doit respecter le cadre réglementaire décrit à l'article 18.

► LES ABSENCES POUR MALADIE OU AUTRES INDISPONIBILITÉS PHYSIQUES



ARTICLE 37 : DÉCLARATION

L'agent qui ne peut se rendre à son travail doit avertir sans délai la direction du collège ou son secrétariat. Il doit adresser le volet maladie de son arrêt de travail au collège dans les **48 heures**. La direction du collège indique aussitôt cette absence dans le logiciel de gestion des emplois du temps (onglet absences) et transmet l'arrêt à la Direction des ressources humaines, service administration du personnel (selon la procédure en vigueur). La direction du collège doit saisir une absence injustifiée sans récupération dans le logiciel et peut entraîner un retrait sur salaire (si le justificatif maladie n'a pas été adressé par l'agent à l'EPLE comme prévu).



ARTICLE 38 : CONTRÔLE MÉDICAL

Tout arrêt maladie est susceptible de faire l'objet d'un contrôle médical.



ARTICLE 39: ACCIDENT DE TRAVAIL/TRAJET

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet (domicile-travail) doit immédia-

tement être porté à la connaissance de la direction du collège. La direction du collège, conjointement avec l'agent accidenté (dans la mesure du possible), doit déclarer la survenue de l'accident à l'aide du formulaire « déclaration d'accident » (cf. annexe 11) et le retourner dans les 24h suivant l'accident à la Direction des Ressources Humaines (DRH/SAP) par mail à l'adresse suivante : accident@valdoise.fr afin que l'imputabilité soit étudiée.

De plus, l'agent devra dans les 15 jours suivants la date de l'accident, fournir à la DRH un certificat médical d'accident du travail (document CERFA), indiquant la nature et le siège des lésions. En l'absence de ce certificat médical, la déclaration d'accident sera automatiquement rejetée.

Par ailleurs, si l'accident entraîne un arrêt de travail, il devra être transmis au gestionnaire du collège qui le transmettra au SAP de la DRH dans les 48h suivant sa rédaction.

Concernant la prise en charge des frais médicaux liés à l'accident, une fois que l'imputabilité au service est avérée, un bon de prise en charge pour la réalisation des soins médicaux sera transmis à l'agent par le Service de l'Administration du Personnel (SAP) de la DRH afin que celui-ci ne débourse aucun frais. Le collège ne doit en aucun cas délivrer de bons de prise en charge.

Si l'accident n'est pas reconnu imputable au service, le règlement des frais médicaux revient à la charge de l'agent.



ARTICLE 40 : AGRESSION

On entend par agression, un fait caractérisé de violence verbale, comportementale ou physique. Une agression commise dans le cadre des fonctions de l'agent constitue un accident de service en cas de lésions ou pathologies consécutives à cette agression.

Si un agent des collèges est victime d'une agression lors de l'exercice de ses missions, celui-ci doit :

- prévenir et solliciter son responsable fonctionnel, habilité à prendre différentes mesures (retrait temporaire du poste de travail, démarches envers l'agresseur, accompagnement dans vos démarches, soutien et écoute...),
- ne pas rester seul et effectuer une déclaration d'agression ainsi qu'une déclaration d'accident auprès de la Direction des Ressources Humaines (formulaire joint en annexe 9 et à envoyer sous 24 heures par mail à l'adresse suivante : signalementagression@valdoise.fr)
- faire un dépôt de plainte auprès des services de police ou de gendarmerie du lieu de l'agression (selon la gravité des faits) en choisissant de donner son adresse personnelle ou celle du collège,
- contacter un médecin (selon la gravité des faits).

S'il s'agit d'une agression entre agents, il est nécessaire de suivre la procédure du guide MAVDHAS en annexe 8.

Le Conseil départemental met à la disposition des agents victimes d'agression, un accompagnement médical, psychologique et social, ainsi qu'une protection fonctionnelle. Pour plus d'information, les agents peuvent se référer à la déclaration d'agression (cf. annexe 9).



ARTICLE 41 : CONGÉ MATERNITÉ ET CONGÉ D'ADOPTION

Les agents des collèges bénéficient des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité et l'accueil d'un enfant.

A leur demande, les femmes enceintes peuvent bénéficier d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. Celui-ci est accordé sur avis du médecin de prévention. Ces heures ne sont pas récupérables.

De même, certains aménagements de postes pourront être étudiés au regard de la pénibilité des tâches qui sont confiées à une femme enceinte. Ces aménagements se feront en concertation entre l'agent et l'autorité fonctionnelle, sur avis du médecin de prévention.



ARTICLE 42 : CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Depuis le 1^{er} juillet 2021, il est de 25 jours calendaires (32 jours en cas de naissance multiple). Il est

obligatoire de prendre 7 jours minimum au moment de la naissance de l'enfant (3 jours de congé naissance et 4 jours de congé paternité). Le reste peut être pris de manière fractionnée dans un délai de 6 mois à compter de la naissance de l'enfant. Il peut être fractionné en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune (en cas de naissances multiples, il est fractionnable en 3 périodes d'au moins 5 jours chacune). La demande doit être adressée à la direction du collège qui la transmet sans délai à la Direction des Ressources Humaines - service administration du personnel. L'agent doit informer la direction du collège de la date prévisionnelle de l'accouchement au moins un mois avant celle-ci.



ARTICLE 43 : CONGE PARENTAL

Une demande écrite doit être envoyée au moins de 2 mois avant la date de démarrage souhaitée à l'adjoint-gestionnaire du collège, qui doit la transmettre par mail sans délai à secretariat.sap@valdoise.fr et en copie à gestion.adc@valdoise.fr.

Pendant cette période, l'agent ne reçoit pas d'indemnisation de la part de employeur.

Il peut être demandé jusqu'aux 3 ans de l'enfant et en cas d'adoption, lors de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 16 ans.

Il est accordé pour une durée renouvelable de 2 à 6 mois.

Pour toute information, le gestionnaire carrière paye du Service Administration du Personnel de la DRH peut répondre aux questions de l'agent.



ARTICLE 44 : CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE

L'agent cesse totalement ou partiellement son activité pour accompagner un ascendant, un descendant, un frère, une soeur, une personne partageant son domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffrant d'une pathologie mettant en jeu son pronostic vital ou en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Il peut prendre la forme d'un temps partiel pour une durée maximale de 3 mois (renouvelable une fois) ou d'une interruption d'activité pour une période de 3 mois maximum renouvelable une fois ou par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois.

Ce congé est non rémunéré par la collectivité mais peut-être indemnisé par la CPAM.



ARTICLE 45 : CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE

Il peut être accordé lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui et de soins contraignants.

La durée du congé est continue ou fractionnée par jours entiers. La durée est de 310 jours ouvrés maximum sur une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

Il est non rémunéré par la collectivité mais peut-être indemnisé par la CAF.

Depuis le décret n°2023-825 du 25 août 2023, ce congé peut être fractionné par période d'au moins une demi-journée.



ARTICLE 46 : CONGÉ DE PROCHE AIDANT

Le congé de proche aidant (voir en annexe 19) permet, sous certaines conditions et pour une durée limitée, de cesser temporairement son activité professionnelle, **afin de s'occuper d'une personne handicapée ou avec une perte d'autonomie d'une particulière gravité.**

L'agent intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent qui souhaite prendre un congé de proche aidant, transmet sa demande à l'adjoint gestionnaire du collège au moins un mois avant la date envisagée qui l'envoie pour traitement au service Administration du Personnel de la DRH à l'adresse suivante : [**secretariat.sap@valdoise.fr**](mailto:secretariat.sap@valdoise.fr).

La demande précise la volonté de bénéficier du congé de proche aidant, la date du départ, la volonté éventuelle de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel, et est accompagnée des justificatifs suivants :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée,
- déclaration sur l'honneur de l'agent, indiquant qu'il n'a pas eu précédemment recours à un congé

de proche aidant, soit s'il en a bénéficié, de sa durée,

- copie de la décision justifiant pour la personne aidée, d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% ou de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (classement dans les groupes 1, 2, 3 de la grille Aggir).

L'agent ne peut exercer aucune autre activité professionnelle pendant la durée du congé. Toutefois, il peut être employé par la personne aidée lorsque celle-ci perçoit l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou la prestation de compensation du handicap (PCH).

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré par l'employeur, mais il est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté. En revanche, l'agent concerné peut percevoir une allocation journalière de proche aidant (AJPA), versée par la CAF à laquelle il doit faire une demande. Cette allocation vise à compenser une partie de la perte de salaire.

Depuis le décret n°2023-825 du 25 août 2023, ce congé peut être fractionné par période d'au moins une demi-journée.

III. LA FORMATION DES AGENTS DES COLLÈGES

► LE TEMPS DE FORMATION



ARTICLE 47 :

Le principe est que le temps de formation sur une journée (ou une demi-journée) est considéré comme équivalent au temps de travail prévu pour la journée (ou la demi-journée).

Malgré le décalage des horaires de formation par rapport aux horaires de présence des agents, la direction de l'établissement doit organiser le travail de l'équipe afin de permettre à ceux-ci de se rendre en formation, sans effectuer une partie de leur mission au sein du collège, avant ou après les heures de formation. Cependant, si l'absence de l'agent met en péril la continuité du service public et si le collège est proche du lieu de formation, ce temps de travail sera comptabilisé en heures supplémentaires et devra dès lors donner lieu à récupération en tenant compte de l'amplitude horaire maximale journalière autorisée.

Le temps de formation réalisé sur un jour ou une demi-journée non travaillé habituellement donne lieu à récupération lorsqu'il s'agit d'une formation statutaire obligatoire.

► LE DROIT À LA FORMATION

Tout agent, qu'il soit titulaire, stagiaire contractuel ou en contrat aidé, peut bénéficier de formation (sous réserve qu'il soit en contrat lors du déroulement de cette formation).



ARTICLE 48 :

La loi du 19 février 2007 a introduit le principe de formation tout au long de la vie dans la Fonction Publique Territoriale :

Elle regroupe :

> Plusieurs catégories de formation dont :

- Les formations statutaires obligatoires FSO (formation d'intégration de 5 jours dans l'année de nomination et de professionnalisation au 1er emploi de minimum 3 jours dans les 2 années qui suivent la nomination). Elles sont définies par les statuts particuliers et comportent : des actions favorisant l'intégration dans la Fonction Publique Territoriale dispensées aux 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.
- La formation de perfectionnement tout au long de la carrière, dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent, dont le but est d'adapter, maintenir ou développer les compétences. Il peut s'agir de formations réglementaires ou de formations métiers.
- La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la Fonction Publique.
- La formation personnelle professionnelle suivie à l'initiative de l'agent destinée aux agents qui souhaitent parfaire leurs compétences et obtenir une qualification professionnelle.

- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

> **Des outils au service de la formation personnelle professionnelle et de la valorisation de l'expérience :**

- **Le Compte Personnel de Formation (CPF)**, mis en place en 2017, est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle de l'agent. Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle (annexe 14).

Les dispositions du CPF sont applicables aux titulaires et aux contractuels, quelle que soit la durée de leur contrat, relevant des trois fonctions publiques. Ce compte est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année. Ainsi, le CPF s'alimente de 25h par année de travail, dans la limite de 150h.

Pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation classé niveau V (CAP), l'alimentation du CPF se fait à hauteur de 50h par an dans la limite de 400h. Un crédit supplémentaire de 150h maximum peut être accordé à l'agent lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions (présentation avis du médecin du travail).

Les heures acquises au titre du DIF jusqu'au 31 décembre 2016 ont été transférées sur le CPF. Les heures acquises au 31 décembre 2017 sur le CPF ont été communiquées individuellement par courrier aux agents des collèges.

Ces heures acquises au titre du CPF sont mobilisables à l'initiative de l'agent, qui doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée. Chaque agent doit activer, via internet, son compteur sur www.moncompteformation.gouv.fr, et peut ainsi consulter les heures acquises (secteur privé et public).

- **Le Livret Individuel de Formation (LIF)** : tout agent de la Fonction Publique Territoriale reçoit un livret de formation lui permettant de retracer son parcours à travers les diplômes, les formations, les certifications et les bilans de compétences suivis au cours de sa carrière.
- Le congé de formation professionnelle et/ou personnelle permet de suivre une formation à visée qualifiante ou de réaliser un projet personnel et professionnel. Pendant les douze premiers mois durant lesquels l'agent est placé en congé de formation, il perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence. L'agent doit effectuer sa demande de formation courant mars pour un examen de sa demande en commission en juin suivant.
- **Le bilan de compétences professionnelles** (congé de 24 heures) permet d'analyser ses compétences et de définir un projet professionnel cohérent, et le cas échéant, de valider un projet de formation. Il est réalisé par un organisme prestataire choisi par l'agent.
- **La validation des acquis de l'expérience VAE** (congé de 24 heures) permet d'obtenir une certification (diplôme, titre professionnel) grâce à l'expérience. L'agent doit pouvoir justifier d'au moins 1 an d'expérience à temps complet, en rapport direct avec la certification demandée. Il peut être accompagné afin de préparer son dossier de VAE.

A l'exception de la formation d'intégration et de celle de professionnalisation qui sont obligatoires, les départs en formation sont mis en œuvre sous réserve des nécessités du service dans chaque collège.

► **L'OFFRE DE FORMATION**

L'employeur a l'obligation de prévoir des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience, des actions d'aide à la prise de poste, d'évaluation des compétences, de périodes de mise en situation en milieu professionnel, d'aide à la construction du projet professionnel, et enfin d'aide à la recherche d'un emploi à la sortie. L'employeur peut obliger un agent à suivre une formation pour mettre à jour ses connaissances.

L'offre de formation est mise en ligne sur Mosaïk ADC et est également diffusée par mail à l'ensemble des adjoints-gestionnaires et des agents des collèges (mails professionnels).

Chaque adjoint-gestionnaire doit ainsi relayer l'information auprès de ses équipes en affichant les offres de formation proposées par le Département et orienter les agents vers les formations adaptées à leurs besoins et nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Le Service Développement des Compétences de la DRH est à la disposition des agents et des adjoints-gestionnaires pour les conseiller et répondre à leurs questions (voir l'annexe 12).



ARTICLE 49: LES DEMANDES ET INSCRIPTIONS EN FORMATION

La procédure d'inscription, le formulaire de demande d'inscription en formation, ainsi que le calendrier annuel des formations dédiées aux agents des collèges sont consultables sur Mosaïk ADC (rubrique Formations, concours et examens) et présents en annexe.

Toute demande de formation d'un agent **doit faire l'objet d'un formulaire à adresser à formationADC@valdoise.fr**. Elle doit faire, en outre, l'objet d'une décision expresse d'accord ou de refus de la part de l'établissement.



Chapitre III.

GESTION DU PERSONNEL, CARRIÈRE ET DISCIPLINE

Afin d'harmoniser les pratiques professionnelles de l'ensemble des agents des collèges du Val d'Oise et de gagner en efficacité, la collectivité a mis en place des référentiels par métier qui servent de guide pour l'exercice des missions suivantes : Accueil, Restauration, Maintenance et Entretien Général.

Les tâches attendues dans les différentes fonctions y sont décrites afin de faciliter le dialogue quotidien entre les agents des collèges et leur autorité fonctionnelle.

Ces guides opérationnels servent de référence pour organiser le service mais aussi pour évaluer la manière de servir des agents par l'autorité fonctionnelle, comme par l'autorité hiérarchique. Ces référentiels contiennent les niveaux de service attendus mais aussi des fiches pratiques.

Ils sont disponibles en version numérique sur Mosaïk ADC mais aussi en version papier au sein de chaque collège et mis à disposition des agents des collèges.

I. GESTION DU PERSONNEL



ARTICLE 50 : L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AGENTS DÉPARTEMENTAUX DES COLLÈGES

Les agents départementaux des collèges titulaires et stagiaires doivent faire l'objet d'un entretien professionnel annuel conformément aux dispositions réglementaires relatives à la Fonction publique territoriale. Pour ce qui concerne les contractuels, seuls les agents sur un poste permanent et présents depuis 6 mois sur ce poste sont concernés. Il appartient à l'autorité fonctionnelle (adjoint-gestionnaire, principal ou principal adjoint), de procéder à l'entretien professionnel.

Chaque année scolaire, au mois de mai, l'autorité fonctionnelle de chaque collège reçoit par mail une information de la Direction des Ressources Humaines, sur la procédure d'évaluation à mettre en œuvre au titre de l'année en cours composée d'un modèle de fiche d'entretien professionnel par type de poste occupé, d'une fiche technique concernant la procédure à suivre et d'un guide d'évaluation permettant de répondre aux diverses interrogations des évaluateurs.

Ces documents ont vocation à leur servir de supports dans la démarche d'évaluation des agents départementaux des collèges.

Tous les documents remplis et signés doivent être transmis par voie numérique au service administration du personnel de la Direction des ressources humaines du Conseil départemental. Le Bureau CAP de la DRH et les Correspondants Éducation de la DEC se tiennent à la disposition des agents et de l'encadrement fonctionnel dans l'accompagnement de cette démarche d'évaluation des agents.

Parallèlement, un courrier d'information est adressé aux agents départementaux des collèges rappelant que conformément aux dispositions réglementaires relatives à la Fonction publique territoriale, ils vont être conviés en fin d'année scolaire par leur autorité fonctionnelle à leur entretien professionnel annuel.

Pour permettre à chaque agent de préparer au mieux cet entretien, l'autorité fonctionnelle doit fixer la date du rendez-vous à l'avance dans le respect des délais communiqués dans la procédure et remettre la fiche d'entretien professionnel à l'agent au préalable.

Les différents points abordés au cours de la rencontre y sont précisés :

- l'appréciation des compétences professionnelles et la contribution à l'activité des services,
- les résultats obtenus,
- les propositions concernant le régime indemnitaire,
- les demandes de formation et d'évolution professionnelle,
- les objectifs individuels pour l'année à venir.

Cet entretien est également l'occasion d'un échange entre l'agent et son responsable fonctionnel, sur le bilan de l'année écoulée et sur les suggestions individuelles et les éventuels souhaits d'évolution de l'agent dans un souci de bon fonctionnement de l'établissement.

La fiche de synthèse de l'entretien doit être remplie conjointement par l'agent et par le chef d'établissement ou son représentant en tant qu'autorité fonctionnelle. Elle figurera dans le dossier administratif de l'agent. Toute modification de celui-ci doit être communiquée à l'agent et faire l'objet d'une nouvelle signature pour approbation.

En cas d'absence pour maladie d'un agent, l'entretien est reporté à la reprise de celui-ci lorsqu'elle intervient dans l'année civile en cours.



ARTICLE 51 : REMPLACEMENT DES AGENTS DES COLLÈGES MOMENTANÉMENT INDISPONIBLES

Toute demande de remplacement doit être adressée par la direction de l'établissement, uniquement via le logiciel de gestion des emplois du temps des agents départementaux des collèges fourni par la collectivité, une fois l'absence renseignée dans l'outil.

Certains postes, lorsqu'ils correspondent aux métiers listés ci-dessous, impliquent un remplacement prioritaire en cas d'absence :

- agent d'accueil,
- responsable de maintenance,
- personnel de cuisine (chef cuisinier et second),
- agent polyvalent (collège ayant une prestation externalisée de nettoyage).

En cas d'absence, le collège met en œuvre un fonctionnement en mode adapté, conformément aux référentiels métiers.

Lorsque le niveau d'absence ou la durée des absences ne permet pas d'envisager un fonctionnement prolongé en mode adapté, le collège peut solliciter une demande qui sera instruite par la DRH et la DEC.

Le chargé de recrutement du Service Emploi communique à l'établissement le nom de l'agent contrac-

tuel du vivier nommé, son temps de travail, la durée de l'engagement et la date de prise de fonction.

Il adresse un procès-verbal d'installation qui doit être retourné, par mail, signé par le collègue et l'agent dès la prise de fonction de ce dernier.

L'adjoint-gestionnaire est tenu de renseigner l'emploi du temps de l'agent remplaçant dans le logiciel dédié aux Emplois du Temps des agents des collèges, mis à disposition par le Conseil départemental dans le mois qui suit son arrivée.

La gestion administrative et financière des personnels contractuels est assurée par le Conseil départemental qui établit l'acte de recrutement et les opérations de paie des intéressés.

Toutefois, il appartient à l'établissement de renseigner les absences dans le logiciel de gestion des emplois du temps et d'informer le service administration du personnel de la DRH de toute absence de personnel remplaçant (arrêts de travail, accident de travail, enfant malade, événements familiaux...) et de transmettre sans délai les justificatifs au SAP par voie numérique selon la procédure en vigueur.

Obligatoirement, une fiche d'appréciation doit être complétée à la fin de chaque suppléance et transmise au chargé de recrutement du service emploi de la DRH. Le chargé de recrutement se réserve le droit de ne pas remplacer si la fiche d'appréciation n'est pas renvoyée par l'établissement.

La direction du collège peut, par ailleurs, saisir à tout moment le service Emploi des problèmes posés par la manière de servir d'un agent remplaçant, à l'aide d'un rapport circonstancié (cf. comme indiqué dans la partie sur la Discipline du présent règlement : chapitre 3 partie II), afin d'envisager le terme du contrat et le remplacement par un autre agent.



ARTICLE 52 : LE RÉGIME INDEMNITAIRE

Le régime indemnitaire appelé RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise, et de l'Engagement Professionnel) comprend deux parties :

- un montant versé mensuellement qui est fixe et lié aux fonctions occupées (IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et de l'Expertise),
- une part variable, appelée CIA (Complément Indemnitaire Annuel), versée annuellement en novembre selon l'appréciation de la manière de servir de l'agent.

L'appréciation de la manière de servir et le montant proposé de CIA doivent être concordants avec les appréciations portées dans l'entretien professionnel de l'année.

Les agents départementaux des collèges percevront le CIA avec 4 niveaux d'indemnité :

- 0 € pour les agents ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire entre le 1er septembre 2023 et le 31 août 2024. La liste des agents concernés est gérée par la DRH,
- 100 € pour les agents dont la manière de servir au cours de la période de référence est considérée comme insuffisamment qualitative au regard des attendus du poste eu égard au grade de l'agent. La hiérarchie justifie l'attribution de ce montant dans l'entretien professionnel annuel de l'agent,
- 350 € (montant de base),
- 550 € pour des agents dont la manière de servir est particulièrement remarquable.

La demande d'attribution du montant de 100 € brut doit être effectuée dans l'encadré présent à cet effet dans l'entretien professionnel. Cette demande doit être effectuée en corrélation avec les éléments d'appréciation portés dans l'entretien professionnel annuel. Les manquements reprochés à l'agent ne doivent pas être découverts ou évoqués pour la première fois avec celui-ci lors de l'entretien professionnel. En cas de difficulté constatée au cours de la période de référence, il convient d'en échanger avec l'agent avant l'échéance de l'entretien professionnel, identifier les mesures d'accompagnement mises en œuvre, les améliorations qui en ont éventuellement découlées et les difficultés éventuellement persistantes. La demande d'attribution du montant devra évoquer ces échanges oraux ou écrits relatifs au constat de ces difficultés.

Le montant de 100 € brut ne peut pas être attribué systématiquement à un agent nouvellement recruté ou nouvellement arrivé dans l'équipe dès lors qu'il effectue correctement ses missions et ce, même s'il lui reste une marge de progression.

L'appréciation de la manière de servir doit prendre en compte l'antériorité des fonctions de l'agent, en particulier lorsque celui-ci exerçait des fonctions similaires dans un autre service ou une autre équipe du Département. Dans ce cas précis, le supérieur hiérarchique actuel de l'agent doit prendre attache auprès de la hiérarchie précédente afin d'organiser au mieux l'entretien.

Les 2 niveaux d'indemnisation de 100 € et 550 € doivent faire l'objet d'une argumentation (au moment de l'entretien professionnel et à l'occasion de la campagne CIA).

L'avis du collègue est sollicité sur le montant pouvant être attribué à chaque agent placé sous son autorité fonctionnelle sachant que les agents contractuels de courte durée ou positionnés depuis moins de 6 mois sur les postes vacants ne peuvent prétendre au CIA, ni les agents contractuels recrutés sur le 1^{er} grade d'ATTEE, ni les personnels en contrat aidé, ni les apprentis. Ces agents ne figurent donc pas dans le tableau de la campagne CIA.

Pour les tuteurs d'agents sous contrats aidés : 15 € brut par mois effectif.

Pour les assistants de prévention : 30 € brut mensuel.

L'ensemble de ces montants sont des composantes de l'IFSE.

Le régime indemnitaire cesse d'être versé à compter du 7^{ème} mois consécutif de maladie.

En cas de congé longue maladie, de congé longue durée, ou de congé grave maladie, le régime indemnitaire cesse d'être versé au 1^{er} jour du placement dans l'une de ces positions. En cas de placement rétroactif, le régime indemnitaire cesse d'être versé à compter de l'acte administratif le plaçant dans l'une de ces positions.



ARTICLE 53 : LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) est versée, conformément aux décrets, aux agents départementaux des collèges fonctionnaires exerçant les fonctions suivantes :

- maître d'apprentissage : 20 points d'indice,
- fonction d'accueil exercée à titre principal : 10 points d'indice.

Une NBI quartiers prioritaires de la politique de la ville de 15 ou 20 points est versée aux agents départementaux des collèges éligibles.

Les textes applicables à la fonction publique territoriale excluent tout cumul de NBI. En conséquence, si un fonctionnaire peut prétendre à la NBI à plusieurs titres, il percevra uniquement la plus élevée.

Pour les personnels de l'Etat qui ont été transférés et percevaient avant le transfert un cumul de NBI, ils en gardent le bénéfice tant qu'ils restent sur la même affectation.

II. CARRIÈRE



ARTICLE 54 : LA MOBILITÉ INTERNE

Le Conseil départemental facilite les mobilités qui favorisent le développement des compétences des agents, enrichissent leur expérience professionnelle, s'articulent avec leur évolution de carrière et réduisent les risques d'usure professionnelle.

Lorsqu'un poste est à pourvoir, la Direction des Ressources Humaines procède à une publicité de création ou de vacance d'emploi auprès du Centre interdépartemental de gestion de la grande couronne. Cette publicité obligatoire peut être assortie de mesures de publicité (externe ou interne) complémentaires.

L'agent qui souhaite une mobilité s'inscrit dans une démarche personnelle de recherche de postes vacants, puis de propositions de candidatures qui sont diffusées via Mosaïk ou le site internet du Val d'Oise, ou en consultant les offres d'emploi de catégorie C du département qui seraient affichées au sein du collège.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, il peut être accompagné dans cette démarche par le Service emploi, pour préparer sa candidature ou par le Service développement des compétences pour travailler son projet professionnel.

Toutefois, une priorité d'emploi est accordée :

- aux agents dont le poste est supprimé dans le cadre d'une réorganisation,
- aux agents en reclassement pour inaptitude physique et aux agents à réintégrer au terme d'un détachement ou d'une disponibilité en conformité avec le statut de la fonction publique.

La procédure est la suivante :

1. Dès que le service emploi de la DRH est informé de la vacance d'un poste (par le collège ou par la Direction de l'éducation et des collèges), il rédige une demande de recrutement avec la définition de poste, indispensables à la publication du poste, en mettant en copie pour information les Correspondants Éducation de la Direction de l'éducation et des collèges.
2. Les documents, complétés et signés, permettent la publication de l'avis de vacance de poste (AVP) sur le site du Conseil départemental à l'adresse suivante : <https://www.valdoise.fr/479-nos-offres-d-emplois.htm>.
3. Les agents postulent (dépôt de leur candidature en ligne, annexe 1) dans un délai d'un mois sur le site Internet du Conseil départemental www.valdoise.fr. Pour un meilleur suivi, les candidatures papiers ne sont plus acceptées.
4. Les candidatures sont présélectionnées par le service emploi et transmises à la Direction de l'éducation et des collèges. Les agents dont les candidatures auront été retenues seront reçus pour un entretien individuel.
5. A compétences égales, la priorité reste donnée aux fonctionnaires conformément aux dispositions statutaires.
6. Chaque candidature fait l'objet d'une réponse du service emploi.
7. Lorsque la décision finale est prise, un délai maximum de deux mois hors vacances scolaires commence à courir jusqu'à la prise de fonction de l'agent retenu sur son nouveau poste. La procédure de remplacement du poste laissé vacant est lancée dès le début de ce délai.

Pour les postes d'agents d'entretien et de restauration, deux campagnes de recrutement sont organisées en mai (pour une prise de poste en septembre) et en novembre (pour une prise de poste en janvier).



ARTICLE 55 : CONDITIONS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES FRAIS OCCASIONNÉS PAR LES DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS ET POUR LES STAGES ET LES FORMATIONS

Le guide rappelant les conditions applicables et les formulaires à remplir sont consultables sur Mosaik ADC dans la rubrique Ressources Humaines/Frais de déplacements et de repas.

Les états de frais de déplacement doivent être transmis sur la boîte mail dédiée fraisdedeplacement@valdoise.fr



ARTICLE 56 : LA PROCÉDURE COLLÈGE/CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE STAGIAIRISATION DES AGENTS CONTRACTUELS

Avant la fin du contrat d'un agent affecté dans son établissement, l'adjoint-gestionnaire est invité par le service emploi de la DRH à renseigner une fiche d'appréciation. Cette fiche d'appréciation est transmise au technicien métier de la DEC qui valide le renouvellement du contrat ou la mise en stage si l'agent remplit les conditions. Le technicien métier de la DEC organise alors un entretien avec l'agent concerné au sein du collège.

Si l'avis de mise en stage est positif, il revient à l'autorité fonctionnelle de l'agent d'organiser et conduire les trois entretiens indispensables à l'évaluation de la manière de servir de l'agent stagiaire, en vue de sa titularisation. **L'autorité fonctionnelle doit convier obligatoirement le technicien métier de la DEC au premier et au troisième entretien pour rencontrer conjointement l'agent.** Sans l'avis technique de la Direction de l'éducation et des collèges lors du 3^{ème} entretien, la collectivité ne pourra pas émettre un avis motivé sur la titularisation.

Aussi, l'autorité fonctionnelle doit planifier en amont les entretiens et contacter la DEC pour fixer les RDV avec l'agent au sein du collège.

A chacune de ces étapes, une grille d'entretien est à remplir par l'adjoint gestionnaire et à renvoyer au service Administration du Personnel de la DRH et au technicien de la DEC.

Au terme de ces 3 entretiens, l'autorité fonctionnelle émet un avis quant à la titularisation de l'agent. Le Directeur délégué de la DEC, autorité hiérarchique des agents, valide ou non cette proposition. Selon les situations, l'agent peut être titularisé, la durée du stage peut être prolongée ou sa titularisation peut être refusée.

La procédure entre le collège et le Conseil départemental de stagiairisation est jointe en annexe 7 au présent règlement.



ARTICLE 57 : LE DÉPART À LA RETRAITE DES AGENTS DES COLLÈGES

La demande de départ à la retraite est une démarche personnelle de chaque agent remplissant les conditions d'âge. Les démarches à réaliser par l'agent varient selon que l'agent a uniquement travaillé en tant que fonctionnaire (titulaire, ainsi que contractuel) ou comme salarié dans le secteur privé au cours de sa carrière professionnelle. Il lui appartient de réunir les documents et de solliciter les caisses pour son activité dans le privé.

Pour préparer la transition d'agent actif à retraité, idéalement, l'agent doit anticiper son départ en retraite 6-9 mois minimum avant la date de départ en retraite souhaitée.

Au delà de la limite d'âge, l'agent peut demander une prolongation d'activité, s'il le souhaite, toutefois, l'employeur peut s'y opposer (intérêt du service).

La demande de mise à la retraite doit être adressée à la DRH au service retraite à l'adresse suivante : **retraite@valdoise.fr** par l'agent et visée par l'autorité fonctionnelle du collège. En amont, le service Retraite accompagne individuellement les agents, qui le souhaitent, pour une simulation de retraite.

Pour préparer au mieux son départ en retraite, la collectivité, notamment le service Développement des Compétences propose des ateliers pratiques que les agents peuvent suivre dans les 2 à 3 ans avant leur souhait de départ en retraite afin de répondre aux mieux à leurs questions (formalités administratives, projet de vie, santé, ressources, habitat, départ du logement de fonction...).

De plus, pour les agents logés, il est important d'anticiper plus encore son départ en retraite afin notamment de commencer les démarches relatives au départ du logement de fonction au moins un an avant la date de départ souhaitée.

Conformément au règlement départemental des logements de fonction, l'agent logé en NAS devra quitter son logement de fonction au plus tard à la date de sa mise à la retraite effective.

Il en va de même pour l'agent logé en COPA ou en COP.

Pour les agents détachés au sein du Conseil départemental, la demande de départ à la retraite doit être directement adressée au rectorat de l'académie de Versailles, qui étudiera alors les droits de l'agent. L'agent doit toutefois en parallèle en informer la DRH du Conseil départemental, en transmettant une copie du courrier adressé au rectorat.

III. DISCIPLINE

Les agents des collèges sont tenus au respect des obligations professionnelles des agents territoriaux : obéissance hiérarchique, discrétion professionnelle, réserve, neutralité, loyauté ainsi que responsabilité dans l'exécution des tâches dont ils ont la charge ce qui implique de ne pas adopter de comportements professionnels susceptibles de nuire au bon accomplissement des missions.

Le non-respect des obligations peut conduire à une sanction disciplinaire. Toutes les sanctions sont décidées dans le respect d'une procédure fixée par les textes et garantissant le respect des droits de la défense.

Lorsqu'un agent commet une faute, l'autorité fonctionnelle doit apprécier si la situation peut se traiter par de la régulation managériale ou s'il convient de déclencher une procédure disciplinaire. Cette appréciation prend notamment en compte la gravité, la récurrence de la faute reprochée, les antécédents de l'agent, sa compréhension du caractère fautif du comportement reproché.

Cette appréciation peut être menée en lien avec l'autorité hiérarchique de l'agent (Direction de l'éducation et des Collèges - DEC).

Si l'autorité fonctionnelle choisit d'aller vers de la régulation managériale, celle-ci fera l'objet de compte-rendus ou de rapports. Si le comportement fautif perdure, ces rapports et compte-rendus seront pris en compte lors de l'engagement d'une procédure disciplinaire. En effet, la formalisation de faits reprochés est essentielle dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Elle garantit l'exhaustivité du dossier et permet de qualifier et justifier la faute reprochée.

Si la gravité de la faute ou la récurrence des faits le justifient, l'autorité fonctionnelle peut saisir la Direction des ressources humaines et la Direction de l'éducation et des collèges d'une demande de sanction, en transmettant les rapports circonstanciés et notifiés à l'agent.

Le guide de procédure disciplinaire joint en annexe 4 au présent règlement est une aide précieuse pour rédiger des écrits dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



ARTICLE 58 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES

Art. 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Les sanctions, susceptibles d'être appliquées aux titulaires, sont réparties en quatre groupes :

- **1^{er} groupe** - avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **2^{ème} groupe** - abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, radiation du tableau d'avancement, après avis du Conseil de discipline.
- **3^{ème} groupe** - rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans, après avis du Conseil de discipline.
- **4^{ème} groupe** - mise à la retraite d'office, révocation, après avis du Conseil de discipline.



ARTICLE 59 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992

Les sanctions susceptibles d'être appliquées aux agents stagiaires sont les suivantes :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
4. l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours après avis du conseil de discipline (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
5. l'exclusion définitive du service après avis du conseil de discipline.



ARTICLE 60 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

1. l'avertissement (porté au dossier de l'agent),
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
4. le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.



ARTICLE 61 : SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS RECRUTÉS EN CONTRAT AIDÉ

Pour les personnels recrutés en contrat aidé, tout comportement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions énumérées ci-après par ordre d'importance :

- avertissement,
- blâme ou rappel à l'ordre,
- mise à pied,
- rupture anticipée de contrat sans préavis pour faute grave.

En matière disciplinaire, l'agent bénéficie des garanties de procédure prévues par le code du travail (articles L.1332-1 à L. 1332-5).



Chapitre IV.

SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL



ARTICLE 62 : RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

La réglementation relative à la santé et sécurité au travail doit être respectée par tous les membres de la communauté éducative de l'établissement sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle et hiérarchique.



ARTICLE 63 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Chaque agent des collèges en tant que membre de la communauté éducative de l'établissement, doit veiller à sa sécurité personnelle et à la sécurité d'autrui. Il doit signaler à la direction de l'établissement tout danger dont il a connaissance. L'agent concourt à la mise en œuvre des actions correctives ou de prévention, sous l'autorité de la direction du collège. L'autorité fonctionnelle fait remonter ces informations à l'autorité hiérarchique.

- Les agents doivent utiliser les vestiaires et les sanitaires qui sont mis à leur disposition et respecter la propreté et le rangement des locaux.
- Il est strictement interdit d'introduire dans l'établissement des objets et/ou des produits dangereux ou toxiques (objets tranchants, produits inflammables, bombes d'autodéfense, etc.).
- Pendant les heures de service, il est interdit de consommer, de distribuer ou d'introduire dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées, des substances illicites et de pénétrer ou de demeurer dans le collège sous l'emprise de l'alcool et ou de la drogue (cf guide relatif à la prévention et à la prise en charge des conduites addictives à l'usage du personnel du Conseil départemental du Val d'Oise, en annexe 15).

- Il est interdit de fumer (cigarettes électroniques comprises) dans l'enceinte du collège, dans tous les lieux fermés et couverts, et dans les parties extérieures.
- La prise de repas et collation (pendant les temps de pause prévus) des agents doit se dérouler dans un lieu approprié (et non dans un local technique ou loge d'accueil). Il est interdit de stocker des denrées alimentaires personnelles («gamelles») dans la zone de restauration (chambre froide, armoire froide, vitrine etc). Un réfrigérateur doit être mis à disposition des personnels et identifié comme tel.
- Il est strictement interdit de sortir des denrées alimentaires de la zone de cuisine à des fins personnelles.
- Hors projet pédagogique, il est strictement interdit d'introduire, de nourrir un animal dans l'enceinte du collège que ce soit hors ou en présence des élèves.



ARTICLE 64 : RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

Les consignes générales et particulières propres à chaque établissement s'appliquent à tous les membres de la communauté éducative de l'établissement, sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle et hiérarchique en ce qui concernent les agents. Ils doivent les respecter.

Les agents doivent veiller à ne pas faire obstacle au bon fonctionnement des installations de sécurité (portes coupe-feu, détecteurs de fumée etc.) et à ne pas mettre en péril la sécurité de l'établissement, de l'ensemble de la communauté éducative et des collégiens. Tout constat de dégradation doit être signalé dans les plus brefs délais au service intendance et consigné dans le registre de sécurité. Les systèmes de sécurité ne doivent en aucun cas être désactivés en dehors des procédures prévues sous peine de sanction disciplinaire.

Il est obligatoire pour les agents de participer aux différents exercices liés à la sécurité auxquels ils sont convoqués.



ARTICLE 65 : PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET EQUIPEMENTS DES AGENTS

Le matériel et les produits utilisés doivent être en adéquation avec le poste de travail et les besoins de l'agent. Ils doivent être utilisés dans les conditions prévues, être entretenus et vérifiés suivant la réglementation propre à chacun, ne pas être détournés de leur usage premier ou réservé. Ils ne doivent en aucun cas sortir de l'établissement.

Les activités qui nécessitent une habilitation ou une autorisation ne peuvent être effectuées que par les agents habilités ou autorisés.

Les équipements de protection collective, les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail doivent toujours être portés et être en adéquation avec le poste de travail et les besoins de l'agent. Ils doivent être utilisés dans les conditions prévues et être entretenus et vérifiés suivant la réglementation propre à chacun. Il est impératif que ces derniers soient remplacés lorsqu'ils ne sont plus adaptés.

Le Département a mis en place un groupement de commandes dédié auquel les collèges peuvent adhérer. Le Conseil départemental du Val d'Oise prend en charge l'équipement de protection individuelle (EPI) des agents contractuels recrutés dans un établissement pour remplacer un agent en arrêt maladie ordinaire. Dans les autres cas de figure, l'achat revient au collège : si l'agent est nouvellement recruté pour un remplacement dans le cadre de CLM – CLD – Maladie Professionnelle - inaptitude temporaire – reclassement poste vacant – accroissement temporaire d'activité – congé parental – congé maternité- contrat aidé.

Pour chaque mission exercée par les agents des collèges, la dotation type en tenue de travail est décrite dans le référentiel métier correspondant : « Entretien », « Accueil », « Restauration » et « Maintenance ».



ARTICLE 66 : LES ACTEURS DE PRÉVENTION

Chaque agent, à son niveau, doit contribuer activement à assurer sa propre protection et aussi celle de son environnement matériel et humain.

Une chaîne de prévention et de secours est mise en place dans chaque collège.

Si un agent observe une situation à risque, ou du matériel endommagé, il doit prévenir dans les plus brefs délais l'autorité fonctionnelle.

En cas de difficulté, l'agent et l'autorité fonctionnelle ont également la possibilité d'alerter le Service Prévention des Risques Professionnels (SPRP), ainsi que les membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT).

► LE SERVICE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET LA FORMATION SPÉCIALISÉE EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Composé de conseillers de prévention, le Service Prévention des Risques Professionnels (SPRP) est l'une des composantes du Pôle Santé au Travail qui regroupe sous la responsabilité du Directeur adjoint des ressources humaines, la médecine préventive et le service social du personnel, dans l'objectif de renforcer la transversalité et la collaboration sur des projets communs en matière de santé et de bien-être au travail. Ce service propose, organise et met en œuvre la politique de prévention des risques professionnels du Conseil départemental.

Les principales missions du service sont de :

- conseiller les directions et les services dans la définition d'une politique de prévention des risques professionnels,
- analyser, évaluer les risques et proposer des plans d'action,
- formaliser les règles et consignes permettant le respect de la réglementation.

Le SPRP assure la préparation et l'animation du FSSSCT qui se réunit 3 fois/an.

Ce comité est composé de représentants de l'administration et de représentants du personnel, spécialisé en matière de protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. En sus de ces deux séances annuelles, des groupes de travail spécialisés ont été définis et sont réunis régulièrement.

Les représentants du personnel membres du FSSSCT sont joignables à l'adresse suivante :

chsct-representants-du-personnel@valdoise.fr

Le FSSSCT analyse les risques professionnels auxquels sont exposés les agents et procède à une enquête lors de tout accident de service, de plus il est consultable sur différents projets pouvant toucher la santé et la sécurité au travail.

Le SPRP s'appuie sur les acteurs de prévention de proximité suivants pour accompagner les agents des collèges et les autorités fonctionnelles de chaque collège (voir en annexe 16) :

- Les assistants de prévention

Ces agents identifiés après avoir suivi une formation initiale de 5 jours contribuent à la prévention des risques professionnels au niveau des unités de travail.

- Les équipiers de première intervention

Ces agents identifiés après avoir suivi une formation d'une demi-journée interviennent à la fois en termes de prévention du risque incendie, lors des exercices d'évacuation ou en cas de départ de feu, si possible et dès le retentissement de l'alarme incendie.

- Les sauveteurs secouristes du travail

Ces agents identifiés après avoir suivi une formation initiale de deux jours, alertent les secours spécialisés, dispensent les gestes de premiers secours et participent à la prévention des risques professionnels.



ARTICLE 67 : LES OUTILS DE PRÉVENTION

Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, impose à l'autorité territoriale de transcrire par écrit l'évaluation des risques professionnels au sein d'un document dit : «Document Unique».

Le décret définit 3 exigences, il doit :

1. Lister et hiérarchiser les risques pouvant nuire à la sécurité de tout agent. C'est un inventaire exhaustif et structuré des risques.
2. Préconiser des actions visant à réduire les risques, voire les supprimer. C'est un plan d'action.
3. Faire l'objet de réévaluations régulières (au moins une fois par an), et à chaque fois qu'une unité de travail a été modifiée. Il doit également être revu lorsqu'un incident grave ce produit.

Outil essentiel, il permet d'engager la collectivité dans une démarche de prévention et de la pérenniser.

L'intérêt primordial du document unique est de permettre la définition d'un programme d'actions de prévention découlant directement des analyses et évaluations qui auront été effectuées.

Ainsi l'objectif principal du Document Unique est de réduire le nombre et la gravité des accidents du travail et des maladies professionnelles.

La réalisation et la mise à jour du Document unique relève de la responsabilité du chef d'établissement. Toutefois, le Service prévention des risques professionnels peut accompagner l'établissement dans la transmission de sa méthodologie d'évaluation.

Registre Unique de Santé et Sécurité au Travail

Toutes les anomalies identifiées doivent être signalées auprès de l'autorité fonctionnelle et hiérarchique (DRH) et consignées pour être identifiées et traitées le plus rapidement possible.

Le décret du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, impose à l'Autorité Territoriale de mettre à disposition de ses employés un certain nombre de documents lié à l'hygiène et à la sécurité.

L'article L.4711-5 du Code du travail permet à l'employeur de réunir l'ensemble de ces documents en un registre dit « Registre Unique de Santé et Sécurité au Travail (RUSST) ».

Au regard de la nature des activités exercées par les agents du Conseil départemental et après concertation avec la Direction de la gestion patrimoniale, le service prévention des risques professionnels (SPRP) a décidé de mettre au sein du RUSST les documents suivants :

PARTIE	NOM	DÉFINITION
N°1	Note explicative et Fiche de signalement Hygiène, Sécurité et Conditions de travail	Ce document est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de la Santé et Sécurité des agents du Conseil départemental ainsi que leurs conditions de travail
N°2	Note explicative et Fiche de déclaration d'Accident de travail	Ce document permet d'effectuer : <ul style="list-style-type: none">- une déclaration d'accident de travail ou de trajet,- une première analyse de l'accident survenu- une proposition de mesures de prévention.
N°3	Note explicative et Fiche d'Alerte dangers graves et imminents	Ce document permet la consignation des situations où un danger grave et imminent est perçu.
N°4	Note explicative de Gestion des produits chimiques	Cette note explicative, rappelle les conditions de stockage et de manipulation des produits chimiques.
N°5	Note explicative et Fiche de demande de trousse de 1er secours	Ce document permet d'effectuer le réapprovisionnement et/ou commande de trousse de 1er secours

Le RUSST se présente sous la forme d'un classeur réunissant l'ensemble des documents cités ci-dessus. L'ensemble des fiches et notes explicatives sont également disponibles sur Mosaïk.

Le RUSST conformément aux indications mentionnées dans la lettre de mission est sous la responsabilité de l'Assistant de prévention du collège concerné.

Ce document doit être stocké dans un lieu accessible à tous les agents départementaux.



ARTICLE 68 : LA MÉDECINE PRÉVENTIVE

1. COMPOSITION DU SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTION

Le service de médecine préventive est composé de médecins de prévention, d'infirmières en santé au travail et de secrétaires.

Il travaille en pluridisciplinarité avec notamment le service prévention des risques professionnels et le service social au sein du pôle santé au travail.

2. LES MISSIONS DU SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

La médecine de prévention vise à prendre en compte les risques et la santé des agents, en rapport avec leur activité et leur environnement professionnel. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents.

Il est chargé de prévenir toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Pour cela, les médecins de prévention se voient confier notamment les missions suivantes : la surveillance médicale des agents, les aménagements de poste et l'intervention en milieu professionnel.

a. La surveillance médicale des agents

Tout agent doit bénéficier d'une surveillance médicale dans les conditions suivantes :

- examen médical lors de la prise de poste ou du changement de poste sur un poste différent,
- examen médical périodique (au minimum tous les 2 ans) ; dans cet intervalle, les agents qui le demandent, bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Une surveillance médicale particulière ou renforcée par des examens plus fréquents (au minimum tous les ans), voire complémentaires, est mise en place en sus des examens périodiques pour :

- les agents exposés à des risques accrus en raison de leur état de santé : travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée et agents souffrant de pathologie particulière.
- Les agents occupant des postes dans les services comportant des risques spéciaux : exposition à l'amiante, aux rayonnements ionisants, au plomb, au risque hyperbare, au bruit, aux vibrations, aux agents biologiques pouvant provoquer ou provoquant une maladie grave chez l'homme, ou aux agents CMR avérés (cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction).

Les visites ont un caractère obligatoire.

Le médecin de prévention peut proposer ou pratiquer un certain nombre de vaccinations (primo vaccinations et rappels) dans le cadre de sa pratique quotidienne et dans un but exclusif de prévention des risques professionnels.

b. L'aménagement de poste des agents

Le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le FSSCT doit en être tenu informé.

En cas de contestation des propositions du médecin par l'agent concerné, l'autorité territoriale peut

saisir pour avis le Médecin inspecteur régional du travail (MIRT).

Le médecin de prévention intervient dans la procédure de l'octroi de certains congés de maladie, ainsi que dans les situations de reclassement des agents reconnus inaptes à leurs fonctions.

Le médecin peut recommander des examens médicaux complémentaires.

c. Interventions en milieu professionnel

En collaboration avec le service de prévention des risques professionnels (SPRP), le médecin de prévention évalue les conditions de travail et propose des actions de prévention, de correction ou d'amélioration de ces conditions de travail. Il peut donc effectuer des visites sur les lieux de travail (mais non inspecter) et bénéficie à cette fin d'une liberté d'accès aux locaux rentrant dans son champ de compétence.

Il examine les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques, détecte les situations présentant un risque professionnel particulier.

Le médecin du Service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec le SPRP et après consultation du FSSSCT, une fiche de risques professionnels sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.



ARTICLE 69 : LES CONSIGNES DE PRÉVENTION ET RÈGLES DE SÉCURITÉ

Les consignes de prévention et de règles de sécurité sont présentées en annexe 17 de ce règlement. Un livret de sécurité est également accessible sur Mosaïk et sur l'ENT.

Chaque collègue doit pouvoir le mettre à disposition des agents.

Les points suivants y sont notamment traités en annexe :

- les règles relatives en cas de conduites addictives,
- les règles relatives aux circulations et déplacements,
- les règles relatives au travail en hauteur,
- les règles relatives au bruit,
- les règles relatives aux manipulations de produits chimiques,
- les règles relatives à l'utilisation des machines et des outils,
- les règles relatives aux risques électriques,
- les règles relatives aux Equipements de Protection Individuelle.



ARTICLE 70 : L'ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS

70-1 : Accompagnement par le service social du personnel

Le service social du personnel est à la disposition des agents du Département pour les soutenir dans les difficultés qu'ils rencontrent qu'elles soient d'ordre personnel ou professionnel.

Les travailleurs sociaux interviennent dans des domaines aussi divers que :

- les problématiques financières (endettement, gestion de budget, surendettement),
- les problématiques familiales (deuil, séparation, soutien à la parentalité, soutien aux aidants),
- les problématiques administratives (ouverture de droits, médiation avec les administrations),
- la maladie, le handicap, le reclassement (aide aux démarches, lien avec la MDPH),
- les relations professionnelles.

Les travailleurs sociaux sont soumis au secret professionnel.

Le temps de rendez-vous et de déplacement est considéré comme du temps de service, dans la limite d'un rendez-vous par mois, sur le temps de service.

Le service social du personnel s'organise au mieux pour faciliter votre accueil.

Il est joignable à l'adresse suivante : service.social.personnel@valdoise.fr

70-2 : Accompagnement par la Mission handicap

Le Département dispose d'une Mission handicap au sein de la Direction des ressources humaines qui met en place des mesures concrètes pour faciliter le recrutement, l'intégration et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés.

Elle est un espace garant des droits des travailleurs handicapés et de l'engagement de l'institution

- accueil et écoute confidentielle des personnes en situation de handicap,
- information et conseil sur les démarches à suivre en matière de demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH),
- recherche de solutions individualisées pour favoriser le maintien dans l'emploi (aménagement des postes, formations...),
- communication et sensibilisation des agents et managers sur le thème du handicap au travail.

La Mission handicap est à la disposition des agents et des autorités fonctionnelles des collègues pour leur apporter des informations, des conseils et vous présenter les procédures mises en place au sein de la collectivité.

70-3 : Accompagnement par le Psychologue du travail

La psychologue du travail intervient dans l'accompagnement des agents en reclassement professionnel orientés par les services de la Direction des Ressources humaines. Celui-ci s'inscrit dans une démarche de préservation de la santé psychique des agents de la collectivité.

Il conduit également des entretiens individuels avec les agents en souffrance psychique au travail orientés par le service de médecine préventive **Il est soumis au secret professionnel et au code déontologique des psychologues.**

Il participe à la prévention des risques psychosociaux et mène des actions de diagnostic et d'accompagnement en lien avec la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) et le service de médecine préventive. Il procède ainsi à l'analyse des situations de travail par des entretiens collectifs et peut être amené à accompagner les équipes dans la recherche de solutions.

70-4 : Accompagnement par le Coach professionnel

Comme tous les agents du Département, les agents des collègues peuvent bénéficier de l'accompagnement du coach professionnel s'ils sont volontaires et qu'ils en expriment le souhait.

Ce coaching se déroule sur une période limitée de quelques semaines à quelques mois, en fonction de l'objectif souhaité. Les entretiens se tiennent dans le bureau du coach (bât. E du Campus).

Le coach va permettre aux agents de trouver leurs propres solutions pour atteindre leurs objectifs grâce à des outils et techniques spécifiques à la profession. Le coaching s'appuie sur l'engagement des agents accompagnés, la bienveillance du coach et sur la qualité de leur lien relationnel.

Le coaching favorise la prise de conscience des propres modes de fonctionnement de l'agent, dans le but d'atteindre les objectifs que chaque individu s'est fixé. En s'appuyant sur une meilleure connaissance de sa motivation, de son potentiel, et de ses valeurs, il permet à l'agent de se développer et de réaliser un projet.

Le coach exerce dans le respect de règles déontologiques et garantit la confidentialité de son intervention.



ARTICLE 71 : SERVICES COMPLÉMENTAIRES À LA DISPOSITION DES AGENTS

Le Conseil départemental du Val d'Oise propose d'autres services aux agents qui seraient intéressés.

Ainsi la collectivité apporte une contribution financière à la protection sociale complémentaire des agents, si ceux-ci choisissent d'adhérer à une mutuelle labellisée (voir en annexe 14).

Par ailleurs, uniquement pour les nouveaux agents recrutés, un contrat de prévoyance Complemen'ter est accessible aux agents du Département, il permet aux adhérents de percevoir une indemnisation à hauteur de 90% de leur traitement de base net et de 45% du régime indemnitaire mensuel net pendant 1 095 jours, en cas d'absence prolongée pour maladie (période où l'agent reçoit une rémunération à demi-traitement).

En outre, les agents peuvent bénéficier de prestations du Comité des Œuvres Sociales (COS) du Département du Val d'Oise selon leur situation familiale et les conditions d'éligibilité en vigueur. Le site internet du COS est accessible depuis Mosaïk ou directement à l'adresse suivante :

www.cosvaldoise.com



Chapitre V.

APPLICATION



ARTICLE 72 : APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de l'année scolaire 2024/2025. En cas de difficulté d'application, il convient de se rapprocher de la Direction de l'Éducation et des Collèges ou de la Direction des Ressources Humaines du Conseil départemental.



ARTICLE 73 : CONSULTATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est consultable au sein de l'établissement ou téléchargeable sur Mosaik ADC pour les agents des collèges ou sur l'ENT pour les autorités fonctionnelles.

ANNEXES



Vous êtes agent (titulaire ou contractuel) au sein du CDVO :

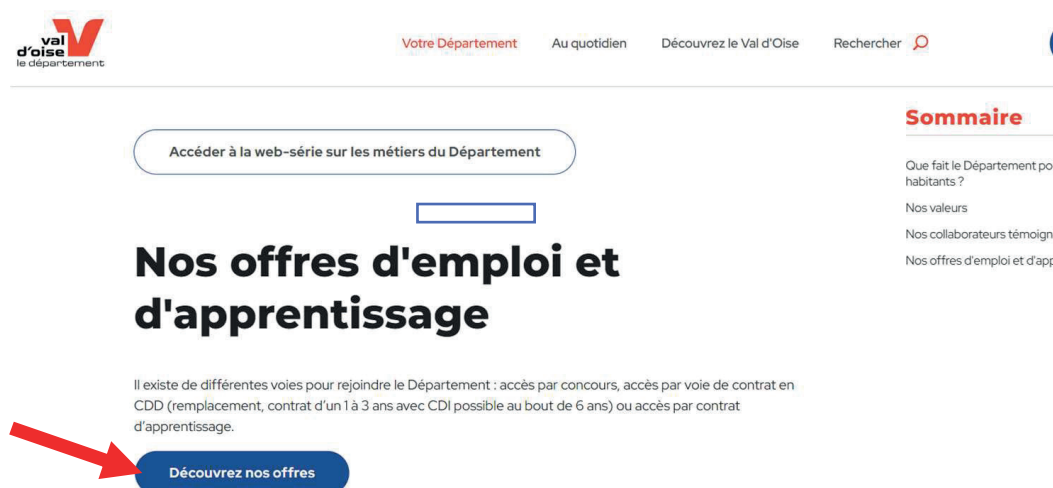
Comment procéder pour déposer une candidature ?

Vous souhaitez postuler en mobilité interne, l'accès aux postes vacants est disponible à partir :

-de Mosaik : Dans l'onglet « En 1 clic »



-du site internet Val d'Oise.fr : www.valdoise.fr



Vous devez cliquer sur le lien :

1. Une fenêtre s'ouvre, sélectionnez **Catégorie C** : les postes dans les collèges s'affichent
2. Il faut ensuite cliquer sur l'annonce qui vous intéresse



3. Il faut cliquer sur l'offre et POSTULER en bas de l'annonce
4. Il faut créer un compte, insérer un CV et une lettre de motivation et remplir le formulaire
5. Il faut valider à la fin du formulaire

Vous recevrez un accusé de réception par mail.

DEMANDE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL ET DE REPRISE A TEMPS PLEIN DES AGENTS DES COLLEGES

DRH
SAP

val
d'oise
le département

à transmettre au service Administration du personnel 2 mois au moins avant la date d'effet : secretariat.sap@valdoise.fr

☐ 1ere demande ☐ renouvellement ☐ reprise à temps plein ☐ changement de taux Ancien taux %

Nom	<input type="text"/>		
Prénom	<input type="text"/>		
Grade	Code postal	Ville	
Collège	<input type="text"/>		

☐ demande à bénéficier du régime de travail à temps partiel sur **AUTORISATION** à compter du
pour une période de ☐ 6 mois ☐ 7 mois ☐ 8 mois ☐ 9 mois ☐ 10 mois ☐ 11 mois ☐ 12 mois

au taux de ☐ 50 % ☐ 60 % ☐ 70 % ☐ 80 % ☐ 90 %

demande à bénéficier, pour cette période, de la surcotation retraite (1) ☐ oui ☐ non

(1) Conformément à l'article 14 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL

☐ demande à bénéficier du régime de travail à temps partiel **de DROIT** à compter du
pour une période de ☐ 6 mois ☐ 7 mois ☐ 8 mois ☐ 9 mois ☐ 10 mois ☐ 11 mois ☐ 12 mois

au taux de ☐ 50 % ☐ 60 % ☐ 70 % ☐ 80 %

Motifs ☐ Enfant de moins de 3 ans et/ou adopté (2) le
☐ Donner des soins à un conjoint, enfant, ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
☐ Avoir le statut de Travailleur Handicapé : RQTH, Pension d'invalidité....(3)

(2) Dans l'hypothèse d'une naissance d'un enfant né avant le 1^{er} janvier 2004 > possibilité de demander à bénéficier de la surcotation retraite

(3) Se rapprocher de la Mission Handicap pour obtenir son justificatif

Modalités d'organisation du temps partiel - Cocher les demi-journées non travaillées

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

☐ demande à réintégrer mes fonctions à temps plein à compter du

Avis de l'adjoint gestionnaire ☐ Favorable ☐ Défavorable / Avis du Directeur délégué de la DEC ☐ Favorable ☐ Défavorable

En cas d'avis favorable, ne pas émettre de réserve

En cas de refus total ou partiel, l'avis doit être motivé et faire l'objet d'un entretien préalable

Motif

Date

Signature
de l'agent

Signature
de l'adjoint
gestionnaire
autorité fonctionnelle

Signature du
Directeur délégué
de la DEC
autorité hiérarchique

Rejoignez l'esprit Val d'Oise

**NOTICE EXPLICATIVE
CONGES BONIFIES
Département du Val d'Oise**

INTRODUCTION :

Le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 prévoit que les agents bénéficiaires du dispositif de congé bonifié peuvent partir tous les 2 ans sans excéder 31 jours consécutifs.

PRINCIPE :

Les fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de Mayotte, de la Réunion, de Saint-Barthélemy, de Saint-Martin et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent leurs fonctions en métropole, bénéficient, sous réserve de remplir certaines conditions, d'un régime de congé particulier appelé congé bonifié.

Ces dispositions visent à permettre aux agents qui ont des attaches avec les départements d'outre-mer dont ils sont originaires, de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

L'octroi de ce congé s'accompagne notamment de :

- ✓ la prise en charge des frais de voyage (transports + bagages) de l'agent et, sous certaines conditions, de ses enfants et de son conjoint ;
- ✓ du versement d'un complément de rémunération appelé indemnité de cherté de vie (majoration de 40% du traitement brut pour les départements de Guadeloupe, Martinique et Guyane, de 10% pour Mayotte, et de 35% pour la Réunion).

PERSONNELS CONCERNES :

Agents titulaires du Conseil départemental du Val d'Oise exerçant leurs fonctions au sein des services du Département ou des collèges :

- ✓ en position d'activité ou de détachement ;
- ✓ ayant accompli dans ce cadre, une durée minimale de service ininterrompue de 24 mois ;
- ✓ ayant leur centre des intérêts moraux et matériels situé dans un département d'outre-mer ou dans la collectivité territoriale de Saint-Pierre-et-Miquelon.

CONGES BONIFIES REFUSES LES ANNEES ANTERIEURES :

Les agents dont le congé a été refusé pour un motif autre qu'une durée de service insuffisante se verront opposer un refus dans les mêmes conditions sauf s'ils produisent des pièces nouvelles montrant que leur situation a changé au regard des règles d'attribution du congé (ex : production d'un titre de propriété foncière dans un département d'Outre-mer qui n'apparaissait pas dans le dossier lors d'une précédente demande).

DETERMINATION DU CENTRE DES INTERETS MORAUX ET MATERIELS :

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier en fonction de différents critères, si le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent, se situe bien dans un département ou une collectivité d'Outre-mer. L'agent doit en apporter la preuve, via la production de pièces justificatives.

✓ Critères principaux :

- Lieu de naissance de l'agent sur le territoire considéré ;
- Lieu de naissance des enfants ;
- Lieu de naissance des ascendants
- Lieu de sépulture des parents les plus proches
- Domicile avant l'entrée dans l'administration doit se situer sur le territoire considéré ;
- Accomplissement d'une partie significative de la scolarité obligatoire dans le département (Produire des certificats de scolarité ou attestation par la Mairie précisant le nombre d'années vécues dans les DOM).

Outre les critères principaux, d'autres critères permettront d'établir que le centre des intérêts matériels et moraux se situe en Outre-mer. Le dossier de l'agent ne doit donc pas seulement attester d'intérêts matériels (par exemple, la détention d'un patrimoine) ou d'intérêts moraux (par exemple, des attaches familiales) en Outre-mer mais prouver que l'agent y a le centre de ses intérêts matériels et moraux.

✓ Critères complémentaires permettant d'établir que le Centre des intérêts matériels et moraux se situe en Outre-Mer :

- Domicile des parents dans ce même département, domiciliation des enfants ou des parents proches. La seule présence d'un ou plusieurs membres de la famille dans le département d'outre mer ne justifie pas l'octroi du congé bonifié.
 - *Pièce à fournir : un certificat ou une attestation de résidence en original daté par la Mairie ou une attestation sur l'honneur avec à l'appui la copie de l'avis d'imposition de l'année en cours, ou une facture EDF et copie du livret de famille des parents, ou une attestation pour la sépulture.*
- Propriété ou locations de biens fonciers situés sur le territoire considéré. S'il s'agit de locaux d'habitation, l'agent doit indiquer les périodes pendant lesquelles il les a occupés et préciser, le cas échéant, s'ils sont actuellement utilisés par des membres de sa famille, notamment par des enfants mineurs ou en cours de scolarité.
 - *Pièce à fournir : Copie, du dernier avis d'imposition de la taxe foncière ou de la taxe d'habitation, copie d'un acte d'acquisition de moins de 3 ans.*
- Demandes de mutation et recherches d'emplois régulières et récentes dans le département d'Outre-mer.

- *Pièce à fournir : produire les accusés de réception des demandes.*
- Voyages réguliers dans le département d'Outre-mer autre que dans le cadre d'un congé bonifié.
 - *Pièce à fournir : produire les copies de billets au nom de l'agent, des attestations des compagnies aériennes.*
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.
 - *Pièce à fournir : Arrêté d'attribution du congé lorsque le congé n'a pas été accordé par le Conseil départemental du Val d'Oise*

NB : Plusieurs critères doivent se combiner pour permettre de justifier de la réalité du centre des intérêts matériels et moraux en Outre-Mer.

Le droit à congé bonifié fait l'objet, à chaque demande, d'une appréciation de la façon dont le fonctionnaire remplit les conditions fixées par le décret du 20 mars 1978 modifié par le décret du 2 juillet 2020 et la circulaire du 2 août 2023. L'attribution tous les deux ans d'un congé bonifié ne peut avoir pour effet de créer des droits acquis.

En effet, si une personne peut avoir à un moment donné le centre de ses intérêts matériels et moraux en Outre-mer, ce centre est susceptible de se déplacer en Métropole.

PERIODICITE DU CONGE :

- La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à congé bonifié, est de **24 mois** (durée calculée à compter de la date de stagiairisation de l'agent) :
 Pour un premier congé, l'agent peut partir dès le 1^{er} jour du 24^{ème} mois de service ininterrompu, si l'agent n'a pas d'enfant scolarisé. Les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois. Cela permet ainsi à un agent de partir toujours à la même période sans décalage d'une fois sur l'autre.
- Le congé de longue durée suspend l'acquisition des droits.
- Le congé parental, de présence parentale, et la position de disponibilité interrompent la durée de services de vingt-quatre mois, c'est-à-dire qu'une nouvelle période de vingt-quatre mois de services ininterrompus devra être effectuée pour ouvrir droit au congé bonifié.
- Ce principe est également applicable en cas de mesure d'exclusion temporaire de fonctions ou de suspension pour motif disciplinaire ou encore lorsque l'agent est placé en absence de service fait.
- Le service à temps partiel ou à temps non complet est assimilé au service à temps complet pour l'appréciation de la durée minimale de services exigés.
- Un agent ne saurait bénéficier de 2 congés simultanés. Ainsi, l'agent est réputé différer la date initialement prévue de son congé bonifié à l'issue de son congé pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, accident de service ou maladie professionnelle) et à condition que les obligations de service ne s'y opposent pas.

REPORT DU CONGE :

Les agents pouvant prétendre à un congé bonifié au titre d'une année considérée, et qui en demanderaient le report pour l'année suivante, devront en faire la demande manuscrite et constituer un nouveau dossier pour l'année suivante.

DUREE DU CONGE :

La durée maximale d'un congé bonifié est de **31 jours consécutifs** (samedi, dimanche et jours fériés compris), sous réserve des nécessités de service.

Les jours de RTT n'étant pas assimilables à des jours de congés annuels, ils ne peuvent être accolés à un congé bonifié.

Les délais de route sont inclus dans la durée du congé bonifié.

Le congé annuel de l'année où l'agent prend son congé bonifié ne peut être fractionné.

Pour les personnels des établissements d'enseignement, il est rappelé qu'ils doivent inclure la période de leur congé bonifié dans celle des grandes vacances scolaires (article 8 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978) à savoir entre le **15 juillet et le 20 août 2025**.

Pour ces personnels, les congés bonifiés sont pris en lieu et place de tous les congés de l'année scolaire considérée.

PRISE EN CHARGE :

FRAIS DE VOYAGE :

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un congé bonifié peut prétendre à la prise en charge de ses frais de voyage.

Est ainsi prise en charge la totalité des frais de transport par la voie aérienne soit :

- sur la base du tarif le plus économique entre l'aéroport d'embarquement et l'aéroport du département d'Outre-mer où l'agent doit prendre son congé bonifié ;
- sur la base des frais réellement engagés par les personnes bénéficiant de tarifs préférentiels, réductions ou vol charters.

Les frais de transport à l'intérieur du département d'Outre-mer ne sont pas remboursés.

FRAIS DE TRANSPORT DES BAGAGES :

Le poids total des bagages transportés par voyage dans le cadre d'un congé bonifié, ne peut excéder 40 kilogrammes par personne, franchise comprise. La franchise moyenne en la matière étant de 25 kilogrammes, un excédent de 15 kilogrammes par passager de plus de 2 ans, pourra être accepté.

CONJOINT ou CONCUBIN ou PARTENAIRE PACSE :

L'agent marié, le concubin ou le partenaire pacsé peut prétendre à la prise en charge, par le Conseil départemental du Val d'Oise, des frais de transport de son conjoint si les ressources de celui-ci sont inférieures à 18 552 € bruts par an. Ce montant correspond au revenu fiscal de référence de l'année civile précédent l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent bénéficiaire. Cette disposition s'applique sauf si ce conjoint bénéficie d'un régime de congé bonifié propre à son administration ou à son entreprise.

Une attestation de l'employeur du conjoint, concubin ou partenaire en charge sera exigée, et la détermination des ressources pourra être appréciée par la communication d'une photocopie de la dernière déclaration de revenus.

ENFANTS :

Les frais de voyage des enfants du bénéficiaire d'un congé bonifié sont pris en charge, s'ils sont à sa **charge effective et permanente** au sens de la législation sur les prestations familiales ; c'est-à-dire jusqu'à 20 ans, pour les enfants non salariés ou dont la rémunération ne dépasse pas 55 % du SMIC pour les autres.

INDEMNITE DE CHERTE DE VIE :

Un supplément de rémunération appelé « *indemnité de cherté de vie* », est versé aux intéressés, pendant la durée du congé bonifié ; celle-ci est décomptée « du jour exclu du débarquement au jour exclu de l'embarquement », donc pour 29 jours maximum.

Cette indemnité se compose de deux éléments :

- une majoration de 25% du traitement indiciaire brut
- augmentée d'un complément de :
 - o 15% du traitement indiciaire brut pour les départements de la Martinique, de la Guadeloupe et de la Guyane ainsi que Saint Pierre et Miquelon ;
 - o 10% du même traitement pour la Réunion, avec application d'un index de correction fixé à 1,138 €.

OBLIGATIONS DE L'AGENT :

Le fonctionnaire qui peut prétendre à un congé bonifié en fait directement la demande, par écrit, sous couvert de la voie hiérarchique, à l'appui d'un dossier disponible sur le Bureau virtuel, dans l'espace DRH, rubrique temps de travail/congés.

Cette demande doit mentionner clairement les dates de départ et de retour, revêtir impérativement l'avis favorable du supérieur hiérarchique, et être assortie de l'ensemble des pièces justificatives permettant d'établir que l'agent a conservé le centre de ses intérêts moraux et matériels dans le département d'Outre-mer.

La Direction des ressources humaines examine alors, au regard de l'ensemble des éléments transmis, si les conditions légales sont remplies, et dans l'affirmative, accorde le congé compte tenu des nécessités du service.

Le fonctionnaire ayant bénéficié d'un congé bonifié doit adresser auprès de la Direction des ressources humaines, dès son retour, les billets d'avions originaux ainsi que les cartes d'embarquement.

Il est rappelé aux bénéficiaires d'un congé bonifié que dans le cas où, de leur fait, un billet d'avion émis devrait être annulé, l'administration serait dans l'obligation de mettre à leur charge les pénalités financières imposées en pareil cas, par la compagnie de transport. Seul le cas de force majeure (maladie, hospitalisation, décès) est susceptible de faire différer ou annuler le voyage, à la condition expresse de prévenir avant le départ initialement prévu et de fournir les pièces justificatives correspondantes.

MODALITES DE GESTION DES DEMANDES :

Une campagne annuelle de recensement des demandes sera effectuée auprès de l'ensemble des services et des collègues courant septembre 2024.

Les dossiers complets devront avoir été retournés au service de l'administration du personnel du Conseil départemental, **au plus tard le 18 novembre 2024 pour les renouvellements et le 06 janvier 2025 pour les 1^{ère} et 2^{ème} demandes.**

Les décisions d'accorder ou de refuser les congés bonifiés seront prises entre décembre 2024 et mars 2025. En cas de refus d'octroi du congé bonifié, la décision sera motivée et notifiée aux agents avec l'indication des délais et voies de recours.

REFERENCES REGLEMENTAIRES :

- Décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge, pour les départements d'Outre-Mer, des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.
- Circulaire du 16 août 1978 concernant l'application du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié, relatif à la prise en charge, pour les départements d'Outre-Mer, des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat, modifiée par les circulaires FP 1520 et 3369 du 16 septembre 1983.
- Circulaire du 5 novembre 1980 relative à la définition de la notion de résidence habituelle.
- Article L651-1 du code général de la fonction publique.
- Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
- Loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 modifiant l'article 12-1 de la loi du 26/01/1984
- Circulaire du 2 août 2023 relative à la mise en œuvre des critères liés aux centres des intérêts matériels et moraux dans les trois fonctions publiques
- Décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique
- Arrêté du 2 juillet 2020 fixant le plafond prévu par l'article 5 du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 relatif à la prise en charge des frais de voyage du congé bonifié accordé aux magistrats, aux fonctionnaires civils de l'Etat et aux agents publics de l'Etat recrutés en contrat à durée déterminée.

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents



LA PROCEDURE **DISCIPLINAIRE**
DANS LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE

GUIDE PRATIQUE A L'ATTENTION
DES EQUIPES DE DIRECTION
DES COLLEGES DU VAL D'OISE

La procédure disciplinaire est un outil à la disposition des équipes de direction dans le cadre de leur mission d'organisation et de contrôle de l'activité du service et des agents.

A- DE LA RÉGULATION MANAGÉRIALE À LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Lorsqu'un agent commet une faute, son autorité fonctionnelle doit apprécier si la situation peut se traiter par de la régulation managériale ou s'il convient de déclencher une procédure disciplinaire. Cette appréciation prend notamment en compte la gravité de la faute reprochée, les antécédents de l'agent, sa compréhension du caractère fautif du comportement reproché. Cette appréciation peut être menée en lien avec l'autorité hiérarchique de l'agent (Direction de l'éducation et des collèges - DEC).

Si l'autorité choisit d'aller vers de la régulation managériale, celle-ci pourra faire l'objet de comptes rendus ou de rapports : si le comportement fautif perdure, cela permettra de les prendre en compte lors de l'engagement d'une procédure disciplinaire.



La formalisation de comptes rendus et de rapports est essentielle dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Elle garantit l'exhaustivité du dossier et permet de qualifier et justifier la faute reprochée. Pour des conseils relatifs à la rédaction d'un rapport disciplinaire, voir Annexe 1.

La sanction disciplinaire est appliquée à une faute résultant d'un manquement à l'une des obligations des fonctionnaires. La procédure donnant lieu à une sanction est encadrée par les dispositions statutaires de la fonction publique territoriale.

B- LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE : DANS QUELS CAS ET QUELLES SANCTIONS APPLICABLES ?

La loi ne donne pas de définition précise de la faute disciplinaire : on considère donc que le fonctionnaire qui ne respecte pas ses obligations commet une faute dans l'exercice de ses missions et s'expose à une sanction disciplinaire. Il peut s'agir d'un manquement à une obligation professionnelle (obéissance hiérarchique, absence sans autorisation....) ou d'un comportement répréhensible (agressivité, négligence...).

Les sanctions applicables sont propres à chaque fonction publique et sont définies par le statut.

Les sanctions diffèrent légèrement entre la Fonction publique territoriale (FPT) et la Fonction publique d'état (FPE).

Les deux principales différences sont les suivantes :

Dans la FPT, il est possible d'appliquer une exclusion temporaire de fonction de 1 à 3 jours sans réunir un conseil de discipline, ce qui n'est pas possible dans la FPE.

Le déplacement d'office, qui constitue une sanction du 2ème groupe dans la FPE n'existe pas dans la FPT. La procédure disciplinaire ne peut donc pas conduire au déplacement de l'agent dans un autre collège.

La sanction disciplinaire doit être proportionnée à la faute, et aux antécédents de l'agent. Elle s'apprécie au regard des faits susceptibles d'être prouvés.

TABEAU DE CORRESPONDANCE DES SANCTIONS FPT / FPE

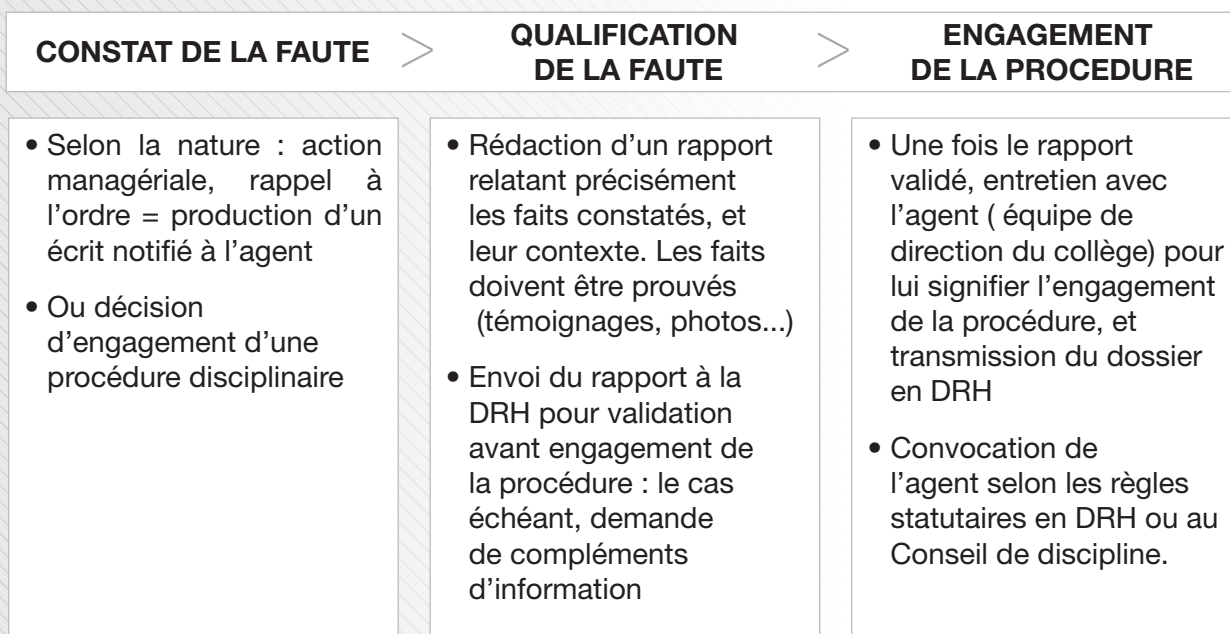
GROUPE	SANCTIONS FPT	SANCTIONS FPE
1 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Avertissement • Blâme
2 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Abaissement d'échelon • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours 	<ul style="list-style-type: none"> • Radiation du tableau d'avancement • Abaissement d'échelon • Exclusion temporaire de fonctions jusqu'à 15 jours • Déplacement d'office
3 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans 	<ul style="list-style-type: none"> • Rétrogradation • Exclusion temporaire de fonctions de 3 mois à 2 ans
4 ^{er} groupe	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation 	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à la retraite d'office • Révocation

A noter :

- > L'exclusion temporaire de fonctions est privative de toute rémunération.
- > Les sanctions du 1^{er} groupe peuvent être prises directement par le Département.
- > L'avertissement ne figure pas dans le dossier de l'agent.
- > Pour les autres sanctions, la saisine du Conseil de discipline est nécessaire.

A- LES DIFFÉRENTES ÉTAPES SUIVANT LA DÉCISION D'ENGAGEMENT DISCIPLINAIRE

Le schéma ci-après résume les grandes étapes de la procédure disciplinaire



La procédure disciplinaire répond à des règles précises, que ce soit sur le fond (matérialité des faits) ou sur la forme (déroulé administratif). Chaque décision de sanction peut être contestée par l'agent auprès du Tribunal administratif de Cergy Pontoise.



Un document d'ordre disciplinaire ne peut être porté au dossier individuel de l'agent sans que ce dernier n'en soit informé. Il est donc nécessaire de spécifier sur le rapport que le dossier sera transmis pour ajout au dossier individuel.

B-LE RÔLE DE LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Les agents du Service de l'administration du personnel (SAP) de la Direction des ressources humaines sont disponibles pour accompagner la démarche.

1/ Constater la faute

Pour engager une procédure disciplinaire, il est essentiel de pouvoir qualifier la faute. Celle-ci doit être avérée et prouvée. On parle de **matérialité des faits**.

...De la régulation managériale...

Une faute est constatée, dont le degré de gravité ne nécessite pas le déclenchement immédiat d'une procédure disciplinaire. Elle donne lieu à un entretien de recadrage et à un rapport notifié à l'agent. Il est indiqué à l'agent que des suites seront engagées en cas de récidive



A l'issue de cette étape, en fonction du degré de gravité de la faute, le personnel de direction peut solliciter l'autorité hiérarchique de l'agent (DEC). Cela pourra donner lieu à une ultime régulation managériale en présence d'un représentant de la DEC ou à la décision d'engager une procédure disciplinaire.

... au déclenchement de la procédure disciplinaire...

La faute se reproduit ou une faute grave est constatée en premier lieu : le personnel de direction peut décider du déclenchement d'une procédure disciplinaire en transmettant à la DRH l'ensemble du dossier.

Afin d'engager une procédure disciplinaire, les services de la DRH doivent donc disposer :

- d'un rapport disciplinaire.
- de toute pièce attestant la faute (rapports, témoignages, photographies...).

Le rapport doit être précis et factuel. Il ne doit pas exprimer un ressenti mais décrire la faute commise par l'agent :

- Les faits mentionnés doivent être prouvés.
- La procédure étant contradictoire, il est important de disposer de témoignages, et de preuves (rapports hiérarchiques, correspondances, photos...).
- Il est également nécessaire de fournir les traces d'actions managériales ou de mises en garde éventuelles (mails, rapports...), et ce à l'exception des fautes graves, justifiant à elles seules une action immédiate, sans constat d'antécédents.



Le rapport est une pièce clé du dossier. Il sera consultable par l'agent, ses conseils, la Direction générale du Département qui signe les décisions de sanctions, et, en conseil de discipline, par le magistrat, les représentants du personnel et les élus du Département.

Etablir les faits, c'est relater de façon précise et circonstanciée ce qui s'est produit, et en apporter la preuve. (voir annexe 1 « comment rédiger un rapport disciplinaire »)

A noter :

Sans ces éléments, la DRH ne sera pas en mesure d'engager une procédure disciplinaire (par exemple, la réception d'un mail ou d'un appel téléphonique faisant état d'un comportement global d'un agent, ne pourra donner lieu à l'engagement d'une sanction, ni d'une intervention de la DRH).

2/ Informer l'agent

A toutes les étapes de la procédure, de la régulation managériale au déclenchement de la procédure disciplinaire, chaque rapport rédigé à l'encontre de l'agent doit lui être notifié.

Dans le cadre du déclenchement spécifique de la procédure disciplinaire, une fois les rapports rédigés, et validés par la DRH, il est souhaitable d'organiser un entretien avec l'agent, pour l'informer de l'engagement d'une procédure disciplinaire et lui notifier le rapport qui a été rédigé à son encontre. L'agent n'est pas obligé de le contresigner, toutefois, ainsi, il ne pourra pas opposer le fait de ne pas avoir été informé.

Dans le cadre de sanction du 1^{er} groupe, ce rendez-vous a lieu directement au sein de l'établissement, sans intervention de la DRH.

En cas de sanction plus lourde, et de passage au Conseil de discipline, ce rendez-vous a lieu avec un agent de la DRH, et la direction de l'établissement.

3/ Engager la procédure disciplinaire : la transmission des éléments à la DRH et à la DEC

Une fois ces étapes réalisées, les éléments peuvent être transmis au bureau des CAP de la DRH et à la DEC. Des compléments ou des précisions pourront être demandés, en vue de sécuriser la procédure juridiquement.

C- LE DÉROULÉ DE LA PROCÉDURE CONTRADICTOIRE



Une procédure disciplinaire est toujours contradictoire, et le droit de l'agent à se défendre doit être respecté : l'agent a le droit de consulter son dossier, d'être assisté par le conseil de son choix, et d'apporter tout élément pour assurer sa défense.

1/ Les sanctions du 1^{er} groupe

Elles sont les plus fréquentes et peuvent se dérouler rapidement dès lors que la DRH dispose de tous les éléments nécessaires.

C'est la DRH qui gère l'organisation de la procédure et organise l'entretien disciplinaire. Celui-ci est mené par un représentant de la DRH, de la DEC et un représentant de la Direction de l'établissement.

A l'issue de l'entretien, ou quelques jours après, une décision conjointe est prise sur la nature de la sanction infligée.

2/ les sanctions du 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe

Ces sanctions sont étudiées par le conseil de discipline. Celui-ci est présidé par un magistrat du Tribunal administratif de Cergy, et composé, en sus du Président, par des représentants du personnel et des élus du Conseil départemental du Val d'Oise, membres de la Commission Administrative Paritaire.

Le cas particulier de l'insuffisance professionnelle :

Il convient de différencier l'agent qui commet une faute (ex : refuse d'effectuer l'entretien d'une classe), de l'agent qui effectue mal une tâche par manque de compétence.

Dans ce second cas, et sauf à pouvoir prouver que l'agent dispose des compétences mais sabote volontairement la réalisation de son travail, nous ne nous trouvons pas dans le champ de la discipline mais dans celui de l'insuffisance professionnelle.

- L'insuffisance professionnelle est constatée ; ce constat fait l'objet d'un premier entretien d'échange avec l'adjoint gestionnaire. Un rapport est rédigé, notifié à l'agent et envoyé au conseiller technique concerné de la DEC pour information (maintenance, entretien général ou restauration).
- Si l'insuffisance perdure, le personnel de direction peut solliciter le conseiller technique de la DEC, à l'appui des éléments fournis. Celui-ci pourra engager un bilan de compétences, sous la forme d'entretiens et de mises en situation, afin d'évaluer l'adéquation des compétences de l'agent avec le poste occupé.

Les suites données à ces cas spécifiques sont étudiées conjointement par la direction de l'établissement, la DEC et la DRH.

ANNEXES

Annexe 1 :

Comment rédiger un rapport disciplinaire ?

QUELQUES POINTS CLÉS

- L'enjeu : prouver la faute, écarter toute notion imprécise ou allégations (ex : M. X indique avoir peur en présence de Mme Y).
- Les outils de matérialisation de la faute : les observations du responsable hiérarchique, les preuves ou indices (photos, témoignages, rapports ou mises en garde antérieures...).



Attention ! Les témoignages sont essentiels. En effet, en cas de désaccord entre deux agents, ou de versions contradictoires, et en l'absence de témoins, il sera difficile d'engager une procédure disciplinaire (sauf antécédents de l'un des deux agents).

EXEMPLE DE PLAN DE RAPPORT POSSIBLE

1/ Contexte professionnel

Brève description de l'environnement de travail et des missions de l'agent au sein de l'établissement.

2/ Faits reprochés et constatés

Cette partie doit

- Relater les faits le plus fidèlement possible, de manière objective et neutre. Il s'agit d'une description. Les émotions ou le ressenti ne doivent pas être retranscrits.
- Donner les dates et lieux précis des événements constatés.
- Si les événements sont rapportés, citer les témoins (les témoignages devront être joints).

3/ Le cas échéant, description des antécédents et des actions managériales engagées.

Annexe 2 : Rédiger un rapport complet et factuel

Rédaction non factuelle



Rédaction factuelle

- Monsieur X est agent d'entretien au sein du collège CLG.
- Une nouvelle fois, il n'a pas effectué son travail.
- Il refuse d'aider ses collègues lorsque cela est nécessaire, et il se moque de nous.

- Monsieur X est agent d'entretien au sein du collège CLG.

A ce titre, il est en charge de l'entretien des salles 1 à 10, ainsi que des parties communes de l'étage 1.

En cas d'absence d'un agent au sein du collège, les agents présents sont chargés d'assurer un entretien minimal des salles de classe du secteur de la personne absente.

En date du 18 mars 2018, Monsieur X s'est vu confié l'entretien des salles 11 et 12, en l'absence de Madame Y. Or, les enseignants nous ont signalé l'absence d'entretien de ces salles de classe. (pièce 1)

J'ai donc reçu Monsieur X le 19 mars 2018 à 10h, afin de l'entendre sur les motifs de cette absence d'entretien. Il a indiqué qu'il avait déjà du palier la précédente absence, et n'a donc pas souhaité effectuer ce remplacement.

Rédaction non factuelle



Rédaction factuelle

- Cela lui a déjà été signalé. Cela se reproduit trop fréquemment.
- Je souhaite donc qu'une intervention ait lieu pour que cela ne se reproduise plus.

Je lui ai rappelé ses obligations (continuité de service, obéissance hiérarchique). Par ailleurs, je lui ai demandé de se rapprocher de moi dans une telle situation au lieu de ne pas accomplir les missions confiées. Un roulement garantissant une répartition équitable des remplacements est mis en place (pièce 2). Un rapport a été établi (pièce 3).

Le 24 avril 2018, une situation identique s'est présentée. Monsieur X devait assurer l'entretien de 2 salles du secteur d'un collègue absent, et ne les a pas entretenues, sans prévenir. J'ai pu constater cette absence d'entretien, que Monsieur X a par ailleurs reconnu lors d'un échange que nous avons eu le jour même.

Ce refus d'effectuer un travail demandé nuit aux bonnes conditions d'accueil des collégiens.

Aussi, je sollicite l'application d'une sanction du 1^{er} groupe à l'encontre de Monsieur X.

Rapport remis à l'agent le : signature ou « refus de signer »

Rapport transmis en DRH et consigné dans le dossier individuel.

Dans l'EPLÉ, les agents techniques des collèges sont placés sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement et, par délégation, de son adjoint gestionnaire. Celui-ci est garant de l'organisation du travail et du service des agents techniques départementaux, dans le respect de leur statut et de leur fiche de poste, ainsi que de la durée de leur temps de travail fixée réglementairement.

L'adjoint gestionnaire est à la fois l'encadrant de proximité des agents dans l'organisation de leurs missions et le correspondant technique de la collectivité de rattachement sur l'établissement (circulaire n°2005-156 du 30 septembre 2005).

Par ses missions, l'adjoint gestionnaire manage ses équipes afin de garantir un fonctionnement harmonieux sur le collège, en mobilisant communication, animation et contrôle.

Vade-mecum de l'adjoint gestionnaire en EPLÉ – édition 2016

Contacts :

Secrétariat DEC : 01 34 25 33 77

Secrétariat SAP : 01 34 25 16 38



Organisations Syndicales élues lors des élections professionnelles du 8 décembre 2022

CGT : 2 avenue du Parc – CERGY

Bâtiment D – Rez de chaussée

01.34.25.39.37

cgt@valdoise.fr

CFDT : 2 avenue du Parc – CERGY

Bâtiment D – Rez de chaussée

01 34 25 35 13 ou 07 86 26 10 17

cfdt@valdoise.fr

FAFPT-SACG95 : 2 avenue du Parc – CERGY

Bâtiment L- Rez de jardin

01 34 25 76 55

sacg95@valdoise.fr



**CHARTRE RELATIVE A L'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX
ET A LA QUALITE DU DIALOGUE SOCIAL
AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DU VAL D'OISE**

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 8,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 100 et 100-1,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social, et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 85-447 du 23 avril 1985 relatif à la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale en application de l'article 100 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

Vu le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

PREAMBULE

L'exercice du droit syndical, principe constitutionnel réaffirmé par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, est précisé par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale et les textes réglementaires.

Par la présente charte, le Conseil départemental et les représentants du personnel affirment leur attachement à la qualité du dialogue social. La charte facilite ce dialogue sur la base de relations de confiance et de respect mutuel entre les partenaires.

TITRE 1. LES CONDITIONS MATERIELLES D'APPLICATION DES DROITS SYNDICAUX

Article 1^{er} - Les locaux syndicaux et l'équipement

La collectivité met à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale ou constituée au niveau du Conseil départemental, des locaux distincts aménagés à usage de bureaux comportant des équipements indispensables à l'exercice de l'activité syndicale, à savoir :

- deux lignes téléphoniques : un fax et un téléphone
- au moins un ordinateur avec accès Internet, une imprimante
- du mobilier approprié
- un photocopieur à usage commun des syndicats (hors tracts syndicaux et campagnes d'élections professionnelles)
- un téléphone portable par organisation syndicale avec un forfait de 2 heures mensuelles

Les frais de communication, d'équipements, de maintenance et de renouvellement sont pris en charge par la collectivité.

Les organisations syndicales peuvent réserver des salles de réunion auprès du Conseil départemental.

Pour le cas où de nouveaux besoins apparaîtraient, toute demande devra être adressée à la direction des ressources humaines.

A la demande d'une organisation syndicale auprès de la Direction des ressources humaines, il sera fait un état des lieux général, afin de déterminer les conditions d'entretien ou de rénovation éventuelle. Cet état des lieux peut avoir lieu à raison d'une fois par an. Le renouvellement de l'équipement mis à disposition reste à la charge de l'administration, en fonction de l'état des lieux réalisé de manière contradictoire.

Le service informatique procède dans les mêmes conditions que pour l'ensemble des services du Conseil départemental au remplacement régulier du matériel informatique précité vieillissant ou inadapté et à la mise à jour des logiciels bureautiques associés.

Article 2 - Les fournitures de bureaux

Les organisations syndicales représentées dans la collectivité bénéficient des fournitures de bureaux servies par la Direction de l'achat public et des ressources.

Article 3 - La reprographie

Le service de reprographie du Conseil départemental pourra être sollicité par les organisations syndicales pour un tirage de documents dans la limite de 20 000 copies par syndicat dans l'année, priorité étant donnée aux commandes de travaux des différents services.

Toute commande passée auprès du service de reprographie devra être réalisée sous huitaine, sauf impossibilité de service.

Article 4 - L'affichage des documents et implantation des panneaux

Chaque organisation syndicale déclarée dans la collectivité ou représentée au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CSFPT) peut afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux d'affichage distincts, réservés à cet usage, en nombre suffisant et de dimensions convenables, visibles, faciles d'accès et aménagés de façon à assurer la conservation des documents. Les emplacements sont arrêtés en concertation avec les organisations syndicales concernées, le directeur concerné et en lien avec la direction des ressources humaines. La localisation des panneaux est annexée à la charte.

La Direction des ressources humaines est immédiatement avisée de l'affichage par transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Article 5 - L'affranchissement du courrier

Lorsque un courrier électronique ne peut être envoyé aux agents faute de poste informatique attribué, les organisations syndicales, représentées au Comité technique ont la possibilité de faire acheminer, gratuitement, le courrier lié à leurs besoins, par les services du Conseil départemental, dans la limite de 5 000 envois par an. Pour l'envoi de courriers, elles bénéficient, à la demande, d'étiquettes personnalisées comportant le nom de l'agent, le service et l'adresse du service.

Article 6 - La communication intranet/internet

Les organisations syndicales, déclarées dans la collectivité, peuvent accéder au bureau virtuel et y possèdent un espace syndical propre accessible aux agents. La collectivité s'engage à assurer la confidentialité des consultations de cet espace. C'est pourquoi, elle s'engage à ne pas rechercher l'identification des agents consultant ce site, ni à mesurer les fréquences d'utilisation de chaque site et de chaque page.

Les organisations syndicales disposent d'un accès à la messagerie électronique du Conseil départemental. Elles peuvent envoyer des messages électroniques à tout ou partie du personnel dans le respect de la réglementation. Les messages adressés à l'ensemble du personnel ou une catégorie de personnel sont assimilés à un tract électronique et sont autorisés dans la limite de 9 par trimestre, sous réserve d'une limite de taille (une page). Les pièces jointes ne sont pas autorisées. Lorsque les organisations syndicales souhaitent que les agents accèdent à des documents, elles peuvent insérer un lien dirigeant les agents vers les espaces syndicaux disponibles sur le bureau virtuel, lors de l'envoi de leur message.

Dès lors qu'un message ou document fait l'objet d'une diffusion de caractère général, il est adressé simultanément au Président du Conseil départemental et à la Direction des ressources humaines.

Les agents qui ne souhaitent pas être destinataires des messages d'origine syndicale peuvent paramétrer leur messagerie afin de ne plus les recevoir. Cette procédure est annexée à la présente charte.

Les organisations syndicales qui souhaiteraient dépasser ce quota lorsque l'actualité sociale le justifie devront obtenir un accord préalable du Président du Conseil départemental en adressant leur demande à la Direction des ressources humaines.

Les organisations syndicales peuvent utiliser la messagerie pour communiquer individuellement avec les agents du Conseil départemental et leurs adhérents. Les agents peuvent utiliser la messagerie pour communiquer avec les organisations syndicales. L'administration s'engage, dans le cadre du respect de la liberté individuelle, à assurer la confidentialité du contenu et du flux de ces messages nominatifs (conformément à la loi n°2004-391 du 4 mai 2004, à l'article 31 de la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés). C'est pourquoi, elle s'engage à ne pas enregistrer et à ne pas contrôler le contenu des messages, ni à rechercher l'identification des agents destinataires de ces messages.

Les organisations syndicales peuvent créer leurs propres listes de diffusion par le biais de l'Intranet de la collectivité et permettre une diffusion nominative aux seuls agents qui en font la demande. Les agents inscrits à une liste de diffusion syndicale, peuvent manifester à tout moment leur intention d'en être radié. Les organisations syndicales s'engagent à faire droit, dans les plus brefs délais.

Les organisations syndicales représentées dans la collectivité peuvent accéder à l'Internet. Elles bénéficient dans ce cadre d'un droit d'accès aux bases réglementaires auxquelles la collectivité est abonnée, sous réserve de l'accord explicite des gestionnaires de ces bases. La politique de filtrage des sites Internet (avis du CTP du 15 décembre 2010) préserve l'accès des organisations syndicales aux sites syndicaux.

TITRE 2. L'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX ET DU DROIT DE GREVE

Article 7 - Les réunions d'information

Conformément à l'article 5 du décret du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale, les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des heures de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir hors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à la disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également se tenir durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. Ces réunions font l'objet d'une demande préalable dans un délai permettant à l'administration de mettre à disposition les locaux, au moins une semaine avant la date de la réunion.

Les organisations syndicales représentées au Comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (CFSPT) sont autorisées à tenir, en application de l'article 6 du décret du 3 avril 1985 modifié, des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant leurs heures de services. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre. Leur tenue ne peut conduire à ce que les autorisations spéciales d'absence accordés aux agents désirant y assister, excèdent 12 heures par année civile. Les délais de route s'ajoutent à cette durée. Ces réunions peuvent s'adresser à l'ensemble des agents, ou être spécifique à des directions ou des secteurs géographiques.

L'agent sollicite une autorisation d'absence auprès de sa hiérarchie pour participer à une telle réunion au moins 3 jours à l'avance. L'autorisation est accordée sous réserve de l'intérêt du service. Les refus sont motivés par écrit. Un formulaire est à disposition sur le bureau virtuel.

L'agent a le choix d'assister à des réunions mise en place par des organisations syndicales distinctes dans la limite d'une heure par mois, ou de 3 heures par trimestre, et de douze heures par an, toute organisation syndicale confondue. Chaque responsable de service veille à ce que chaque agent respecte cette limite.

Une semaine au moins avant la tenue prévue de la réunion mensuelle d'information, l'organisation syndicale adresse à la Direction des ressources humaines, avec copie au service concerné, un courrier précisant la date de la réunion, le lieu et sa durée.

L'organisation syndicale informe, 24 heures avant la tenue prévue de la réunion, le cas échéant, la direction des ressources humaines de la venue d'un représentant mandaté, conformément à l'article 7 du décret du 3 avril 1985 modifié.

Article 8 - L'exercice du droit de grève

Le droit de grève découle du préambule de la Constitution du 4 octobre 1958, qui se réfère au préambule de la Constitution du 27 octobre 1946 selon lequel ce droit s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. Cette formule est reprise dans le statut général des fonctionnaires (article 10 de la loi du 13 juillet 1983).

Lorsque la grève s'inscrit dans le cadre d'un mouvement national, la cessation concertée du travail doit être adressée pour information, par courriel à M. le Président du Conseil départemental.

Lorsque la grève s'inscrit dans un mouvement interne à la collectivité, la cessation concertée du travail doit être précédée par un préavis local déposé au moins 5 jours avant à M. le Président du Conseil départemental et à la Direction des ressources humaines, revêtu de la signature d'une personne ayant qualité pour engager son organisation syndicale. Le préavis précise les motifs de la grève.

La Direction des ressources humaines délivrera immédiatement un accusé de réception et prendra l'initiative, dans les 5 jours, d'une rencontre avec la ou les organisations syndicales signataires du préavis.

L'absence de service fait donne lieu à retenue sur la rémunération des grévistes proportionnellement à l'absence de service fait.

Aussi, chaque directeur fera parvenir à la Direction des ressources humaines, à l'issue du mouvement de grève, la liste des agents ayant participé au mouvement, ainsi que la durée de leur absence

Des statistiques concernant le taux de participation des agents de la collectivité au mouvement de grève, seront adressées aux organisations syndicales, à l'issue de chaque décompte effectué par la Direction des ressources humaines.

Article 9 - La collecte des organisations syndicales

Conformément à l'article 11 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Article 10 - La distribution de documents syndicaux

La presse syndicale, les tracts et informations émanant des syndicats, des sections syndicales ou des organismes syndicaux à quelque échelon que ce soit, peuvent être distribués dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Ils sont communiqués pour information au Président du Conseil départemental et à la Direction des ressources humaines. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service (article 10 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié).

TITRE 3. CREDIT TEMPS SYNDICAL ET AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MANDAT SYNDICAL

Conformément aux articles 12 et 13 du décret du 3 avril 1985 modifié, à la suite de chaque renouvellement général des Comités techniques, la collectivité territoriale attribue un crédit de temps syndical aux organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité. Le montant de ce crédit de temps est reconduit chaque année jusqu'aux élections suivantes.

Le crédit de temps syndical comprend deux contingents :

- un contingent d'autorisations d'absence,
- un contingent de décharges d'activité de service.

Chacun des contingents mentionnés est réparti entre les organisations syndicales, compte tenu de leur représentativité appréciée de la manière suivante :

- la moitié entre les organisations syndicales représentées au comité technique ou aux comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, en fonction du nombre de sièges qu'elles détiennent,
- l'autre moitié entre toutes les organisations syndicales ayant présenté leur candidature à l'élection du comité technique ou des comités techniques du périmètre retenu pour le calcul du contingent, proportionnellement au nombre de voix qu'elles ont obtenues

A ce crédit temps syndical, s'ajoutent également des autorisations d'absences citées des articles 11-2 au 11-6 de la présente charte.

Article 11-1 - Les autorisations d'absences liées au fonctionnement des instances de la section syndicale ou du syndicat constitué au niveau du Département du Val d'Oise (articles 12, 13, 14 et 17 du décret du 3 avril 1985 modifié)

Des autorisations d'absence sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux qui sont indiqués à l'article 16 du décret, c'est-à-dire qui concerne le fonctionnement de la section syndicale ou du syndicat constitué au niveau du Département du Val d'Oise.

Ces autorisations sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Le contingent de ces autorisations d'absence (cf. annexes) est calculé au niveau de chaque comité technique, proportionnellement au nombre d'électeurs inscrits sur la liste électorale du Comité technique, à raison d'une heure d'autorisation d'absence pour 1000 heures de travail accomplies par ceux-ci.

Toute demande d'autorisation d'absence pour raison syndicale doit être formulée auprès du N+1 au moyen du formulaire accessible sur le bureau virtuel le plus tôt possible avant la date de la réunion afin de faciliter l'organisation de l'absence et au moins 3 jours avant.

Le N+1 doit ensuite transmettre le formulaire à la Direction des ressources humaines, dans les plus brefs délais.

L'autorisation d'absence sollicitée pour l'un des motifs prévus peut être refusée en raison de nécessités de service. Le refus doit faire l'objet d'une motivation écrite de la hiérarchie indiquant les faits circonstanciés le justifiant. Toute décision de refus fait l'objet d'un avis préalable de la DRH.

La participation à l'assemblée générale annuelle d'une organisation syndicale donne lieu à une autorisation spéciale d'absence, limitée à une journée par an par agent. Cette autorisation d'absence précitée n'est pas imputable au contingent d'autorisation d'absence. Elle est sollicitée et accordée dans les conditions précitées.

Article 11-2 - Les autorisations spéciales d'absences liées au fonctionnement des instances supérieures au niveau du Département du Val d'Oise (articles 15,16, du décret du 3 avril 1985 modifié)

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

Au cours d'une année, tout représentant d'une organisation syndicale peut bénéficier de :

- 10 jours pour participation aux congrès ou réunion des organismes directeurs des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats lorsqu'elle n'est pas représentée au Conseil commun de la fonction publique.
- 20 jours par an pour participation aux congrès syndicaux internationaux, aux réunions des organismes directeurs des organisations syndicales, internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations, aux réunions des instances statutaires départementales, interdépartementales et régionales (article 16).

Ces autorisations sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ainsi qu'aux réunions de leurs organismes directeurs, dont ils sont membres élus ou pour lesquels ils sont nommément désignés conformément aux dispositions des statuts de leur organisation.

Toute demande d'autorisation d'absence pour raison syndicale doit être formulée auprès du N+1 au moyen du formulaire accessible sur le bureau virtuel le plus tôt possible avant la date de la réunion afin de faciliter l'organisation de l'absence et au moins 3 jours avant.

Le N+1 doit ensuite transmettre le formulaire à la Direction des ressources humaines, dans les plus brefs délais.

L'autorisation d'absence sollicitée pour l'un des motifs prévus peut être refusée en raison de nécessités de service. Le refus doit faire l'objet d'une motivation écrite de la hiérarchie indiquant les faits circonstanciés le justifiant. Toute décision de refus fait l'objet d'un avis préalable de la DRH.

Article 11-3 - Informations à transmettre à la direction des ressources humaines liées aux autorisations d'absences sollicitées dans le cadre de l'article 11-2 de la présente Charte

Les organisations syndicales transmettent à la Direction des ressources humaines les éléments lui permettant de connaître les bénéficiaires des autorisations d'absence sollicitées dans le cadre de l'article 11-2 de la présente charte.

Article 11-4 - Les autorisations spéciales d'absences liées à la tenue de réunion d'information
(articles 6,7 et 8 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié et article 8 de la présente Charte)

Chaque représentant du personnel bénéficie d'une autorisation d'absence pour animer une réunion d'information dans la limite d'une heure par mois ou de 3 heures par trimestre et de 12 heures par an. La participation d'un représentant du personnel à une réunion d'information au-delà de ce contingent s'effectue soit en dehors du temps de service, soit sur le contingent du crédit-temps syndical.

Toute demande d'autorisation d'absence pour raison syndicale doit être formulée auprès du N+1 au moyen du formulaire accessible sur le bureau virtuel le plus tôt possible avant la date de la réunion afin de faciliter l'organisation de l'absence et au moins 3 jours avant.

L'autorisation d'absence sollicitée pour l'un des motifs prévus peut être refusée en raison de nécessités de service. Le refus doit faire l'objet d'une motivation écrite de la hiérarchie indiquant les faits circonstanciés le justifiant. Toute décision de refus fait l'objet d'un avis préalable de la DRH.

Article 11-5 - Les autorisations spéciales d'absence pour préparer les instances consultatives, les instances du COS, les Commissions de réforme, les Conseils de discipline (article 18 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié), **et y participer.**

11-5-1 - Participation aux instances consultatives, aux instances du COS, aux Commissions de réforme, aux Conseils de discipline.

Sur simple présentation de leur convocation ou du document les informant de la réunion de ces organismes, les représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger au Conseil commun de la fonction publique, au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, au Centre national de la fonction publique territoriale, au sein des Comités techniques (CT), des Commissions administratives paritaires (CAP), des Commissions consultatives paritaires, des Comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), des Commissions de réforme, des Conseils de discipline, du Conseil économique, social et environnemental ou des conseils économiques, sociaux et environnementaux régionaux, se voient accorder une autorisation d'absence.

La Direction des ressources humaines diffuse le calendrier des CT, CHSCT, CAP au cours du mois de janvier de chaque année.

L'autorisation d'absence est accordée de droit sur simple présentation de la convocation. Cette autorisation n'est pas imputable sur le crédit temps syndical.

La Direction des ressources humaines informe les N+1 des représentants du personnel, de la tenue de l'instance, en précisant la durée prévisible de la réunion, y compris les délais de route.

Les représentants du personnel informent leurs N+1 de leur participation dans les meilleurs délais et au moins 5 jours à l'avance.

11-5-2 - Temps de préparation et de rédaction des comptes rendus syndicaux des instances

Les représentants du personnel, membres d'une instance consultative bénéficient d'une autorisation d'absence d'un temps égal à la durée de l'instance, pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux, délais de route compris.

L'autorisation d'absence est accordée de droit. Elle doit être présentée au N+1 accompagnée du formulaire le plus tôt possible avant la date de la réunion afin de faciliter l'organisation de l'absence et au moins 3 jours avant.

Le N+1 doit ensuite transmettre le formulaire à la Direction des ressources humaines, dans les plus brefs délais.

11-5-3 - Temps accordé au secrétaire du CHSCT

Le secrétaire du CHSCT bénéficie d'un temps dédié spécifique pour exercer cette fonction, notamment pour assurer la coordination entre les organisations représentées en CHSCT. Cette autorisation d'absence s'ajoute à celles accordées pour préparer et participer à cette instance, à l'élaboration de l'ordre du jour et sa préparation ainsi qu'aux groupes de travail et à leur préparation.

Article 11-6 - Les autorisations spéciales d'absence pour participer et préparer les réunions ou groupes de travail à l'initiative de l'administration (article 18 du décret 85-397 du 3 avril 1985 modifié)

Les représentants du personnel bénéficient d'autorisations d'absence lorsqu'ils participent à des réunions de travail convoquées par l'administration ou à des négociations dans le cadre de l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983. Ils bénéficient également d'une autorisation d'absence pour préparer la réunion et assurer le compte rendu des travaux.

Ces autorisations d'absence concernent les réunions préparatoires ou groupes de travail organisés par le Conseil départemental, dont l'objet est de préparer un dossier soumis à une instance représentative du personnel du Conseil départemental ou conduisant à projet d'accord-cadre. Elles sont accordées de droit à deux représentants désignés par leur organisation syndicale et par réunion. Elles ne sont pas imputables sur le crédit temps syndical.

En dehors des hypothèses prévues par le présent article, les représentants du personnel utiliseront leur contingent de décharges de service pour participer à ces réunions.

La durée de l'autorisation d'absence comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

L'autorisation d'absence doit être présentée au N+1 accompagnée du formulaire le plus tôt possible avant la date de la réunion afin de faciliter l'organisation de l'absence et au moins 3 jours avant.

Le N+1 doit ensuite transmettre le formulaire à la Direction des ressources humaines, dans les plus brefs délais.

Article 12 - Préparations des élections professionnelles

Neuf mois avant les élections des représentants du personnel, un protocole spécifique est négocié en vue d'être conclu 6 mois avant les élections. Il permet de déterminer les moyens mis à disposition des organisations syndicales dans le cadre de ces élections.

Article 13 - Les décharges d'activité de service (articles 19 et 20 du décret du 3 avril 1985 modifié)

La décharge d'activité de service est l'autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale aux lieux et place de son activité professionnelle.

Le contingent de décharges d'activité de service est calculé par chaque collectivité conformément au barème ci-dessous. (cf. annexes)

Le contingent à accorder sous forme de décharges d'activité de service est égal au nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique ou des comités techniques du périmètre retenu pour son calcul. Il est déterminé par application du barème suivant pour les effectifs de notre collectivité, à savoir de 3 001 à 4 000 électeurs : 650 heures par mois répartie entre les organisations selon les résultats des élections au Comité technique.

Au début de chaque année, les organisations syndicales représentatives désignent les bénéficiaires de ces décharges régulières d'activité de service parmi leurs représentants. Elles avisent à l'avance la direction des ressources humaines d'un décompte prévisionnel mensuel d'absence par agent.

La Direction des ressources humaines saisit les directions des agents désignés par les organisations syndicales afin d'apprécier la compatibilité de cette désignation avec les nécessités de service compte tenu du contingent mensuel prévisionnel de décharge affecté à chaque agent. Si la désignation d'un agent est incompatible avec la bonne marche du service, l'autorité territoriale, après avis de la commission administrative paritaire, invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Afin de faciliter la compatibilité des décharges avec la bonne marche du service, dans toute la mesure du possible, la majorité des décharges d'activité sera utilisée selon les créneaux horaires définis à l'avance dans le décompte prévisionnel.

Pour les absences conjoncturelles, les N+1 et la Direction de ressources humaines seront prévenus le plus tôt possible, par le formulaire dédié, afin de concilier au mieux les activités professionnelles et syndicales et de maintenir l'appréciation de la compatibilité entre la décharge et l'intérêt du service.

Si une organisation syndicale souhaite faire bénéficier ponctuellement un agent d'une décharge de service, sans que ce dernier n'ait été préalablement désigné, la demande est adressée, dans la mesure du possible, par courriel à la Direction des ressources humaines 5 jours ouvrés avant la date souhaitée.

La Direction des ressources humaines se charge d'en informer la hiérarchie et de valider la compatibilité avec les nécessités du service et s'engage à répondre à l'organisation syndicale sous 48 heures ouvrées.

Une organisation syndicale peut solliciter, auprès de la Direction des ressources humaines, le report des heures de décharges mensuelles de service non utilisées.

L'agent en décharge complète de service, demeure en position d'activité dans son emploi et continue à bénéficier de toutes les dispositions concernant cette position. Il conserve notamment le régime indemnitaire qu'il percevait avant d'être déchargé de service et qui est lié au classement du poste qu'il occupait. Pour la part modulable de ce régime celle-ci est attribuée au taux de 60%.

Les demandes de congés annuels et les arrêts maladie doivent être transmis :

- pour les agents en décharge totale d'activité de service : au secrétariat de la Direction des ressources humaines,
- pour les agents en décharge partielle d'activité de service : au chef de service de l'agent concerné.
- l'avancement des fonctionnaires bénéficiant, pour l'exercice de mandats syndicaux, d'une mise à disposition ou d'une décharge de service accordée pour une quotité minimale de 70 % de temps complet a lieu sur la base de l'avancement moyen, constaté dans la collectivité ou l'établissement, des fonctionnaires du cadre d'emplois, emploi ou corps auquel les intéressés appartiennent article 31 décret du 3 avril 1985 modifié.)
- L'agent déchargé totalement de service peut être promu au grade supérieur lorsqu'il est titulaire du grade inférieur depuis un temps égal à celui qui a été, en moyenne, nécessaire aux agents de ce grade demeurés en service pour être promus.
- Lorsque la décharge totale d'activité de service prend fin, l'autorité territoriale affecte l'intéressé dans les meilleurs délais dans un emploi correspondant à son grade. Cette affectation est réalisée en concertation avec l'agent.

Article 14 - Les congés pour formation syndicale (article 57 de la loi du 26 janvier 1984 et article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

Les fonctionnaires ont droit à un congé avec traitement pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an.

Le congé pour formation syndicale est ouvert aux non titulaires (article 6 du décret n°88-145 du 15 février 1988).

Le congé ne peut être accordé que pour suivre un stage ou une session dans l'un des centres ou instituts figurant sur une liste arrêtée annuellement par le Ministre chargé des collectivités territoriales, sur proposition du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale (article 1er du décret n°88-552 du 22 mai 1985).

La liste des centres agréés est fixée par arrêté ministériel du 12 février 2015.

L'octroi du congé est subordonné à une demande écrite de l'agent au directeur des ressources humaines, sous couvert du supérieur hiérarchique.

Cette demande, réalisée sur le formulaire dédié, doit être adressée directement au moins un mois avant le début du stage ou de la session à la Direction des ressources humaines avec une copie adressée à la hiérarchie. La Direction des ressources humaines procède à l'instruction de la demande en lien avec la hiérarchie.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent. Tout refus doit être motivé par écrit. Les décisions de rejet sont communiquées à la commission administrative paritaire lors de sa réunion la plus proche. À défaut de réponse expresse au plus tard le quinzième jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé.

Les demandes de congés pour formation syndicale payante sont accordées dans la limite des crédits budgétaires.

À la fin du stage ou de la session, le centre de formation délivre une attestation constatant l'assiduité de l'agent. Celui-ci doit la remettre à la Direction des ressources humaines au moment de sa reprise de fonctions.

L'obligation de remettre ce document devra être notifiée à l'agent, avec la décision d'octroi du stage.

Le bénéficiaire d'un congé pour formation syndicale demeure en position d'activité. Il conserve tous les droits attachés à cette position notamment en matière d'avancement et de retraite.

À la demande des intéressés, les attestations de formation peuvent figurer au dossier administratif des agents pour une valorisation ultérieure, notamment dans le cadre de la VAE (validation des acquis de l'expérience).

Les agents déchargés totalement ou partiellement de service sont autorisés à se prévaloir de leurs responsabilités syndicales pour bénéficier du plan de formation de la collectivité.

Article 15 - La mise à disposition auprès d'une organisation syndicale

La mise à disposition auprès d'une organisation syndicale est décidée, sous réserve des nécessités du service, avec l'accord de l'agent et de l'organisation syndicale d'accueil, après avis de la Commission administrative paritaire (si la demande émane d'un fonctionnaire).

L'agent adresse une demande de mise à disposition, sous couvert de son supérieur hiérarchique, au Directeur des ressources humaines, avec l'accord écrit de l'organisation syndicale d'accueil.

La mise à disposition est prononcée par arrêté de l'autorité territoriale. Cet arrêté fixe la durée de la mise à disposition et les règles de préavis au cas où l'organisation syndicale ou le fonctionnaire souhaiterait qu'il soit mis fin à la mise à disposition, avant la date prévue. Le préavis ne peut être inférieur à un mois.

La situation de l'agent mis à disposition est régie conformément aux dispositions du décret n°85-447 du 23 avril 1985.

Article 16 - La prise en charge des frais de déplacement et accès à un véhicule de service

Les conditions de prise en charge des frais de déplacements et les modalités de règlement sont fixées par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié.

La Direction des ressources humaines procède aux remboursements des frais de déplacements et frais de missions correspondants des représentants syndicaux appelés à siéger aux organismes statutaires. Les frais de déplacement afférents à la réunion préparatoire de chaque syndicat à une instance représentative du personnel sont également pris en charge. De même sont pris en charge les frais de déplacement relatifs à toutes réunions organisées à la demande expresse de l'administration pour les participants qui bénéficient des autorisations spéciales d'absences ou de décharges d'activité pour raison syndicale. Les visites de sites organisés par l'administration donnent lieu à remboursement de frais de déplacement dans les mêmes conditions.

Seront également remboursés, les frais de déplacements, mais pas les frais des missions, engagés par les représentants syndicaux animant les réunions mensuelles d'information ou se déplaçant sur un site à leur initiative. Le nombre de déplacements annuels ouvrant droit à indemnisation pour l'un de ces motifs est limité à 20 déplacements par organisation syndicale.

Afin de bénéficier de ces remboursements, les représentants syndicaux remettent à la direction des ressources humaines, les états de frais de déplacement prévus par la réglementation dûment remplis et signés et accompagnés des pièces justificatives.

Dans les hypothèses où le présent article permet le remboursement des frais de déplacement, les représentants syndicaux peuvent accéder à un véhicule de service. La réservation s'effectue conformément à la procédure fixée au Conseil départemental en mentionnant, outre le nom de l'agent réservant, l'organisation syndicale au nom de laquelle la réservation est réalisée.

TITRE 4 : L'EXERCICE DU DIALOGUE SOCIAL**Article 17 - Prise en compte de l'activité syndicale dans l'exercice de l'activité professionnelle**

La Direction des ressources humaines informe la hiérarchie directe des représentants du personnel des droits et obligations de ces derniers. Cette information est renouvelée lors d'un changement de la hiérarchie.

L'activité syndicale des représentants du personnel, après estimation du temps passé à cette activité et au regard du poste occupé, peut conduire à l'aménagement du poste de travail dans le cadre d'une réflexion conjointe entre l'agent, sa direction et la Direction des ressources humaines. A titre complémentaire, les représentants du personnel faciliteront la conciliation leur activité syndicale et professionnelle en répartissant, dans la mesure du possible, la participation aux groupes et aux réunions de travail entre leurs membres.

Article 18 - Les moyens et échanges d'informations

La collectivité pose comme principe fondateur des liens entre l'institution et les organisations syndicales, une information, la plus complète possible, des représentants du personnel aux instances représentatives sur les différents dossiers concernant la collectivité, notamment par les moyens suivants:

- transmission avant les réunions des instances de tout document relatif aux réunions du Comité technique (CT), du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des Commissions administratives paritaires (CAP) dans les délais prévus par les règlements internes propres à ces instances ;
- organisation de réunions de concertation avec l'autorité territoriale sur la base d'un dossier lorsque la thématique ou l'état de la concertation le justifie ;

- organisation de groupes de travail sur des thèmes définis en concertation. Ces groupes visent à un travail commun le plus en amont possible, dans le respect mutuel de chacun et la recherche d'un terrain d'entente.
- sur les dossiers spécifiques, le dialogue peut prendre la forme d'espace de négociation entre le Président du Conseil départemental et les représentants du personnel.

L'annuaire téléphonique et le bureau virtuel font état de l'existence et des coordonnées des organisations syndicales représentées au Comité technique.

Article 19 - Rencontres annuelles du Directeur général des services avec chacune des organisations syndicales

Chaque année, deux rencontres annuelles sont organisées entre le Directeur général des services et chacune des organisations syndicales représentées au sein de notre collectivité.

La fréquence des rencontres pourra être augmentée en fonction de l'actualité du dialogue social.

La Direction des ressources humaines établit le planning des rencontres.

Deux représentants du personnel par organisation syndicale bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence pour participer à ces réunions.

Article 20 - Centralisation de l'organisation des réunions avec les organisations syndicales par la Direction des ressources humaines et gestion des interpellations syndicales

La Direction des ressources humaines tient à jour un calendrier de suivi annuel, des réunions avec les organisations syndicales, accessible sur le réseau informatique à toutes les organisations syndicales ainsi qu'à la direction générale.

La Direction des ressources humaines centralise toutes les demandes de rencontres des services de la collectivité avec les syndicats. A ce titre, elle recueille les besoins des services, valide la date de rencontre, réserve la salle de réunion et adresse une invitation lotus aux participants et/ou un courriel explicatif.

Un calendrier annuel prévisionnel prévoyant 2 réunions par trimestre, d'une durée d'une demie-journée, est établi au mois de janvier de chaque année. Les créneaux programmés sont utilisés pour les réunions préparatoires et groupes de travail convoqués à l'initiative de l'administration.

La Direction des ressources humaines assure également le suivi de toute sollicitation syndicale concernant des situations individuelles, collectives ou bien d'ordre logistique (téléphonie, copieur, panneaux d'affichage...) et met en place un dispositif de suivi afin de respecter les engagements pris par l'administration.

Les éléments de réponse sont adressés sous 15 jours à l'issue de la demande.

Article 21 - Réunions préparatoires au Comité technique

Des réunions préparatoires au Comité technique sont organisées préalablement à la présentation du dossier en séance sur les sujets relatifs :

- aux réorganisations de services ayant un impact important sur les agents et le fonctionnement du service,
- aux règlements intérieurs ayant pour objet un nombre important de personnel,
- aux ratios d'avancement,
- au régime indemnitaire des agents.

Par ailleurs, tout autre sujet est susceptible de faire l'objet d'une ou plusieurs réunions préparatoires.

Article 22 - Accord- cadre de l'article de l'article 8bis de la loi du 13 juillet 1983 :

Le Conseil départemental du Val d'Oise et les organisations syndicales examine la possibilité de conclure des accords-cadres au niveau de la collectivité dans le champ prévue par l'article 8 bis de la loi du 13 juillet 1983 afin de mettre en œuvre des accords conclus au niveau national.

La Direction des ressources humaines est chargée du respect de ces dispositions.



ANNEXES

CHARTRE RELATIVE A L'EXERCICE DES DROITS SYNDICAUX ET A LA QUALITE DU DIALOGUE SOCIAL

1 - Liste de l'implantation des panneaux syndicaux sur les sites du Campus, de la Palette et des maisons du département

- 1 panneau d'affichage (format A3) – Hôtel du département - le Campus, bâtiment E au RDC
- 1 panneau d'affichage (format A3) – Immeuble la Palette – A l'accueil au RDC
- 5 panneaux d'affichage (format A3) au niveau de chaque accueil des maisons du Département :
 - **Maison du Département du Vexin Français**
10/12, Boulevard Gambetta - BP 70010- 95640 MARINES
 - **Maison du Département Pays de France**
5-7, rue Léon Godin - 95260 BEAUMONT-SUR-OISE
 - **Maison du Département Plaine de France**
36, avenue Joliot Curie - CS60129 Espace Europe - 95142 GARGES-LES-GONESSE CEDEX
 - **Maison du Département Rives de Seine**
10, rue Levêque - CS30047 - 95815 ARGENTEUIL CEDEX
 - **Maison du Département Vallée de Montmorency**
2 et 6, avenue de Paris - 95600 EAUBONNE

Afin de faciliter la gestion des clés, ces dernières sont mises à la disposition des représentants du personnel, à l'accueil de chaque site (les doubles des clés sont stockés au niveau du secrétariat de direction).

Direction des ressources humaines

2- Contingent des heures des autorisations spéciales d'absences pour motif syndical issu des élections professionnelles du 6 décembre 2018.

Ce contingent est applicable jusqu'aux prochaines élections professionnelles.

- **Total des heures des autorisations spéciales d'absences pour motif syndical**

Syndicat	Calcul	Total Heures annuelles
CFDT	1300,45h + 1081,84h	2382 heures et 30 minutes
CGT	780,27h + 804,86h	1585 heures
FO	0h + 150h	150 heures
SACG95	520,18h + 534,40h	1054 heures et 30 minutes
SUD-CT	260,09h + 290,01h	550 heures

3- Contingent des heures de décharges d'activité de service pour motif syndical issu des élections professionnelles du 6 décembre 2018.

Ce contingent est applicable jusqu'aux prochaines élections professionnelles.

- **Total des heures mensuelles de décharges d'activité de service pour motif syndical**

Syndicat	Calcul	Total Heures mensuelles
CFDT	147.72h + 122,89 h	271 heures
CGT	88.63h + 91,43h	180 heures
FO	0h + 17h	17 heures
SACG95	59,09h + 60,71h	120 heures
SUD-CT	29,54h + 32,94h	62 heures



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL

(formulaire recto/verso)

Formulaire à retourner à la Direction des ressources humaines
de préférence par mail à : secretariat.drh@valdoise.fr

NOM : PRENOM :
DIRECTION/SERVICE : NOM DU SYNDICAT :
DATE(S) DEMANDEE(S) : HORAIRE : DE A

COCHER SVP LE MOTIF DE LA DEMANDE (cf. référentiel au verso)

1- AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE (ASA), sans décompte sur le crédit temps syndical.

- ☐ Préparation, participation, comptes rendus des instances consultatives :
☐ CAP ☐ CT ☐ CHSCT ☐ COS ☐ Conseil de discipline ☐ Convocation administration
☐ Commission de réforme ☐ relatives aux instances nationales (CSFPT)
☐ Participation, temps de préparation et comptes rendus des réunions et groupes de travail à l'initiative de l'administration

2- AUTORISATION D'ABSENCE pour participer à la vie statutaire locale d'un syndicat ou d'une section syndicale (AA), avec décompte sur le crédit temps syndical ou contingenté.

Attention, les autorisations pour les motifs suivants peuvent faire l'objet d'un refus pour nécessités de service.

- ☐ Participation aux congrès ou réunions syndicales d'organismes directeurs à un niveau inférieur à celui départemental, soit ayant lieu au niveau local, en tant que membres élus.
☐ Participation aux congrès ou réunions syndicales d'organismes directeurs à un niveau supérieur que le niveau local, en tant que membres élus.
☐ Participation à l'Assemblée générale annuelle de l'organisation syndicale.
☐ Animation d'une réunion d'information syndicale durant les heures de services.
☐ Demande conforme aux nécessités de service ☐ Demande non conforme aux nécessités de service

3- DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE (DAS) PONCTUELLE

- ☐ Indiquer date et horaire :
☐ Demande conforme aux nécessités de service ☐ Demande non conforme aux nécessités de service

4- DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE

Attention, cette demande de congé peut faire l'objet d'un refus pour nécessités de service.

- Nombre de jours demandés : Date(s) de formation :
 Formation organisée par :
☐ Demande conforme aux nécessités de service ☐ Demande non conforme aux nécessités de service

5- UTILISATION DU CREDIT TEMPS ALLOUE AUX MEMBRES DU CHSCT TITULAIRES ET SUPPLEANTS

Attention, cette demande de congé peut faire l'objet d'un refus pour nécessités de service

- ☐ Demande conforme aux nécessités de service ☐ Demande non conforme aux nécessités de service

Date et signature du demandeur :

Date, nom et visa du supérieur hiérarchique :

REFERENTIEL D'UTILISATION DES DEMANDES D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR MOTIF SYNDICAL			
Articles de la charte	Motifs de la demande	Conditions d'octroi	Procédure de transmission
1 - AUTORISATIONS SPECIALE D'ABSENCE (ASA)			
Articles 11-5 et 11-6	<p>Les temps de préparation et de rédaction des comptes rendus syndicaux des instances consultatives, des réunions ou groupes de travail à l'initiative de l'administration. Ce temps est d'une durée équivalente à la durée de la rencontre concernée.</p> <p>La participation aux groupes de travail ou réunions est limitée à 2 participants par syndicat.</p>	<p>Sans décompte sur le crédit temps syndical.</p> <p><i>Accord de droit.</i></p>	<p>Les calendriers des instances sont accessibles en ligne sur Mosaïk au début de chaque année.</p> <p>Le représentant du personnel informe son N+1 de sa participation dans les meilleurs délais et au moins 5 jours à l'avance.</p> <p>Le N+1 adresse le formulaire à la DRH dans les meilleurs délais, dans les <u>cas suivants</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">- participation à une réunion, groupe de travail, instances nationales (CSFPT),- temps de préparation à une instance consultative locale ou nationale, une réunion ou groupe de travail.
2 - AUTORISATIONS D'ABSENCE (AA)			
Articles de 11-1 à 11-4	Participation aux congrès ou réunions syndicales d'organismes directeurs à un niveau inférieur à celui départemental, soit ayant lieu au niveau local, en tant que membres élus.	<p>Imputable sur le contingent d'heures d'autorisations d'absence.</p> <p><i>Accord sous réserve de continuité de service.</i></p>	<p>Formulaire à transmettre au N+1 pour avis sur les nécessités de service, au minimum 3 jours avant l'absence.</p> <p>Le N+1 transmet le formulaire à la DRH dans les meilleurs délais.</p> <p>La convocation de l'agent doit être jointe à la demande d'autorisation d'absence.</p>
	Participation aux congrès ou réunions syndicales d'organismes directeurs à un niveau supérieur que le niveau local, en tant que membres élus	<p>Imputable sur la base de 20 jours maxi/agent.</p> <p><i>Accord sous réserve de continuité de service</i></p>	
	Participation à l'Assemblée générale annuelle de l'organisation syndicale.	<p>1 jour/an par agent.</p>	
	Animation d'une réunion d'information syndicale durant les heures de services.	<p>A prendre dans la limite d'1h/mois ou 3h/trimestre et de 12h par an.</p> <p><i>Accord sous réserve de continuité de service.</i></p>	
3 - DECHARGE D'ACTIVITE DE SERVICE (DAS)			
Article 13	Autorisations données à des agents d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité professionnelle.	<p>Imputable au crédit d'heures annuelles DAS.</p> <p><i>Si la désignation de l'agent est incompatible avec les nécessités du service, l'avis de la CAP sera demandé.</i></p>	La DRH informe les N+1 concernés de la désignation des bénéficiaires des décharges avec mention des modalités.
4 - DEMANDE DE CONGE POUR FORMATION SYNDICALE			
Article 14	Octroi d'un congé fractionnable pour formation syndicale, accordé pour effectuer un stage ou suivre une session de formation.	<p>12 jours par an. Octroi sous conditions.</p> <p><i>Accord sous réserve de continuité de service. Tout refus fera l'objet d'un avis circonstancié détaillé, pour passage éventuel en CAP.</i></p>	<p>Formulaire à transmettre directement à la DRH avec copie au N+1, au moins 1 mois avant la date.</p> <p>La DRH instruit la demande en lien avec la hiérarchie et donne l'avis au plus tard 15 jours avant la date du congé.</p>
5 – UTILISATION DU TEMPS ALLOUE AUX MEMBRES DU CHSCT TITULAIRES OU SUPPLEANTS			
Loi 2016-483 du 20 avril 2016 Décret du 29 novembre 2016	<p>Crédit temps alloué aux membres du CHSCT figurant dans l'arrêté de composition</p> <ul style="list-style-type: none">- 10 jours par an <p>Le secrétaire bénéficie d'un barème majoré de 0,5 j par an</p>	<p>Etre membre titulaire ou suppléant</p> <p><i>Accord sous réserve de continuité de service. Tout refus fera l'objet d'un avis circonstancié détaillé, pour passage éventuel en CAP.</i></p>	<p>Le représentant du personnel informe son N+1 de demande d'absence dans les meilleurs délais et au moins 3 jours à l'avance.</p> <p>Formulaire à transmettre directement à la DRH</p>



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR REUNION STATUTAIRE D'INFORMATION SYNDICALE

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 – articles 5 à 8

Article 7 de la charte relative à l'exercice des droits syndicaux
et à la qualité du dialogue social au Conseil départemental du Val d'Oise

A adresser de préférence par mail à : secretariat.drh@valdoise.fr

Cette demande est sollicitée pour participer à une réunion statutaire ou d'information durant les heures de service.

L'agent sollicite une autorisation d'absence auprès de sa hiérarchie pour participer à une réunion d'information syndicale au moins 3 jours à l'avance. L'autorisation est accordée sous réserve de l'intérêt du service. Les refus sont motivés par écrit.

Le présent formulaire est à disposition sur Mosaik.

L'agent a le choix d'assister à des réunions mises en place par des organisations syndicales, dans la limite d'une heure par mois, ou de 3 heures par trimestre, et de douze heures par an, toute organisation syndicale confondue. Chaque responsable de service veille à ce que chaque agent respecte cette limite.

NOM :

PRENOM :

DIRECTION/SERVICE :

Sollicite une autorisation d'absence pour participer à une réunion d'information syndicale organisée par (1) :

.....le :

Horaires : deà, soit un total de heure(s).

(1) Préciser le nom de l'organisation syndicale

Date et signature du demandeur :

VISA DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

☐ **Avis favorable**

☐ **Avis défavorable motivé * :**

.....
.....
.....
.....
.....

** Un refus peut être opposé exclusivement pour des motifs de nécessités de service.*

Date et signature :

Pour tout renseignement, contacter :
la chargée des relations sociales à la DRH au 01 34 25 14 12,
ou le secrétariat de direction de la DRH au 01 34 25 16 41 ou par mail secretariat.drh@valdoise.fr



PROCEDURE DE STAGIAIRISATION AGENTS DES COLLEGES

Mise à jour :
03/06/2024

Direction des ressources Humaines : service Administration du Personnel et service
Emploi
Direction de l'Education et des Collèges

Objectifs de la procédure : ⇒ Respect des délais pour actualiser la situation administrative de l'agent

Enjeux de la procédure : Définir le circuit et les étapes de traitement

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*				ACTION
		Collège	Agent	DRH	DEC	
1.	L'agent est affecté sur poste vacant d'1 an et a déjà bénéficié d'un renouvellement	X		X		4 mois avant la fin du contrat , le Service emploi sollicite, par le biais d'une fiche d'appréciation, l'autorité fonctionnelle de l'agent, à savoir l'Adjoint-gestionnaire du collège, quant à la manière de servir de l'agent.
2.	L'Adjoint-gestionnaire reçoit en entretien l'agent concerné	X	X			Un échange avec l'agent permet de faire un bilan du travail réalisé et d'aborder tous les éléments de contexte.
3.	Transmission de la fiche d'appréciation au SE	X		X	X	La fiche d'appréciation est retournée au Service Emploi, ce dernier sollicite le technicien DEC pour la mise en stage ou le renouvellement du contrat.
4a	Le technicien DEC valide la mise en stage			X		Le Service Emploi informe le Service de l'Administration du Personnel de la mise en stage de l'agent.
		X		X		Le Service de l'Administration du Personnel fait parvenir à l'Adjoint-gestionnaire les documents de stagiairisation : la note d'information, l'imprimé des 3 entretiens, les grilles indicatives d'objectifs et la procédure.
4b	Si le technicien DEC ne valide pas la mise en stage	X		X		L'agent et le collège sont informés par le service Emploi de la DRH du renouvellement du contrat de l'agent ou de sa fin de contrat
5.	Réalisation du 1 ^{er} entretien	X	X		X	Dès la nomination du stagiaire soit à réception de la note d'information, l'Adjoint gestionnaire contacte <u>obligatoirement</u> le technicien de la DEC pour convenir d'une date d'entretien et en informe l'agent.
		X		X		Le 1 ^{er} entretien est réalisé : le document est renvoyé au gestionnaire de carrière et de paye de l'agent au Service de l'Administration du Personnel.



PROCEDURE DE STAGIAIRISATION AGENTS DES COLLEGES

Mise à jour :
03/06/2024

Direction des ressources Humaines : service Administration du Personnel et service
Emploi
Direction de l'Education et des Collèges

Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel

SITUATION/CONTEXTE		Collège	Agent	DRH	DEC	ACTION
6.	Réalisation du 2nd entretien, 5 mois après le 1 ^{er} entretien	X	X		X	L'Adjoint-gestionnaire mène cet entretien avec l'agent et peut, s'il le souhaite, demander la présence du technicien de la DEC.
		X		X	X	Le 2 nd entretien est réalisé : le document est renvoyé au gestionnaire de carrière et de paye de l'agent au Service de l'Administration du Personnel et au technicien de la DEC.
7.	Réalisation du 3 ^{ème} entretien, 9 mois après le 1 ^{er} entretien	X	X		X	L'Adjoint-gestionnaire contacte obligatoirement le technicien de la DEC pour convenir d'une date d'entretien et en informe l'agent.
		X			X	Le 3 ^{ème} entretien est réalisé : le document est adressé au Directeur Délégué de la DEC, autorité hiérarchique de l'agent, pour avis et validation.
3 cas de figures différents se présentent :						
A	L'Adjoint-gestionnaire est favorable à la titularisation	X		X	X	Dès réception du document, le Directeur Délégué de la DEC, autorité hiérarchique de l'agent, donne son avis et valide le 3ème entretien puis le transmet à la Direction Générale qui le transmet au Service de l'Administration du Personnel.
	L'autorité hiérarchique émet un avis favorable à la titularisation		X	X	X	Dès réception du document validé par l'autorité hiérarchique, le Service de l'Administration du Personnel fait parvenir à l'agent un arrêté l'informant de sa titularisation.
B	L'Adjoint-gestionnaire est défavorable à la titularisation	X		X		L'Adjoint-gestionnaire, rassemble les éléments motivant sa réserve, il établit un rapport motivé, circonstancié et factuel qui motive la demande de prolongation de stage ou de refus de titularisation <u>avant l'expiration de la période de stagiairisation*</u> .
	L'Adjoint-gestionnaire transmet le document de stagiairisation et le rapport au Service de l'Administration du Personnel	X		X	X	La Direction de l'Education et des Collèges, autorité hiérarchique de l'agent se met en relation avec l'autorité fonctionnelle pour échanger sur la situation de l'agent afin de valider ou invalider la proposition. L'avis est pris aussi auprès du technicien de la DEC.

* Le rapport doit être établi suffisamment à l'avance car l'avis préalable de la Commission Administrative Paritaire est obligatoire. Il faut donc se caler sur ces dates de Commissions.

Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel

	PROCEDURE DE STAGIAIRISATION AGENTS DES COLLEGES		Mise à jour : 03/06/2024
	Direction des ressources Humaines : service Administration du Personnel et service Emploi Direction de l'Education et des Collèges		

C	L'Adjoint-gestionnaire est favorable à la titularisation et le Technicien de la DEC est défavorable	X		X		Le Technicien-métier de la DEC, rassemble les éléments motivant sa réserve, il joint sa grille d'analyse, il établit un rapport motivé, circonstancié et factuel qui motive la demande de prolongation de stage ou de refus de titularisation <u>avant l'expiration de la période de stagiairisation*</u> .
	L'Adjoint-gestionnaire transmet le document de stagiairisation et le rapport au Service de l'Administration du Personnel	X		X	X	La Direction de l'Education et des Collèges, autorité hiérarchique de l'agent se met en relation avec l'autorité fonctionnelle pour échanger sur la situation de l'agent.

	SITUATION/CONTEXTE	Acteurs*				ACTION
		Collège	Agent	DRH	DEC	
	La situation de l'agent est examinée en Commission Administrative Paritaire pour avis consultatif à l'appui des entretiens et des éléments du rapport		X	X		- La Commission Administrative Paritaire <u>suit l'avis de l'autorité fonctionnelle</u> : un courrier d'information au niveau administratif est envoyé à l'agent à l'issue de la commission - La Commission Administrative Paritaire <u>ne suit pas l'avis de l'autorité fonctionnelle</u> : un courrier d'information au niveau administratif est envoyé à l'agent à l'issue de la commission
	L'agent reçoit un avis défavorable à sa titularisation		X	X		L'agent peut faire un recours auprès du tribunal administratif.

Acteurs :

Collège : Autorité fonctionnelle

DEC : Direction de l'Education et des Collèges

Direction Ressources Humaines : Service emploi ou Service Administration du Personnel

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents



Guide de signalement

M A V D H A S

contre les **M**enaces, les **A**ctes de **V**iolences,
de **D**iscriminations, de **H**arcèlement,
d'**A**gressions sexuelles et / ou **S**existes



Un numéro unique : 06 07 91 44 29

Une plateforme Internet dédiée

L'EDITO DE LA DRH

Le Conseil départemental dit « STOP » aux violences au travail

La stratégie départementale d'égalité femme-homme adoptée en Assemblée départementale le 20 décembre 2019, a engagé le Département sur plusieurs axes relatifs à l'égalité professionnelle et en particulier sur la prévention des violences sexistes et sexuelles au travail :

- Sensibiliser les agents au sexisme ordinaire ;
- Former les agents encadrants au repérage et à la gestion des situations de sexisme au travail ;
- Actualiser la procédure de signalement du harcèlement ;
- Renforcer la prévention des situations de harcèlement.

En parallèle, la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 prévoit que soit adopté par les collectivités territoriales un dispositif de signalement des actes de menaces, violences, discrimination, harcèlement, et agressions sexistes et sexuelles (MAVDHAS).

Dès lors, il est apparu opportun pour le Conseil départemental, et sa direction des ressources humaines, de non seulement réviser la procédure existante de signalement du harcèlement, mais aussi de l'élargir à d'autres types d'actes répréhensibles, dans l'objectif de davantage protéger nos agents en garantissant la sécurité de chacun et de chacune dans ses relations professionnelles.

S'inscrivant dans une démarche de modernisation de ses processus, le Département a souhaité pour cela se doter d'une plateforme en ligne de signalement, qui permet de garantir la confidentialité des signalements tout en rendant possible un traitement efficace de ceux-ci. Une cellule d'écoute et d'accompagnement, composée d'assistantes sociales du personnel et d'une psychologue du travail. Elles sont à votre écoute et sauront-vous orienter si vous êtes victime ou témoin d'un des actes de violence mentionnés plus haut.

Le signalement est ensuite traité par une cellule spécialisée, la cellule STOP!, qui prendra toutes les mesures nécessaires à la sécurité des agents concernés.

En tant que direction des ressources humaines, nous avons à cœur de faire du Conseil départemental un environnement de travail sûr et sain pour nos agents. Parce que nous voulons dire stop à la violence au travail, une campagne de communication et de sensibilisation accompagnera, sur les prochaines semaines et prochains mois, la mise en place de la plateforme. Dans le même temps, un renforcement de la prévention des violences sera effectué, notamment par des actions de formations et d'accompagnement. Enfin, et c'est notre rôle à toutes et tous, de porter le message de tolérance zéro vis-à-vis des violences au travail et de participer, chacun et chacune à son échelle, à faire de notre environnement professionnel un lieu sécurisant.

Victoria SILVESTRE

Directrice adjointe des ressources humaines,
en charge de la santé au travail

Table des matières

SYNTHÈSE VISUELLE

- A. La procédure de signalement
- B. Les différents dispositifs / acteurs
- C. Descriptifs des dispositifs
 - a. La ligne d'écoute
 - b. La plateforme de signalement
 - c. Les autres canaux

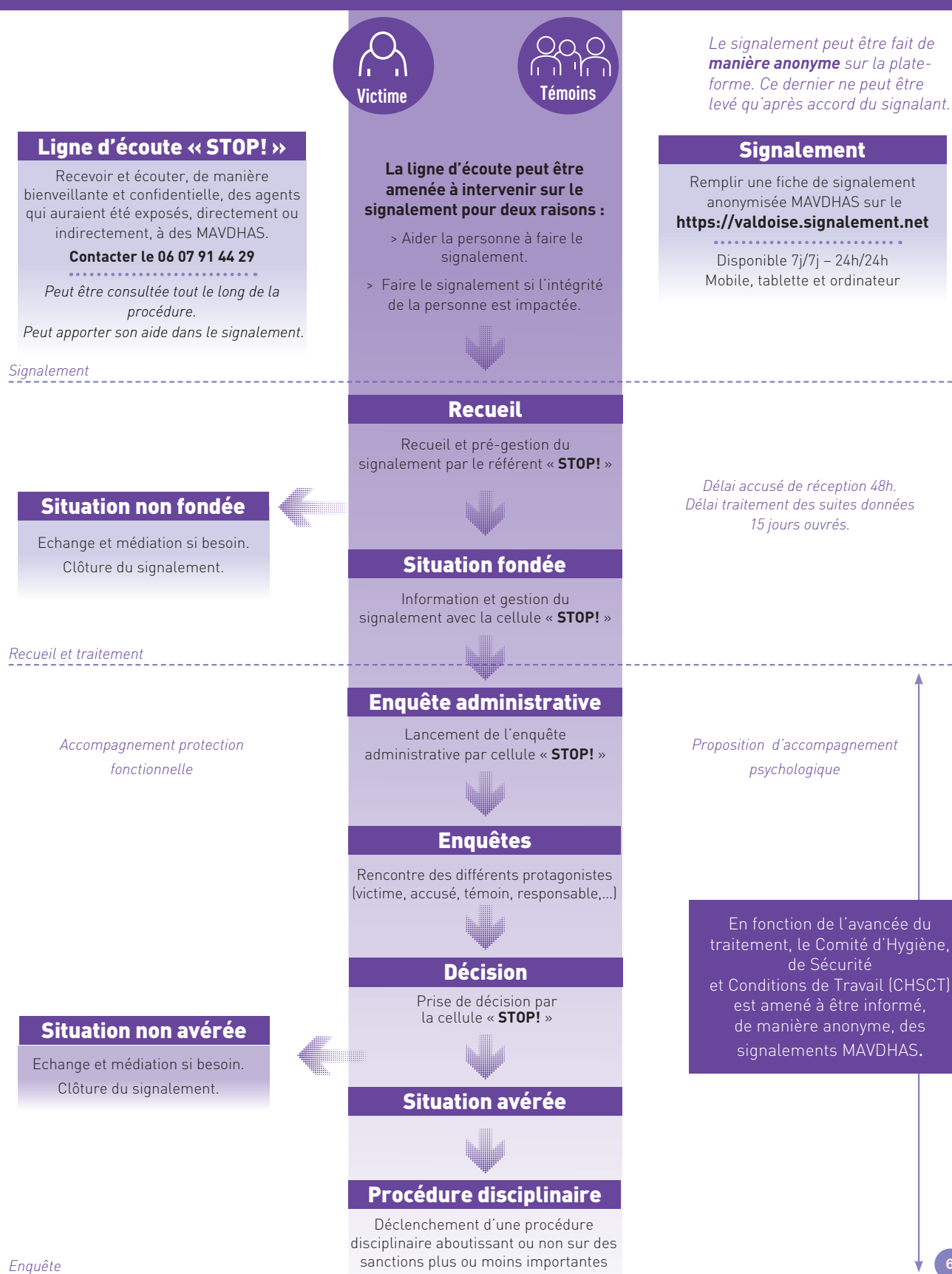
QUELQUES ÉLÉMENTS DE CONTEXTE JURIDIQUE ET DÉFINITIONS

LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DES MENACES, ACTES DE VIOLENCES, DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT, AGRESSIONS POUVANT ÊTRE CARACTÉRISÉS, DE MANIÈRE SEXUELLES ET/OU SEXISTES (MAVDHAS)

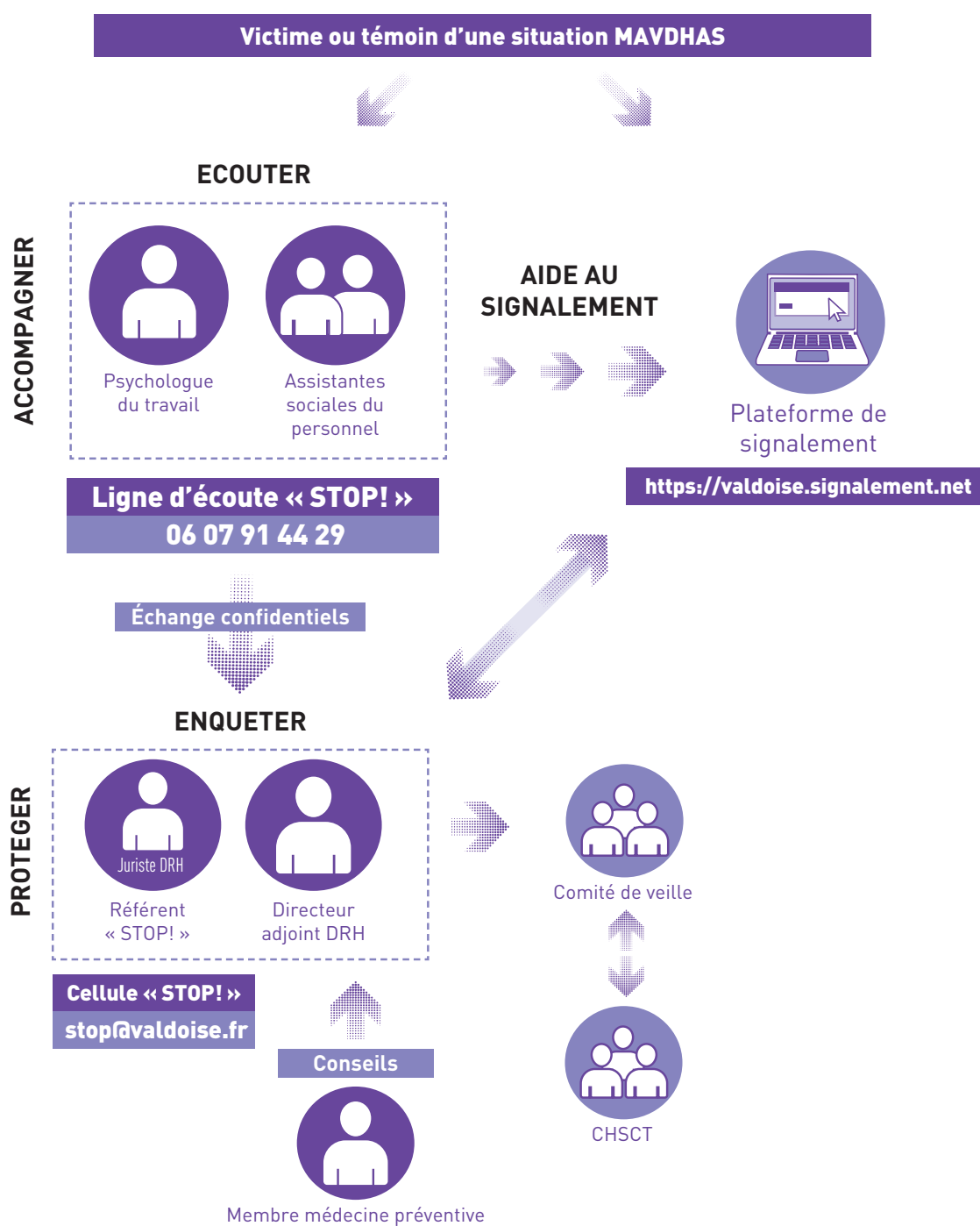
- A. Le processus de signalement
 - 1. Signalement
 - 2. Recueil et traitement du signalement par la cellule « STOP! »
 - a. Mesures de protection
 - 1. La protection fonctionnelle
 - 2. La suspension d'un agent
 - 3. Le changement de service ou d'affectation
 - b. Traitement du signalement
 - 1. L'enquête administrative
 - 2. La reconnaissance de la situation en accident de service
 - 3. Les sanctions disciplinaires
- B. Les dispositifs
 - 1. La ligne d'écoute « STOP! »
 - 2. La plateforme de signalement
 - 3. La cellule « STOP! »
 - a. Juriste RH « Réfèrent STOP! »
 - b. Directeur ou directrice adjointe des ressources humaines
 - c. Membre de la médecine préventive
 - 4. CHSCT
 - 5. Comité de veille

A - SYNTHÈSE VISUELLE : LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT

Vous êtes victime ou témoin d'une situation MAVDHAS ?

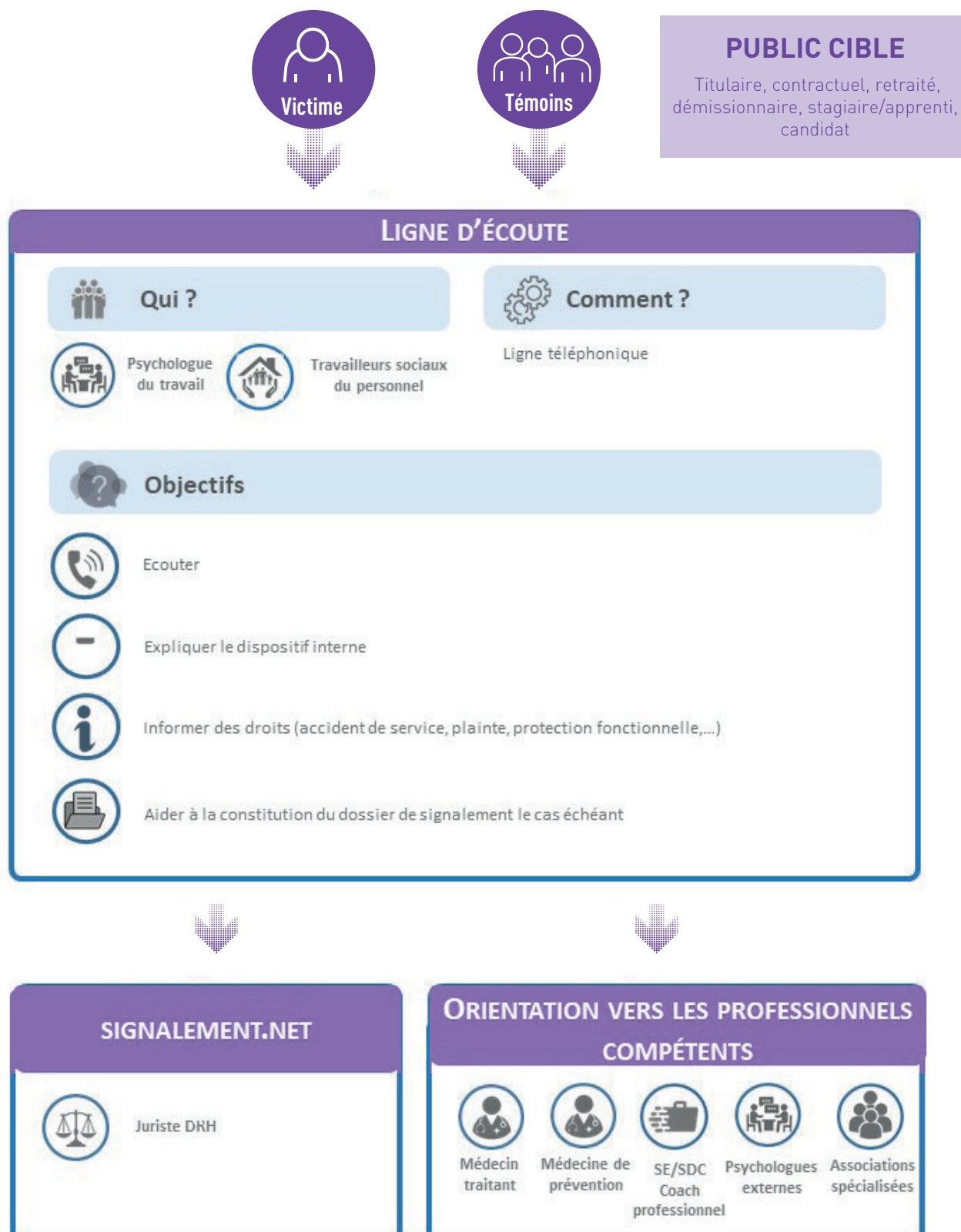


B. LES DIFFÉRENTS DISPOSITIFS / ACTEURS

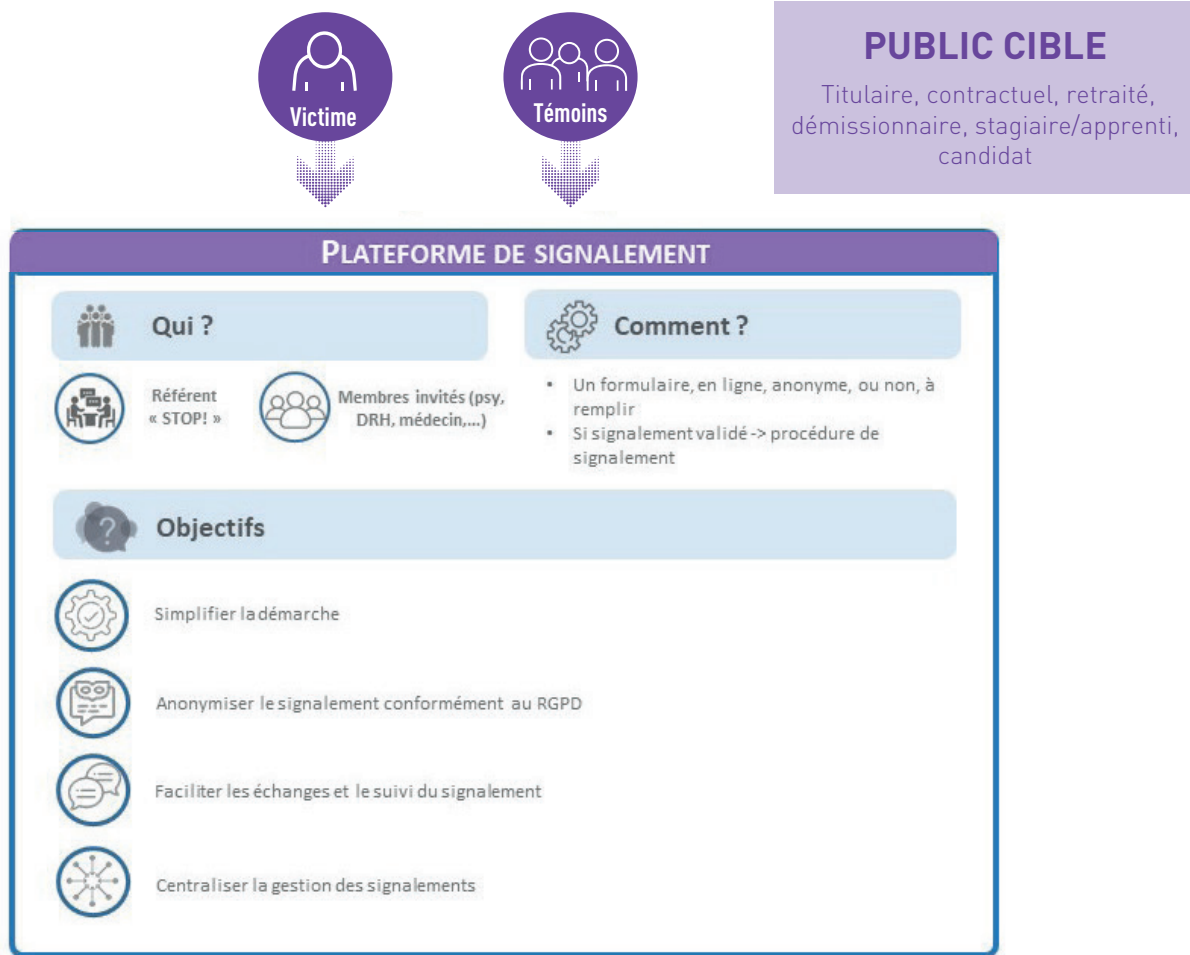


C. DESCRIPTIFS DES DISPOSITIFS

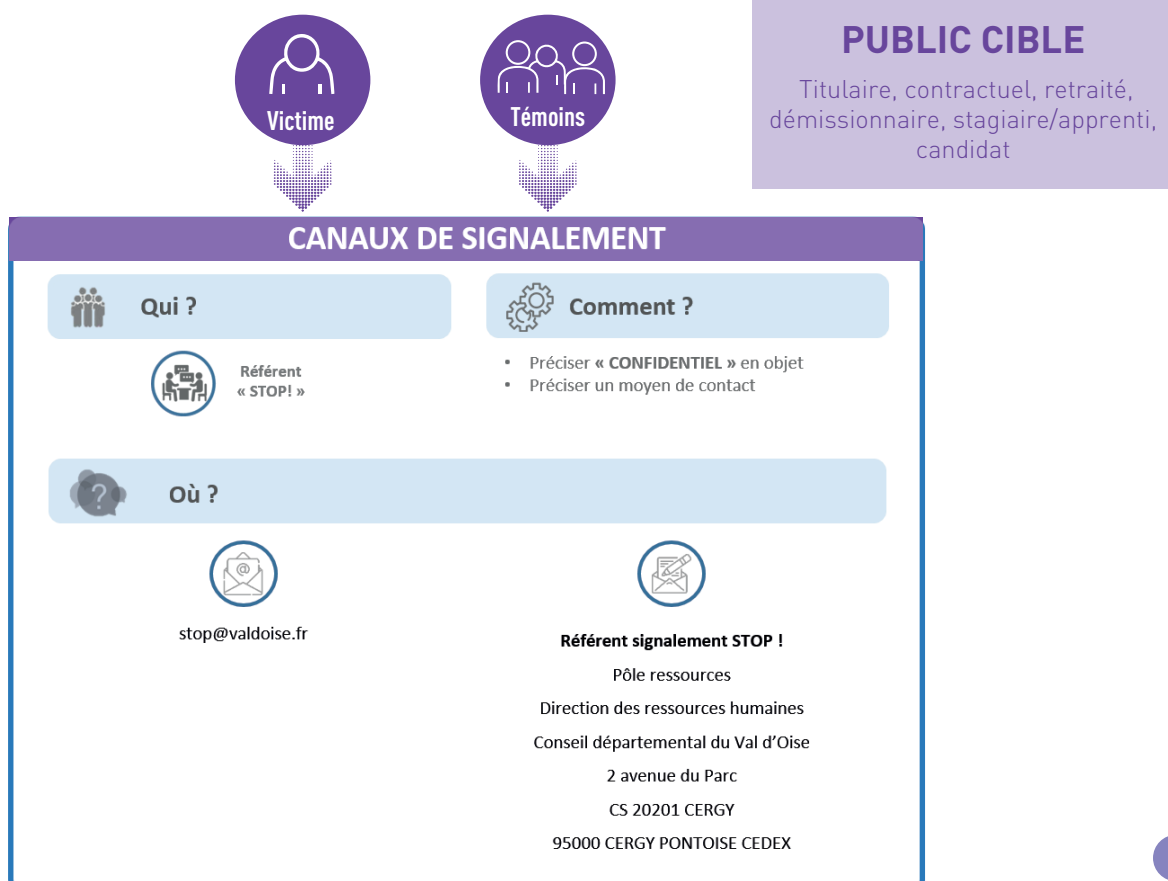
a. La ligne d'écoute « STOP! » - 06 07 91 44 29



b. La plateforme de signalement : <https://valdoise.signalement.net>



c. Les autres canaux de signalement



QUELQUES ÉLÉMENTS DE CONTEXTE JURIDIQUE ET DÉFINITIONS

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 a créé l'obligation pour les administrations de mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes subis par un agent public dans l'exercice de ses fonctions.

Il a pour objectif de mettre en place un système de recueil de signalement des agents publics afin d'assurer leur protection et de mettre fin aux actes subis par l'agent tout en lui garantissant des mesures d'accompagnement psychologiques et juridiques.

Ce dispositif de signalement est ouvert aux personnes s'estimant présumées victimes ou ayant été témoins de violences, de harcèlement sexuel ou moral, de discrimination et d'agissements sexistes. Plus précisément, sont concernées :

Plus précisément, sont concernés :

- Tous les agents du Conseil départemental du Val d'Oise (titulaire, contractuel, stagiaire ou apprenti).
- Les élèves ou étudiants en stage.
- Les personnels d'entreprises extérieures au Département.
- Les retraités du Conseil départemental du Val d'Oise.
- Les candidats aux postes du Conseil départemental du Val d'Oise

Le dispositif couvre tous les actes de violence physique ou verbales susceptibles d'être subis, en interne, par un agent dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Peuvent ainsi faire l'objet d'un signalement les actes suivants :

- **Les menaces et tout autre acte d'intimidation** : acte consistant, pour une personne, à inspirer à une autre la crainte d'un mal projeté contre sa personne, sa famille ou ses biens, par l'annonce (écrite ou verbale, publique ou privée) de la mise à exécution de ce projet.
- **Les actes de violence** : ils se caractérisent par un ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur ses biens. Ils peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physiques (coups, blessures, gestes ou agissements d'intimidation, acte ou tentative d'acte sexuel...).
- **Les actes de discrimination** : ils résultent des traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, leur sexe, leur apparence physique ou de leur appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique. Il existe en tout 23 critères sanctionnés par la loi (LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 86).
- **Les actes de harcèlement moral** : ce sont des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale, ou à l'avenir professionnel de l'agent.
- **Les actes de harcèlement sexuel** : « Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante. » (Article 222-33 - Code pénal). Est assimilé au harcèlement sexuel « le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers » (Article 222-33 - Code pénal).

- **Les agissements sexistes** : ce sont des agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Le dispositif est soumis à la réglementation générale sur la protection des données (RGPD). Il s'agit d'un texte réglementaire européen qui encadre le traitement des données de manière égalitaire sur tout le territoire de l'Union Européenne. Il est entré en application le 25 mai 2018.

Pour toutes informations sur le sujet, merci de vous rapprocher de dpd@valdoise.fr

LA PROCÉDURE DE SIGNALEMENT DES MENACES, ACTES DE VIOLENCES, DISCRIMINATIONS, HARCÈLEMENT, AGRESSIONS POUVANT ÊTRE CARACTÉRISÉS, DE MANIÈRE SEXUELLES ET/OU SEXISTES (MAVDHAS)

MAVDHAS : Menaces, actes de violences, discriminations, harcèlement, agressions sexuelles et/ou sexistes dans le milieu professionnel.

Toute personne présumée victime, ou témoin le cas échéant, peut effectuer un signalement afin de porter des menaces, actes, comportements, violences, discriminations et harcèlement, sexistes et/ou sexuels au travail, à la connaissance de l'organisation départementale, auprès de la « **Cellule STOP!** ».

Le signalement sera traité selon la procédure décrite dans ce guide.

Ce dispositif est ouvert à l'ensemble du personnel de la collectivité en activité (stagiaire, titulaire, contractuel, apprenti, bénévole), aux personnels des prestataires, aux élèves ou étudiants en stage et aux agents ayant quitté les services du Conseil départemental depuis moins de six mois. Enfin les candidats au recrutement peuvent aussi formuler un signalement sur la plateforme, dans un délai d'un mois à compter de la dernière date d'entretien.

Le signalement concerne exclusivement les MAVDHAS entre agents, et non entre agents et public ; lesquels sont traités par **la procédure de signalement agression**.

A tout moment et sans obligation d'effectuer un signalement, les présumées victimes et/ou témoins des situations précédemment citées peuvent recourir à la **ligne d'écoute**.

Si elles ont été communiquées, l'identité de l'auteur ou autrice, ainsi que celles des personnes visées, ne sont connues que par la cellule « STOP! » et les intervenants dans la procédure. Tous les échanges et signalements sont confidentiels.

La procédure de signalement se compose de 3 étapes :

A. LE PROCESSUS DE SIGNALEMENT

Voir schéma page 6

1. Signalement

La présumée victime et/ou le témoin signale les faits soit :

- Auprès de la ligne d'écoute (06 07 91 44 29) qui peut aider à la formalisation du signalement.

[A SAVOIR] Si les faits sont considérés comme mettant en danger la santé d'un agent ou l'organisation, la ligne d'écoute peut prendre la décision de faire remonter le signalement auprès de la cellule « **STOP!** »

- A travers la plateforme de signalement <https://valdoise.signalement.net>

ou bien par mail :

stop@valdoise.fr

ou par voie postale :

Référent signalement STOP!

Pôle ressources - Direction des ressources humaines
Conseil départemental du Val d'Oise
2 avenue du Parc - CS 20201 CERGY
95000 CERGY PONTOISE CEDEX

Le courrier ou le mail seront ouverts par le référent signalement, soumis à la confidentialité. Le référent signalement accuse réception du formulaire, dans un délai de 48h ouvrées, en indiquant à l'auteur du signalement, qu'il sera informé des suites données dans un délai de 15 jours ouvrés.

2. Recueil et traitement du signalement par la cellule « STOP! »

Le référent recueille et gère les signalements à travers la plateforme. Il est le premier à prendre les décisions et à arbitrer les situations. Il réfère des différents signalements à la cellule « STOP! ». Pour avoir plus d'explications quant à son rôle, vous pouvez vous référer à la partie « **Référent STOP!** ».

La décision d'ouvrir une enquête administrative ne lui revient pas.

a. Mesures de protection

1. La protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est un dispositif permettant à un agent présumé victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions de bénéficier d'une protection de la part de son administration. Celle-ci se décompose en 3 aspects :

- **De prévention** : une fois informée des agissements répréhensibles, la collectivité doit mettre en œuvre toute action appropriée pour éviter ou faire cesser les violences auxquelles l'agent présumé victime est exposé, même lorsqu'aucune procédure judiciaire n'est enclenchée (mesure interne de changement d'affectation, suspension de l'auteur présumé de l'acte dans l'attente du conseil de discipline...).
- **D'assistance juridique** : il s'agit principalement d'apporter à l'agent présumé victime une aide dans les procédures judiciaires engagées ; la collectivité peut prendre en charge les frais de l'avocat désigné par l'agent présumé victime dès lors qu'elle a signé une convention avec ledit avocat notamment.
- **De protection** : la mise en œuvre de la protection accordée par la collectivité ouvre à la présumée victime le droit d'obtenir directement auprès d'elle différentes mesures selon les préjudices subis.

Les conditions de son application sont fixées par l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. Elle se déclenche lorsqu'un agent public est visé par des atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, des violences, des agissements constitutifs de harcèlement, des menaces, des injures, des diffamations ou des ou-

trages dont ils pourraient être présumés victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Il doit exister un lien de causalité entre le dommage subi et les fonctions exercées par l'agent. Enfin, si la forme de l'attaque importe peu (physique, écrite, verbale, etc), elle doit être volontaire.

Exemples :

- Un agent du Département avec qui je travaille sur un dossier me met la pression pour que j'avance plus vite. Etant déjà débordé sur d'autres sujets, je ne peux avancer à son rythme. Ce dernier, énervé, me menace de mort si je ne rends pas rapidement le travail. Puis-je faire une demande de protection fonctionnelle ?
>>> Oui, puisque les menaces de mort sont bien une atteinte volontaire à l'intégrité de l'agent et qu'il existe bien un lien de causalité entre le dommage subi et les fonctions exercées par l'agent.
- Je ne suis pas en très bon terme avec un collègue. La situation est tendue. Suite à une discussion franche et houleuse ce dernier m'assène un coup au visage. Puis-je bénéficier de la protection fonctionnelle ?
>>> Oui, car l'agression est constatée pendant l'exercice des fonctions.
- Un collègue de bureau, depuis quelques mois, me propose constamment des rencontres privées avec lui, parfois accompagnés de messages à caractère sexuel. Puis-je bénéficier de la protection fonctionnelle ?
>>> Oui, le harcèlement sexuel d'un agent à un autre agent étant une grave atteinte à l'intégrité de la personne. Cette dernière peut bénéficier de la protection fonctionnelle.

2. La suspension d'un agent

La suspension est une mesure administrative conservatoire prise dans l'intérêt du service. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire ou un contractuel qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

Elle est prise par l'autorité territoriale à partir du moment où les faits reprochés présentent à la date de suspension, outre une gravité particulière, un caractère de vraisemblance suffisant.

3. Le changement de service ou d'affectation

Si la présumée victime et l'agent exercent leurs fonctions au sein du même service, l'agent présumé coupable peut changer de service ou d'affectation temporairement le temps de l'enquête, voir définitivement si les faits sont avérés. Ce changement peut se faire sans l'accord de l'agent présumé coupable.

Dans les cas les plus extrêmes et en l'absence d'autres solutions possibles, l'agent présumé victime peut également changer d'affectation ou de service si aucune autre mesure ne peut être prise pour assurer sa sécurité.

b. Traitement du signalement

1. L'enquête administrative

L'enquête administrative permet aux employeurs publics de récolter des informations ayant pour objet d'établir la réalité et la véracité des accusations et allégations portées à la connaissance de la collectivité.

Elle est diligentée par l'autorité territoriale qui désigne la ou les personnes en charge de cette enquête. La personne chargée de l'enquête pourra entendre tout agent concerné par les faits. Elle dresse des procès-verbaux de chaque entretien et, une fois l'enquête terminée, établit un rapport objectif et impartial sur la situation et propose, le cas échéant, des mesures conservatoires ou disciplinaires.

L'enquête administrative est strictement confidentielle. Toutefois, le rapport d'enquête et les comptes-rendus d'entretiens pourront être transmis à un agent dans le cadre d'une procédure disciplinaire instruite à son encontre. Dans ce cas, ces éléments peuvent être anonymisés si la situation l'exige, notamment en cas de risques pour les agents qui ont témoigné.

La cellule « STOP! » prend note du signalement remonté par le référent signalement. Elle statue sur l'ouverture ou non d'une enquête administrative. C'est sous l'autorité, de son ou sa responsable, la directrice ou directeur adjoint des ressources humaines, qu'une enquête administrative peut être ouverte.

A tout moment, la cellule « STOP! » se réserve le droit de faire appel à un service externe afin d'effectuer l'enquête.

La cellule « STOP! » s'engage à instruire dans un délai de 2 mois, à compter de la date de transmission du dossier par le référent signalement et en période ouvrée des services administratifs du Conseil départemental. Ce délai peut éventuellement être prolongé pendant les vacances estivales et sous la stricte réserve que le signalement ne présente pas une situation d'urgence impérieuse.

De plus, le **CHSCT**, du fait de ses missions et de son périmètre, est informé des situations. Toute situation présentée sera anonymisée.

2. La reconnaissance de la situation en accident de service

Si les conditions légales et réglementaires d'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie sont réunies, l'agent peut bénéficier d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service.

C'est notamment le cas lorsque l'accident est survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, sauf faute personnelle ou circonstance particulière détachant l'accident du service.

C'est également le cas lorsque la maladie de l'agent trouve son origine essentiellement et directement dans les conditions d'exercice de ses fonctions.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service permet à l'agent de bénéficier du maintien de son plein traitement et du remboursement des frais occasionnés par l'accident et l'indemnisation des séquelles en résultant.

3. Les sanctions disciplinaires

Lorsqu'un agent commet une faute, c'est notamment le cas lorsqu'il harcèle un de ses collègues ou agresse un usager, celui-ci peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions disciplinaires sont divisées en 4 groupes selon l'importance de la sanction. On retrouve ainsi dans le 1^{er} groupe les mesures d'avertissement ou de blâme et dans le 4^{ème} groupe les mesures de révocation. L'autorité territoriale peut également exclure temporairement un agent de ses services, pour une durée maximale de 2 ans.

Au-delà de la faute de l'agent, la sanction disciplinaire n'est valide qu'après respect de la procédure disciplinaire afférente. Celle-ci implique, sauf pour les sanctions du 1^{er} groupe, la consultation du conseil de discipline qui est une instance composée de représentants du personnel et de l'administration et présidée par un magistrat de l'ordre administratif. Elle est chargée de rendre un avis sur la sanction qui ne lie pas l'autorité territoriale.

Dans tous les cas et si les faits sont établis, une personne responsable de harcèlement ou d'agression sur un collègue ou un usager fera systématiquement l'objet d'une sanction dont la proportion dépendra du contexte encadrant les faits litigieux.

B. Les dispositifs

1. La ligne d'écoute « STOP! »

La ligne d'écoute se compose des deux travailleurs sociaux et de la psychologue du travail de la DRH. Elle est joignable par une ligne téléphonique au 06 07 91 44 29.

La ligne d'écoute a pour rôle de **recevoir et écouter** de manière **confidentielle et bienveillante** des agents

qui auraient été exposés directement ou indirectement à des actes, comportements, violences, discriminations et harcèlement sexistes et/ou sexuelles au travail.

Elle informe sur les relais possibles et oriente vers les professionnels compétents le cas échéant.

Elle explique les différentes étapes de la procédure mise en œuvre par la DRH et elle s'assure de leur bonne compréhension.

La ligne d'écoute peut également aider à la constitution du dossier de signalement, sur la plateforme ou par courrier.

2. La plateforme de signalement

Le signalement, en ligne, peut se faire :

- En contactant la ligne d'écoute. Elle pourra vous aider/accompagner pour effectuer la procédure de signalement.
- En remplissant directement le formulaire sur la plateforme énoncée ci-dessous.

La plateforme garantit :

- L'anonymisation et la confidentialité des échanges et du signalement. Afin que chacun puisse saisir un signalement en toute confiance. Bien entendu, tout acte de diffamation à travers cette plateforme ne servirait pas l'intérêt général.
- Un suivi transparent pour toutes les parties, permettant de suivre, précisément, la gestion de leur signalement pour échanger facilement avec les différents interlocuteurs.

La plateforme permet aussi d'effectuer d'autres signalements :

- Risques psycho-sociaux,
- Radicalisation,
- ...

Le signalement s'effectue à l'adresse suivante : <https://valdoise.signalement.net>

La plateforme est disponible 24h/24h – 7j/7j sur smartphone, tablette et ordinateur. Il s'agit d'une plateforme interne, permettant d'effectuer [les signalements MAVDHAS](#) cités précédemment.

Elle n'a pas vocation à signaler des MAVDHAS provenant de l'extérieur du Conseil départemental du Val d'Oise.

Pour qu'un signalement soit recevable, la personne doit fournir des faits, des informations et/ou documents grâce au formulaire de signalement présent sur la plateforme. Tous les documents et écrits seront anonymisés.

A la suite de l'envoi du signalement, la procédure s'enclenche et le référent signalement s'engage à accuser bonne réception du signalement sous 48h ouvrées. Il s'engage aussi à informer des suites données quant au traitement du signalement dans un délai de 15 jours ouvrés.

La plateforme est le principal lieu d'échange. En effet, toutes les discussions et échanges se passent dessus afin de préserver l'anonymat et la confidentialité.

La personne peut ainsi suivre l'instruction de son signalement à travers la plateforme et entrer en contact avec les différents membres de la cellule « STOP! », la ligne d'écoute « STOP! » et inversement.

Les autres points à savoir sur la plateforme :

- Toutes les personnes sont notifiées des nouveaux messages et/ou nouvelles situations par mail ou sms (au choix).
- À tout moment la personne peut modifier ou effacer son signalement.
- L'anonymisation ne peut être levée sans l'accord de la personne. Dans tous les cas, à la clôture du cas, le signalement est re-anonymisé.

Enfin pour toutes problématiques liées à son utilisation vous pouvez contacter :

- Le référent de la plateforme à : **secrétariatdrh@valdoise.fr**
- Le référent RGPD à : **dpgd@valdoise.fr**

3. La cellule « STOP! »

La cellule « STOP! » est chargée de l'instruction des signalements recevables. Cette dernière étant composée du **juriste RH**, le référent, **du directeur ou directrice adjointe des ressources humaines**, pour la partie décisionnaire, et d'un membre de la **médecine préventive**, pour la partie médicale.

Elle a pour mission :

- D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes.
- De proposer à la présumée victime, dans un cadre garantissant son anonymat, un entretien. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans les locaux du Conseil départemental ou par conférence téléphonique ou audiovisuelle. Le référent signalement est en charge de la conduite de l'entretien avec, si cela est pertinent, la présence d'un autre membre de la cellule « STOP! ».
- Dans le cas où la présumée victime refuse un tel entretien, de lui transmettre, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnel(le)s susceptibles de l'accompagner.
- D'établir un rapport circonstancié et anonymisé en cas de refus de la présumée victime de dévoiler son identité formulant des préconisations de prise en charge transmis à la Présidente du Conseil départemental et au Directeur des ressources humaines. Ce rapport doit contenir, si la situation l'exige, des préconisations telles que l'adoption de mesures conservatoires pour faire cesser les faits, l'ouverture d'une enquête administrative ou toutes mesures de nature à protéger la présumée victime.
- D'informer l'auteur du signalement des suites envisagées et des mesures d'accompagnement et de soutien qui lui sont proposées.

Les membres de la cellule « STOP! » ainsi que les personnes assistant aux réunions sont soumis de par leurs fonctions aux obligations de confidentialité, de neutralité et d'impartialité.

Un règlement intérieur définit le fonctionnement de la cellule et le champ d'intervention de chacun de ses membres.

a. Juriste RH « Référent STOP! »

Les signalements sont recueillis par le ou la juriste de la Direction des ressources humaines, dénommé ci-présent « le référent STOP! ». Il peut être ponctuellement remplacé en cette qualité par le Chef du service de l'administration du personnel en cas d'absence ou d'empêchement.

Il est sollicité à la suite d'un signalement :

- Par la plateforme,
- Par la ligne d'écoute si l'intégrité d'une personne est mise en danger, et/ou l'intégrité de l'organisation.

L'auteur du signalement fournit au référent signalement tous les faits, informations ou documents dont il dispose, susceptibles d'étayer son signalement. Il précise également les circonstances dans lesquelles il en a eu personnellement connaissance. Le cas échéant, le référent signalement lui fait part des éléments à apporter pour compléter le dossier. Le tout à travers la plateforme de signalement.

Le référent signalement examine ensuite l'ensemble des éléments produits et qualifie les faits afin de vérifier qu'ils sont constitutifs d'un acte de violence, ou d'un acte de discrimination, ou de harcèlement moral ou sexuel, ou encore d'un agissement sexiste.

Il pourra éventuellement demander l'appui de la cellule « STOP! », si la qualification du motif du signalement s'avère complexe.

Le référent signalement est, de par sa fonction soumis à une obligation de confidentialité. Il est chargé, si cela s'avère opportun ou en cas de demande de l'auteur du signalement, de rendre anonyme le signalement en vue de sa transmission ultérieure.

Il est également en charge de la circulation des informations entre les acteurs concernés et de l'articulation des réponses à donner entre les différents canaux de signalement.

Si le signalement est recevable, ou en cas de désaccord ou de doute sur cette recevabilité, le référent signalement, sous 8 jours maximum :

- Informe l'auteur du signalement de la suite donnée.
- Transmet sans délai le signalement à la cellule « STOP! ».

Le référent signalement transmet le dossier à la cellule « STOP! » de manière sécurisée à travers la plateforme. Il peut aussi évoquer les dossiers lors des réunions spécifiques avec les membres de la cellule.

En cas d'irrecevabilité du signalement, le référent en informe l'auteur du signalement et lui formule des propositions d'accompagnement et d'orientation vers les structures compétentes et les dispositifs adaptés.

Il est aussi, en tant que juriste RH, le contact référent sur les questions de protection fonctionnelle.

b. Directeur ou directrice adjointe des ressources humaines

Cette personne est responsable de la cellule. Elle est en lien direct et constant avec le référent STOP!. Elle n'est ni le contact principal, ni le point d'entrée des signalements MAVDHAS.

Elle est en charge de :

- Arbitrer le recueil et traitement des différents signalements.
- Valider et ordonner l'ouverture d'une enquête administrative.
- Mettre en œuvre, si besoin est, une procédure de médiation.
- Arbitrer et adopter les différentes mesures conservatoires.
- Engager une procédure disciplinaire.
- Signaler, si nécessaire, avec le référent STOP! de l'organisation, les faits au procureur de la République.

c. Membre de la médecine préventive

Le rôle du médecin de prévention (et par extension des infirmières en santé au travail) est exclusivement préventif. Il consiste à éviter toute altération de l'état de santé des travailleurs du fait de leur travail (cf code du travail). Membre de la cellule « STOP! », son avis est consultatif.

Ce professionnel de la santé peut à la demande directe de l'agent ou à la demande de la cellule d'écoute :

- Recevoir en entretien les agents concernés pour évaluation de leur état de santé, en lien avec la situation, dans le respect de la confidentialité.
- Proposer un accompagnement psychologique après évaluation.
- Conseiller les agents selon leur état de santé avec orientation vers le médecin traitant ou un spécialiste.
- Lancer une alerte auprès de la DRH avec accord de l'agent concerné.
- Échanger avec la ligne d'écoute et la responsable de la cellule «STOP!» pour donner un éclairage sur la situation (avec accord des agents concernés),

4. CHSCT

Dans le cadre de la procédure MAVDHAS, le CHSCT est consulté à titre informatif sur les différents signalements. Il est informé régulièrement, de manière anonyme, des enquêtes en cours et terminées. De plus, il sera informé annuellement des indicateurs de signalements.

Enfin, certains de ses membres peuvent être amenés à participer au comité de veille présenté ci-après.

5. Comité de veille

Le comité de veille signalement MAVDHAS se réunit 1 à 2 fois par an, ou à la demande de la ou du directeur adjoint des ressources humaines. Il est composé :

- Des membres de la ligne d'écoute « STOP! ».
- Des membres de la cellule de signalement « STOP! ».
- Des membres du CHSCT.
- De tout autre membre dont la présence serait jugée pertinente par la direction des ressources humaines (ex : experts,...).

Ce comité de veille a pour principal objectif :

- L'audit du processus de signalement.
- L'amélioration continue du processus de signalement.
- L'apport de solutions pour les freins/problématiques/points bloquants liés au signalement.

Un suivi des propositions préalablement évoqué par le comité de veille sera effectué afin de mesurer leurs impacts.

Contacts et numéros utiles :

Plateforme de signalement : <https://valdoise.signalement.net>

Mail : stop@valdoise.fr

Ligne d'écoute : 06 07 91 44 29

Pompier : 18

Police : 17

Samu : 15

medecine.preventive@valdoise.fr

service.social.personnel@valdoise.fr

Depuis votre smartphone,
scannez le QR code pour
accéder à la plateforme.



Conseil départemental du Val d'Oise - Novembre 2021 - DRH - CMI

Conseil départemental du Val d'Oise
2 avenue du Parc
CS 20201 CERGY
95032 CERGY-PONTOISE CEDEX

tél. : 01 34 25 30 30
fax : 01 34 25 33 00
www.valdoise.fr

val
d'oise
le département

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents

**val
d'oise**
le département



Guide
de la prévention

Les agressions “externes” EN MILIEU PROFESSIONNEL

SOMMAIRE

I- QUELQUES REPÈRES THÉORIQUES

4

- A. Définition
- B. Conséquences pour l'agent
- C. Sanctions et peines encourues
- D. Les métiers à risques au sein de la collectivité

II- QUE FAIRE EN CAS DE SITUATION D'AGRESSION

9

- A. En tant qu'agent victime
- B. En tant que collègue témoin
- C. Rôle du manager
- D. Rôle de l'assistant de prévention

III- QUI PEUT M'AIDER

11

- A. Le référent agression
- B. Le service de médecine préventive
- C. Le psychologue
- D. La protection fonctionnelle
- E. L'accompagnement d'un collectif

IV- LA PRÉVENTION

14

- A. Les locaux
- B. Communication à destination des usagers
- C. Organisation du travail
- D. Principes et conseils à respecter
- E. Formation

V- ANNEXES

23

- ANNEXE 1 : Fiche de déclaration d'accident
- ANNEXE 2 : Que faire en cas d'agression
- ANNEXE 3 : Que faire en cas de situation conflictuelle
- ANNEXE 4 : Notice explicative et fiche « Droit de retrait »

I. QUELQUES REPÈRES THÉORIQUES

A. Définition

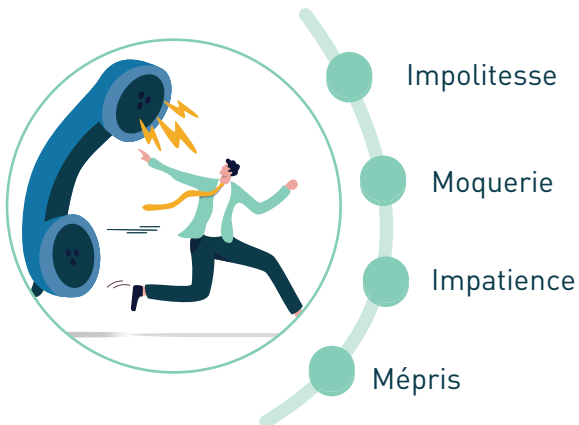
L'agression en milieu professionnel se produit lorsqu'un ou plusieurs agents sont exposés à des violences émanant d'usagers dans des circonstances liées au travail.

Elle va du manque de respect à la manifestation de la volonté de nuire, de détruire, d'intimider, jusqu'à l'agression physique.

L'agression en milieu professionnel peut être classée en 4 catégories (source INRS) selon leur degré de gravité.

Toutefois, il peut être difficile de déterminer la limite entre certaines catégories. Certains incidents peuvent être jugés comme appartenant à plusieurs dimensions.

Incivilité



L'incivilité regroupe les actes et comportements manquant aux convenances sociales et aux règles de vie en communauté telles que le respect de l'autre, la politesse ou la courtoisie (moquerie, crachat, impatience manifeste, mépris...).

Souvent considérées comme banales, elles ne sont pourtant pas à minimiser. En effet, l'incivilité perturbe le quotidien professionnel, dégrade les relations et peut durablement détériorer « l'image de soi ».

Vandalisme



Le vandalisme est l'acte de détérioration ou de destruction intentionnel exercé contre des biens matériels ou des bâtiments. Il ne vise pas nécessairement l'agent et son travail. En revanche, surtout lorsqu'il est fréquent, cet acte peut laisser à l'agent le sentiment que le travail est discrédité et traité avec mépris.

“ATTENTION

Ce guide présente la prévention et la prise en charge des agressions d'agents par des usagers.

Les agressions qui surviennent entre agents sont traitées par la procédure "Menaces, actes de violences, de discriminations, de harcèlements et d'agressions, pouvant être catégorisés de sexuels et/ou sexistes" (MAVDHAS).

Le signalement se fait alors via la plateforme : « <https://valdoise.signalement.net/entreprises-signalement.net> ».

Un guide spécifique est disponible sur Mosaïk indiquant les démarches à effectuer.

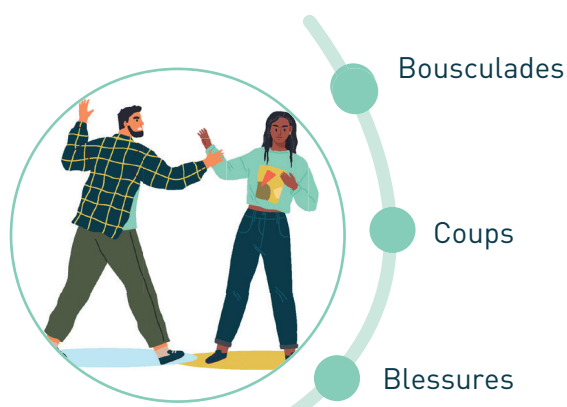
Agression verbale



L'agression verbale peut prendre différentes formes : reproches, insultes et propos grossiers, remarques méprisantes, désobligeantes voire humiliantes, menaces intimidations...

Cette violence verbale peut être le préambule d'un passage à l'acte physique.

Agression physique



L'agression physique est la forme la plus visible de la violence. Elle porte atteinte à l'intégrité corporelle de l'agent. Elle se traduit par des bousculades, des coups, des blessures... pouvant entraîner des séquelles plus ou moins graves, voire la mort.

B. Conséquences pour l'agent

Les violences externes peuvent avoir des répercussions graves sur la santé physique ou psychique, tant des victimes directes que des collègues pris à partie ou des témoins de la scène. Ces conséquences dépendent notamment de la nature de l'agression (ou des agressions si elles sont répétées dans le temps) et de la prise en charge médico-psychologique proposée.

Différents types de conséquences existent :

- **L'atteinte physique à la suite d'une agression physique**

Une agression physique peut entraîner des lésions ou des blessures (hématomes, griffures, plaies, fractures...) plus ou moins graves, pouvant nécessiter une prise en charge médicale ou une intervention chirurgicale, voire occasionner le décès de la victime.

- **L'atteinte psychique en cas d'agression physique ou verbale**

Les éventuelles répercussions psychologiques d'un acte de violence externe vont dépendre : de la nature et de la gravité de l'agression, de ses circonstances (agression par une personne à qui l'agent tentait de porter secours, effet de surprise...), de l'environnement de la victime au moment de l'agression (isolement, présence de la hiérarchie...), de l'état préalable de la victime (antécédent(s) de violences sur le lieu du travail...), de la rapidité avec laquelle un soutien psychologique a été mis en place, des suites qui seront données à l'événement par la structure (banalisation, déni, prise en compte...).

- **L'effet des incivilités répétées**

Les agressions physiques et verbales ne sont pas les seules à laisser des traces. Les incivilités peuvent provoquer chez les agents de la lassitude, de la démotivation, de la perte de confiance en soi voire de la peur, surtout si elles ne sont pas prises en compte par l'encadrement ou, pire encore, si elles sont déniées.

- **Les conséquences des actes de vandalisme**

Les actes de vandalisme peuvent également être vécus comme un signe d'irrespect et de non considération de la contribution du travail des agents. Les agents peuvent alors se démotiver et se désengager de leurs actions puisqu'ils ont l'impression que celles-ci ne sont pas reconnues.

- **Le stress aigu et le stress chronique**

Les réactions de stress peuvent être immédiates, c'est l'état de stress aigu : elles peuvent aller d'un état d'agitation (cris, pleurs, besoin de fuir), ou d'un choc émotionnel à l'incapacité de la victime à parler, à se mouvoir (sidération psychique). L'état de stress peut devenir chronique lorsque l'agent est fréquemment confronté à des actes violents comme la répétition de remarques acerbes ou désobligeantes ou encore d'agissements malveillants. Travailler ou avoir le sentiment de travailler dans l'insécurité peut également être un facteur de stress, d'anxiété et de mal-être.

• Le stress post-traumatique

En cas de choc psychologique important, l'état de stress persiste parfois plusieurs semaines ou plusieurs mois après l'agression. On parle alors de stress post-traumatique. Il se traduit par un revécu permanent de l'évènement traumatique, des comportements d'évitement des situations qui rappellent la situation traumatisante, associés à des perturbations :

- psychologiques (anxiété, dépression chronique, surconsommation de tranquillisants, tentative de suicide...),
- somatiques (troubles du sommeil, troubles digestifs ou neurologiques),
- comportementales (surinvestissement professionnel, attitudes compulsives, difficultés de concentration, désintérêt, démotivation...).

Le stress post-traumatique peut être différé. La pathologie se développe alors quelques mois, voire quelques années après l'agression. Un soutien psychologique adapté peut permettre d'éviter (ou de limiter) l'apparition, la persistance ou l'aggravation de troubles psychologiques. C'est au médecin de prévention de juger si la victime est apte à reprendre le travail, à occuper le même poste ou si son poste nécessite des aménagements. Dans les cas de stress post-traumatique avéré, une demande de reconnaissance de maladie à caractère professionnel peut être étudiée.

• Troubles psychologiques :

Troubles de l'humeur (ex : irritabilité), dépression chronique, consommation de médicaments, d'alcool ou de drogues...

• Troubles physiques :

Trouble du sommeil, trouble digestif, trouble alimentaire, trouble cardiovasculaire...

• Troubles comportementaux :

Attitudes compulsives, démotivation, difficultés de concentration...



IMPORTANT

Pour une meilleure prise en charge à court ou long terme des conséquences liées à une agression, il est recommandé de réaliser un soutien psychologique (cf. III.C).

C. Sanctions et peines encourues

Les sanctions et peines encourues par les agresseurs des agents du Département sont prévues par le Code pénal.

Peines encourues :

La peine encourue dépend des effets :

- Aucune lésion ou blessure : contravention de 4^{ème} classe (article R.624-1 du Code pénal).
- Incapacité totale de travail d'une durée inférieure ou égale à 8 jours : contravention de 5^{ème} classe (article R.625-1 du Code pénal).
- Incapacité totale de travail de plus de 8 jours : 3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende (article 222-11 du Code pénal).
- Mutilation ou infirmité permanente : 10 ans d'emprisonnement et 150 000€ d'amende (article 222-9 du Code pénal).
- Homicide involontaire : 15 ans d'emprisonnement (article 222-7 du Code pénal).

Sanctions civiles :

En plus des sanctions pénales, la victime de violences, que ce soit dans le cadre professionnel ou privé, peut demander réparation du préjudice subi.

D. Les métiers à risques de violence au sein de la collectivité

Travailler en contact avec le public (de vive voix ou par téléphone) est une situation de travail exposant aux risques de violences externes, qui concerne près des trois quarts des agents du Département (enquête DARES Conditions de travail 2013).

Les métiers à risques au sein de la collectivité sont l'ensemble des postes où l'agent est en contact physique ou téléphonique avec l'utilisateur.

Cela concerne principalement la filière médico-sociale, mais aussi la filière technique et administrative voire culturelle, en fonction de l'exposition liée aux missions.

II. QUE FAIRE EN CAS DE SITUATION D'AGRESSION

A. En tant qu'agent victime

- Prévenir les secours dès que possible.
- Contacter le référent agression par mail : signalementagression@valdoise.fr
- Remplir la déclaration d'agression (cf. annexe 1).
- Déposer plainte et faire une demande de protection fonctionnelle lorsque la situation le nécessite (donner l'adresse du lieu de travail lors du dépôt de plainte).



B. En tant que collègue témoin

- Prévenir les secours/apporter les premiers secours dès que possible.
- Prévenir la direction/la hiérarchie.
- Ne pas laisser l'agent victime ou témoin d'un acte de violence seul durant les heures suivant l'incident.
- Si la situation le nécessite, accompagner la victime faire son dépôt de plainte.
- Remplir la fiche de déclaration sur l'honneur (cf. annexe 1).



C. Rôle de l'encadrant

- S'assurer que les secours ont été prévenus, apporter les premiers secours dès que possible.
- Analyser l'agression en interne dès que possible (attitude/réaction des agents, disposition des locaux, qui est l'agresseur, montée en escalade...).
- Inciter et accompagner la victime et les témoins à effectuer les démarches légales et administratives.
- Si la situation le nécessite, accompagner la victime faire son dépôt de plainte.
- Soutenir la victime et, au besoin, le collectif de travail.
- Évaluer les impacts de l'agression sur l'agent et le collectif de travail (solliciter si besoin un soutien psychologique).
- Contacter le référent agression par mail : signalementagression@valdoise.fr.
- Faire un courrier à l'usager ayant commis l'acte agressif pour lui notifier les mesures prises à son encontre.

L'encadrant devra engager l'ensemble de ces démarches dès que possible.

D. Rôle de l'assistant de prévention

S'il est désigné au sein de l'équipe/service/direction, l'assistant de prévention a pour rôle :

- D'analyser l'évènement avec la hiérarchie.
- De proposer des actions d'amélioration (configuration de l'espace, organisation de l'équipe, équipements matériels) lorsque cela est nécessaire.

Voir fiche récapitulative en annexe 2

III. QUI PEUT M'AIDER



A. Le référent agression

Rattaché au service prévention des risques professionnels (SPRP) de la DRH, le référent agression est l'interlocuteur privilégié de la ou des victimes, de la hiérarchie, et des services/directions support concernés.

Son rôle est d'accompagner la ou les victimes mais également la hiérarchie dans l'ensemble de la démarche de prise en charge de la situation d'agression subie.

Dès réception (par mail) de la déclaration d'agression, le référent prend contact (par téléphone) avec la ou les victimes et la hiérarchie pour effectuer une première analyse de la situation. Selon la nature de l'agression, le référent peut être amené à effectuer ou réaliser une analyse de terrain pouvant aboutir à un renforcement de la sûreté du site (travaux, mise en place de nouveaux équipements, réagencement des espaces de travail ou encore engagement d'une société de gardiennage...).

Le référent s'assure du suivi administratif de la déclaration d'agression auprès des services/directions concernés et effectue un retour régulier aux personnes concernées.

Le référent reste à la disposition et à l'écoute de l'agent agressé, du collectif, du manager.

Adresse mail : signalementagression@valdoise.fr

B. Le service de médecine préventive

Un rendez-vous peut être proposé si l'agent en fait la demande (via sa déclaration d'agression ou via le référent agression) et si la situation le nécessite, selon la gravité des faits ou l'intensité de la réaction de l'agent victime.

Dans les situations collectives, chaque agent est reçu individuellement par le professionnel de santé.

Ce temps d'échange confidentiel avec le médecin ou l'infirmière permet à l'agent de verbaliser son agression et les émotions vécues, de raccrocher avec le moment présent, d'exprimer son ressenti sur l'agression et les éventuelles difficultés persistantes.

Le professionnel de santé peut ainsi évaluer les conséquences pour la santé physique et psychique de l'agent afin de le conseiller sur une poursuite d'activité, un soutien psychologique individuel si nécessaire, voire une interruption de travail.

C. Le psychologue

La mise en place d'un soutien psychologique permet d'éviter ou de limiter les conséquences sur la santé psychique des agents, en faisant appel à un réseau d'intervenants extérieurs, formés aux techniques adaptées aux événements traumatiques.

Les séances de soutien, respectant la confidentialité, sont prises en charge financièrement par le Conseil départemental du Val d'Oise et peuvent être réalisées sur le temps de travail (un justificatif de présence en DRH peut être fourni sur demande afin de garantir la confidentialité de la démarche auprès de la hiérarchie).

D. La protection fonctionnelle (Direction des Affaires Juridiques)

En application du Code général de la fonction publique (article 11 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires), le Département a l'obligation d'assurer la protection de ses agents lorsqu'ils sont victimes d'une agression dans le cadre de leurs fonctions.

Lorsque les conditions justifiant le bénéfice de la protection fonctionnelle sont réunies, la collectivité est tenue de réparer le préjudice subi par l'agent et de prendre en charge les frais de procédure judiciaire lorsque l'auteur de l'agression fait l'objet de poursuites pénales.

Le service juridique et contentieux de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) est en charge de la mise en œuvre du dispositif de la protection fonctionnelle. Il est l'interlocuteur de la victime et de ses responsables hiérarchiques.

Le guide relatif à la protection fonctionnelle est accessible sur Mosaik > Direction des Affaires Juridiques > Protection fonctionnelle > Guide et formulaires > Guide de la protection fonctionnelle.

E. L'accompagnement d'un collectif

Le manager de l'agent agressé est recontacté par le référent agression. Il pourra être accompagné par celui-ci afin de l'aider à identifier les répercussions sur le collectif de travail. Les différents éléments observés permettront de déclencher un soutien réalisé soit par la psychologue du travail, soit par des psychologues externes.



IV. LA PRÉVENTION ET LES RECOMMANDATIONS

A. Les locaux

● Accessibilité des locaux

Afin de contrôler l'accessibilité des locaux de façon sécurisée, il est recommandé de :

- **Maintenir fermés** la porte d'accès du service, les issues de secours et les portails extérieurs à clé, soit avec l'aide d'un digicode (à modifier tous les 6 mois), soit avec un interphone/visiophone.
- Éviter l'accès à tous les étages, une fois la porte d'entrée passée.
- Fermer les locaux techniques à clé.
- Verrouiller l'accès aux WC du personnel par un digicode.
- Si présence de trésorerie sur site (régie d'avance et de recettes), dissimuler le coffre-fort ou caisse de la vue des usagers.
- Dissimuler les effets personnels (portefeuille, sac à main).
- Mettre en place un processus obligatoire d'accompagnement des usagers depuis le hall d'entrée jusqu'au lieu du rendez-vous et inversement.

● Disposition / agencement

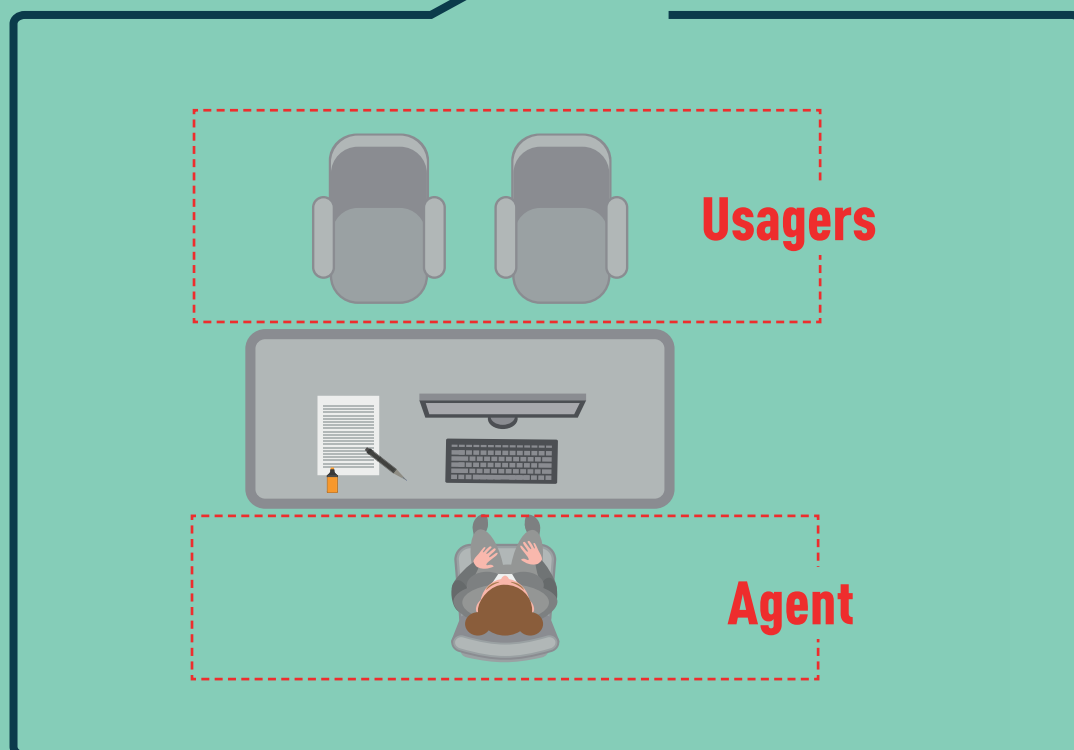
L'emplacement de l'agent doit être au plus près de la sortie afin de pouvoir évacuer au plus vite et éviter d'être pris au piège.

Malgré le respect de ces dispositions, une agression par un usager reste possible. Face à ce risque, il est conseillé de **ne pas installer les usagers entre l'agent et la sortie du bureau.**

Bureau d'entretien

Ce qu'il ne faut pas faire

Porte



B. Communication à destination des usagers

Certaines situations peuvent être évitées grâce à la dissuasion :

- Mettre en place dans les services des affiches permettant une communication dissuasive.
- Mettre en place un message vocal sur les répondeurs mentionnant l'enregistrement de l'appel et les risques en cas d'agression verbale.
- En cas d'usager vindicatif, adapter votre mode de communication en tenant compte des conseils donnés pages 17 à 20.
- Protéger vos données personnelles sur les réseaux sociaux : éviter d'utiliser vos noms et prénoms, photos personnelles.

C. Organisation de travail

- Éviter le travail isolé (en site social ou médico-social, le service ne peut rester ouvert qu'en présence de deux agents au moins).
- Tenir à jour une liste des personnes attendues et remettre la liste à l'agent d'accueil pour que soit réalisé un premier filtrage.
- Si présence d'un usager au comportement inapproprié : demander l'appui/le relais systématique à la hiérarchie.
- En cas de situation à risque avéré, faire usage du droit de retrait (cf. annexe 4 : Fiche et notice « droit de retrait »).

En cas de visite à domicile, se référer au protocole de visite à domicile de votre service/direction et suivre les recommandations suivantes :

- Informer les collègues de l'identité de l'usager visité et des horaires de retour prévus.
- Être joignable par téléphone.
- Éviter les visites sur des horaires tardifs.
- Informer au préalable l'usager de la visite (sauf si le motif nécessite un passage inopiné).
- Évaluer en amont de la visite l'antériorité du comportement de l'usager ainsi que les antécédents judiciaires.
- Réaliser la visite à 2 professionnels (si possible).

D. Principes et conseils à respecter

Un agresseur potentiel a le choix entre 3 possibilités : attaquer, se retirer ou arriver à un compromis. Les agents peuvent, dans une certaine mesure, par leur attitude, leur comportement et leurs paroles, l'inciter à s'orienter vers la seconde ou la troisième option. La maîtrise de méthodes de gestion de conflit peut permettre d'éviter l'escalade et de désamorcer des relations mal engagées. Elle peut également aider l'agent à ne pas se sentir personnellement responsable des manifestations de violence auxquelles il est confronté. La possibilité de faire intervenir un tiers (intervention de personnes relais, collègue ou supérieur hiérarchique...) permet également de faire baisser la tension.

La détection des situations potentiellement dangereuses est indispensable pour prévenir l'escalade comportementale.

Les signes physiques à repérer peuvent être :

- Regard fixe, menaçant ou fuyant.
- Soupirs, accélération de la respiration.
- Changement de couleur du visage (pâleur ou augmentation de la coloration), sueurs.
- Serrement de la mâchoire, grimaces.
- Raidissement des membres.
- Tremblements.
- Agitation, mouvements saccadés, répétitifs ou incessants.
- Postures menaçantes (pointe du doigt, montre le poing), tendance à s'approcher très près.

L'escalade comportementale se définit par :

- La personne pose des questions, le ton est sarcastique.
- Elle refuse de collaborer et manifeste son désaccord.
- Elle blâme, accuse, insulte, refuse le dialogue.
- Elle menace, hausse le ton (changement du timbre de la voix, de l'intonation et du débit).
- Elle bouscule, frappe.



Conseils pour désamorcer l'escalade comportementale

• GARDER SON CALME ET MONTRER DE L'EMPATHIE

Face à l'agressivité, il faut maîtriser ses émotions en restant calme, mais ferme, tout en adoptant une attitude d'écoute et de compréhension. L'interlocuteur le ressentira et progressivement se placera sur le même schéma d'apaisement.

• LAISSER L'INTERLOCUTEUR S'EXPRIMER

Il s'agit d'ouvrir une soupape pour faire baisser la pression et éviter une explosion. Il faut prendre le temps d'écouter et éviter de contrarier la personne.

Pour éviter la confrontation, il faut parler lentement et clairement sans élever la voix, répondre poliment et avec assurance et reformuler les dires de l'interlocuteur par des phrases courtes.

Toute la difficulté consiste à ce stade à ignorer les questions provocatrices et à ne pas se laisser entraîner dans des sujets sans lien avec le travail.

• MAÎTRISER SON ATTITUDE

Il s'agit d'éviter les gestes brusques susceptibles d'être perçus comme une provocation ou une menace. Il convient de garder une distance raisonnable avec la personne de façon à ne pas s'exposer inutilement et éviter un rapprochement physique souvent ressenti comme une agression en situation de conflit.

- **LAISSER LES DOCUMENTS OÙ ILS SONT**

Si la colère de la personne porte sur des documents (facture, courrier de refus, aides financières...) les saisir ou les manipuler peut aggraver la situation.

- **DEMANDER UN CHANGEMENT DE COMPORTEMENT**

En général, sans opposition frontale, la personne aura tendance à se calmer au bout de quelques minutes. Mais que faire si elle persiste dans son comportement agressif ? Il faut alors lui dire calmement, mais clairement, que si elle désire poursuivre la discussion, elle doit changer d'attitude, parler calmement et adopter un comportement favorable à l'échange. Cela doit se faire en exprimant clairement la volonté de poursuivre la discussion et de trouver une solution acceptable. Cela ne peut se faire qu'à condition que ce soit dans un contexte dénué d'agressivité. Assez souvent, la personne accepte cette proposition et adopte une attitude permettant de régler le dossier et de mettre un terme au conflit.

- **DEMANDER DE L'AIDE**

Malgré toutes ces actions, si la personne persiste dans son agressivité, il est inutile de s'exposer : il faut expliquer à l'interlocuteur qu'il est nécessaire de faire appel à un collègue qui peut aider à régler le fond du litige. Souvent, l'arrivée d'une tierce personne permet de faire changer le comportement et de mettre un terme à l'agressivité.

Ces quelques points peuvent avoir des résultats positifs en ramenant le calme et parfois même des excuses.



IMPORTANT

Si le public est reçu à une borne d'accueil, il faut veiller à ne pas laisser à portée de main des objets qu'un agresseur pourrait utiliser comme projectile ou pour menacer (cutter, agrafeuse, règle métallique...).



Comment se comporter face à l'agresseur

- Pour faire tomber la situation d'excitation, mieux vaut tenter de parler à l'agresseur d'une voix posée et calme.
- Le regard peut être perçu comme un signe de défi (regard dans les yeux direct et appuyé) ou comme celui d'une soumission (regard bas, détourné). Cette dernière attitude favorise l'impression de toute puissance et les manifestations de violence chez certains individus.
- L'observation du ou des agresseurs permet de fournir des éléments importants et exploitables dans le cadre de l'enquête qui s'ensuivra.

Vous pouvez tenter de mémoriser :

- Sexe, âge, taille, corpulence, couleur de peau, coupe de cheveux.
- Tenue vestimentaire, couleurs, lunettes.
- Signes particuliers (accent, cicatrices, tatouages, etc.).
- Nature des armes utilisées (revolver, couteau, bombe lacrymogène...).
- Direction et moyen de fuite (à pied, en véhicule...).

Attention à rester discret pour ne pas aggraver le comportement de l'agresseur par un regard insistant.

- Dans l'attente de l'arrivée de la Police, il convient de préserver **les traces et indices** en fermant l'accès aux lieux concernés. Bien entendu, il ne faut pas toucher aux objets que l'agresseur peut avoir abandonnés ou manipulés.

Voir fiche récapitulative en annexe 3

E. Formation

Il existe au sein du Département des formations transversales (accueil physique/téléphonique, gestion des conflits et gestion des situations difficiles à l'accueil...) permettant d'aborder la thématique de la prévention et de la prise en charge des agressions. Tout agent, service, voire direction peut se rapprocher du Service de Développement des Compétences (SDC) de la DRH pour exprimer ses besoins en formation et étudier les possibilités de mise en œuvre.

Le Service de Développement des Compétences est joignable au 01.34.25.31.33.



ANNEXES



FICHE DE DECLARATION D'AGRESSION (et servant de déclaration d'accident du travail)

LA VICTIME

Nom: _____ Prénom: _____ Age: _____ Sexe F ☐ M ☐

Adresse du domicile: _____

Tél pro: _____ Tél perso: _____

Direction: _____ Service: _____ Horaires de travail : _____

Poste occupé _____

LES FAITS

Date _____ Jour _____ Heure _____

Lieu des faits (*adresse, ville*) _____

Les faits sont-ils survenus :

☐ sur le lieu de travail

☐ sur le trajet domicile-travail*

(*parcours normal aller-retour effectué par l'agent entre son lieu de travail et sa résidence ou entre son lieu de travail et celui où il prend habituellement ses repas.)

Y'a-t-il un témoin : ☐ oui ☐ non

Nom : _____ Prénom : _____

Tél pro : _____ Tél perso : _____

Direction : _____ Service : _____

Remplir la fiche de déclaration sur l'honneur du témoin (voir protection fonctionnelle)

Activité exercée au moment de l'agression (ex : *accueil, entretien, visite ...*) :

L'agresseur est : un usager du service ☐ , un public extérieur ☐ , un collègue ☐

CAUSE DE LA SURVENUE DES FAITS

DESCRIPTION DETAILLEE DES FAITS

DESCRIPTION PRECISE DE(S) BLESSURE(S)/ LESION(S) ET LOCALISATION

Indiquer le siège de la blessure et/ou lésion :

<input type="checkbox"/>	tête (crâne, chevelure)		<input type="checkbox"/>	cou, colonne vertébrale (nuque, dos, omoplate...)
<input type="checkbox"/>	visage (bouche, nez, oreilles, front, joues, menton, gorge...)		<input type="checkbox"/>	hanche, cuisse
<input type="checkbox"/>	yeux		<input type="checkbox"/>	genou, jambe, cheville
<input type="checkbox"/>	épaule, bras, coude		<input type="checkbox"/>	mollet, talon
<input type="checkbox"/>	thorax			
<input type="checkbox"/>	abdomen, bassin			
<input type="checkbox"/>	main, paume, doigt...			
<input type="checkbox"/>	hanche, cuisse			
<input type="checkbox"/>	genou, jambe, cheville			
<input type="checkbox"/>	pied (orteils, voûte plantaire...)			
<input type="checkbox"/>	atteinte psychologique			

Nature de la blessure et/ou lésion (ex. contusion, plaie, brûlure, fracture, présence d'un corps étranger, piqûre, etc.)

Localisation (ex. genoux gauche, main droite etc.)

Soins dispensés sur les lieux de travail : oui ☐ non ☐

Si oui préciser :

Consultation médicale ☐

Avez-vous effectué un dépôt de plainte : oui ☐ non ☐

Souhaitez-vous faire une demande de protection fonctionnelle : oui ☐ non ☐

Souhaitez-vous bénéficier d'un soutien psychologique : oui ☐ non ☐

Souhaitez-vous une visite médicale : oui ☐ non ☐

Souhaitez-vous que votre identité soit connue des organisations syndicales : oui ☐ non ☐

L'autorité hiérarchique ou fonctionnelle :

Fait à :

Le :

Signature :

L'agent :

Fait à :

Le :

Signature :

Déclaration sur l'honneur du témoin

Document à retourner à la Direction des Ressources Humaines en complément de la déclaration d'agression

Je soussigné(e)*:

Nom

Prénom

Tél pro

Tél perso

Portable

Direction

Déclare que M

a été victime

d'une agression en date du

à (heure)

Lieu des faits (ville et département)

Description des faits

Demande de soutien psychologique

oui

☐

non

☐

Demande de RDV avec le Médecin de prévention

oui

☐

non

☐

* déclaration nominative à compléter pour chaque témoin

Fait à

le

Signature du déclarant



QUE FAIRE EN CAS D'AGRESSION

En tant qu'agent victime:

- Prévenir les secours dès que possible
- Contacter le référent agression par mail : signalementagression@valdoise.fr
- Remplir la déclaration d'agression (cf. annexe 1)
- Déposer plainte et faire une demande de protection fonctionnelle lorsque la situation le nécessite (Donner l'adresse du lieu de travail lors du dépôt de plainte)

En tant que collègue témoin

- Prévenir les secours/apporter les premiers secours dès que possible
- Prévenir la direction/la hiérarchie
- Ne pas laisser l'agent victime ou témoin d'un acte de violence seul durant les heures suivant l'incident
- Si la situation le nécessite, accompagner la victime faire son dépôt de plainte
- Remplir la fiche de déclaration sur l'honneur (cf. annexe 1)
- Contacter le référent agression par mail : signalementagression@valdoise.fr, si l'agent victime est dans l'incapacité de le faire

Rôle de l'encadrant

- S'assurer que les secours aient été prévenus /apporter les premiers secours dès que possible
- Analyser l'agression en interne dès que possible (attitude/réaction des agents, disposition des locaux, qui est l'agresseur, montée en escalade ...)
- Inciter et accompagner la victime et les témoins à effectuer les démarches légales et administratives
- Si la situation le nécessite, accompagner la victime faire son dépôt de plainte
- Soutenir la victime et, au besoin le collectif de travail
- Evaluer les impacts de l'agression sur l'agent et le collectif de travail (solliciter si besoin un soutien psychologique)
- Contacter le référent agression par mail : signalementagression@valdoise.fr
- Faire un courrier à l'usager ayant commis l'acte agressif pour lui notifier les mesures prises à son encontre

Rôle de l'assistant de prévention

S'il est désigné au sein de l'équipe/service/direction, l'assistant de prévention a pour rôle :

- D'analyser l'évènement avec la hiérarchie,
- De proposer des actions d'amélioration (configuration de l'espace, organisation de l'équipe, équipements matériels) lorsque cela est nécessaire.

QUE FAIRE EN CAS DE SITUATION CONFLICTUELLE

Conseils pour désamorcer l'escalade comportementale

- Garder son calme et montrer de l'empathie
- Laisser l'interlocuteur s'exprimer
- Maîtriser son attitude
- Laisser les documents où ils sont
Si la colère de la personne porte sur des documents (facture, courrier de refus, aides financière...) les saisir ou les manipuler peut aggraver la situation.
- Demander un changement de comportement
- Demander de l'aide

Attention : si le public est reçu à un comptoir, il faut veiller à ne pas laisser à portée de main des objets qu'un agresseur pourrait utiliser comme projectile ou pour menacer (cutter, agrafeuse, règle métallique...).

Ces quelques points peuvent avoir des résultats positifs en ramenant le calme et parfois même des excuses.

Comment se comporter face à l'agresseur

- Pour faire tomber la situation d'excitation, mieux vaut tenter de **parler à l'agresseur d'une voix posée et calme**.
- **Le regard peut être perçu comme un signe de défi** (regard dans les yeux direct et appuyé) ou comme celui d'une soumission (regard bas, détourné). Cette dernière attitude favorise l'impression de toute puissance et les manifestations de violence chez certains individus.
- **L'observation du ou des agresseurs** permet de fournir des éléments importants et exploitables dans le cadre de l'enquête qui s'ensuivra.

Vous pouvez tenter de mémoriser :

- sexe, âge, taille, corpulence, couleur de peau, coupe de cheveux.
- tenue vestimentaire, couleur, lunettes.
- signes particuliers (accent, cicatrices, tatouages, etc.).
- nature des armes utilisées (revolver, couteau, bombe lacrymogène...).
- direction et moyen de fuite (à pied, en véhicule...).

Attention à rester discret pour ne pas aggraver le comportement de l'agresseur par un regard insistant.

- Dans l'attente de l'arrivée de la Police, il convient de **préserver les traces et indices** en fermant l'accès aux lieux concernés. Bien entendu, il ne faut pas toucher aux objets que l'agresseur peut avoir abandonnés ou manipulés.



REGISTRE DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

Qu'est-ce que le registre de dangers graves et imminents ?

Le registre de dangers graves et imminents est un document dans lequel sont consignées les situations où un danger grave et imminent est perçu.

Qu'est-ce qu'un danger grave et imminent ?

Pour être mentionné dans le registre, le danger doit remplir la double condition d'être à la fois grave et imminent.

Le danger grave :

Le danger grave est à considérer comme une menace directe pour la vie ou la santé, c'est-à-dire une situation en mesure de provoquer une atteinte à l'intégrité physique de cet agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée). La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du "risque habituel" du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

L'imminence du danger :

L'imminence d'une situation se définit par la survenance vraisemblable d'un événement déterminé dans un avenir quasi immédiat.

Qui peut remplir une fiche de signalement d'un danger grave et imminent ?

Plusieurs personnes sont susceptibles de remplir une fiche de signalement :

- tout membre de la Formation Spécialisée (FS), éventuellement sur la sollicitation d'un agent,
- les assistants de prévention,
- tout agent qui considère qu'une situation de travail constitue un danger grave et imminent.

La procédure d'inscription au registre de la fiche de signalement est distincte selon la personne qui a procédé au signalement.

Quelle est la procédure d'inscription dans le registre ?

Phase 1 : Le signalement

Le signalement du danger constitue la première phase de la procédure d'inscription au registre, appelée également la "phase d'alerte". L'alerte est déclenchée :

- soit par l'agent confronté à un danger grave et imminent qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- soit par un membre de la FS qui a constaté un danger grave et imminent de sa propre initiative, ou prévenu notamment par un agent qui a exercé son droit de retrait de sa situation de travail. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale, représentée ici par le Directeur de la direction concernée, le Service Prévention des Risques Professionnels et le Directeur des ressources humaines.

Dans les deux cas, le signalement sera formulé par écrit sur la fiche d'inscription au registre de dangers graves et imminents.



REGISTRE DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS (suite)

Quelle est la procédure d'inscription dans le registre ?

Phase 2 : Modalités d'inscription au registre

Si le signalement est effectué par un membre de la FS, la fiche de signalement est inscrite au registre des dangers graves et imminents.

Si le signalement est effectué par un agent, sans l'intermédiaire d'un membre de la FS, la fiche de signalement est transmise de toute urgence au Service prévention des risques professionnels (Direction des ressources humaines) par la hiérarchie. L'inscription au registre s'effectue après accord de la Direction des ressources humaines après avis du Service prévention des risques professionnels et de la direction à laquelle appartient l'agent. A cette fin, l'agent saisit sa hiérarchie. L'agent peut saisir un membre de la FS d'une demande d'inscription.

Phase 3 : L'enquête

Lorsqu'un danger grave et imminent est présumé par un membre de la FS ou par l'autorité territoriale, une enquête est immédiatement engagée, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de son représentant avec un membre de la FS : il s'agit de la troisième phase de la procédure.

L'autorité territoriale doit, par la suite, prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation ou constater que celles prises par la hiérarchie ont été suffisantes et en informe la FS.

Les conditions d'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Le droit de retrait d'une situation de travail fait l'objet d'une procédure stricte, décrite par l'article 5-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Un danger grave et imminent :

Le danger grave et imminent est défini dans les conditions précédemment indiquées.

Ne pas créer une nouvelle situation de danger :

L'exercice du droit de retrait de sa situation de travail doit s'effectuer de façon à ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par "autrui", il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de la situation de travail de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

Lorsqu'un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé, aucune sanction ne peut être prise à son encontre et aucune retenue de rémunération ne peut lui être appliquée.



REGISTRE DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS (suite)

Où trouve-t-on et où sont conservées les fiches de signalement de dangers graves et imminents ?

La fiche d'alerte est mise en ligne sur Mosaïk et est accessible au sein du Registre Unique de Santé et Sécurité au Travail (RUSST) disponible auprès de l'assistant de prévention du site, du service, de la direction.

L'assistant de prévention centralise les fiches de son site, service, ou de sa direction, suite aux situations de dangers graves et imminents instruites.

Le Service prévention des risques professionnels centralise l'ensemble des fiches instruites au sein du Conseil départemental.

Qui peut consulter cette fiche ?

Cette fiche est à la disposition des membres de la FS, des acteurs de prévention, ainsi que de l'ACFI et des experts susceptibles d'intervenir dans la procédure d'enquête.

Ces experts peuvent être :

- l'inspection du travail,
- le corps des vétérinaires inspecteurs,
- le corps des médecins inspecteurs de la santé,
- le corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'œuvre,
- le service de la sécurité civile.

A qui sont transmises les fiches de signalement de dangers graves et imminents ?

Les fiches sont à adresser au Service prévention des risques professionnels. Une copie doit rester sur le site concerné et d'autres copies peuvent être envoyées aux directions concernées.

Quelles suites sont données aux situations de dangers graves et imminents ?

Le Service prévention des risques professionnels assure l'instruction et le suivi de la procédure (organisation de l'enquête, de la FS, suivi de la mise en oeuvre des mesures, information des agents, du responsable hiérarchique, des acteurs de prévention...).

FICHE D'ALERTE DE DANGERS GRAVES ET IMMINENTS

PARTIE A REMPLIR PAR L'AGENT OU LE MEMBRE DE LA FORMATION SPÉCIALISÉE (FS) OU L'ASSISTANT DE PREVENTION

Site concerné :

Service concerné :

Poste(s) de travail concernés(s) :

Date :

Heure :

Autorité hiérarchique ayant été alertée :

Identité de(s) l'agent(s) exposé(s) :

Nom :	Prénom :	Grade :
Nom :	Prénom :	Grade :
Nom :	Prénom :	Grade :
Nom :	Prénom :	Grade :
Nom :	Prénom :	Grade :
Nom :	Prénom :	Grade :

Danger grave et imminent :

Nature et cause :

Mesures prises dans l'immédiat :

Signature de l'agent ou du membre de la FS	Signature de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle	Signature de l'assistant de prévention
---	--	--

Transmission du signalement au Service prévention des risques professionnels :

☐ Email ☐ Téléphone ☐ Courrier

En pièce jointe : ☐ Note ou rapport ☐ Photo(s)

Date de transmission :

Heure de transmission :

Nom et Prénom de l'auteur :

Fonction :

PARTIE A REMPLIR PAR LE SERVICE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**Autorité territoriale ayant été alertée :**

Téléphone :

Date et heure :

Courriel professionnel :

Mesures prises par l'autorité territoriale :

Ces mesures sont-elles définitives ?

oui ☐ non ☐

Si non, quelles sont les autres mesures envisagées, et dans quel délai ?

Date :

Heure :

Signature :

Assistant de prévention alerté :Oui ☐Non ☐

Conduite tenue par l'assistant de prévention :

Date :

Signature :

Médecin de prévention alerté :Oui ☐Non ☐

Mesure prise par le médecin de prévention :

Date :

Signature :

Service prévention des risques professionnels : Oui ☐Non ☐

Date de réception du signalement :

Mesure prise par le Service de prévention des risques professionnels :

L'Autorité territoriale est-elle en accord avec la reconnaissance d'un danger grave et imminent ?

oui ☐ non ☐

Si non, préciser les motivations ci dessous.

Motivation du désaccord de l'autorité territoriale sur la réalité du danger ou sur les mesures à prendre pour faire cesser le danger :

Date :

Heure :

Transmission immédiate à la FS en cas de désaccord**Date de transmission :****Avis de la FS****Fait le :****Heure :**

DESCRIPTION DETAILLEE DES FAITS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait à, le.....

Signature de l'autorité hiérarchique (N+1 et/ou N+2)

Signature de la victime

Transmettre ce document sur l'Email : signalementagression@valdoise.fr

Copie pour information :

- Médecine préventive
- Service prévention des risques professionnels
- DAJ



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES

Année

NOM :

PRENOM :

GRADE :

AFFECTATION :

FONCTION :

NOM DU N+1 :

STATUT : ☐ Stagiaire ☐ Titulaire ☐ Contractuel

TEMPS DE TRAVAIL : ☐ Temps complet ☐ Temps partiel (Quotité :)
☐ Temps non complet (Quotité :)

Description de l'activité envisagée

Nature de l'activité accessoire :

.....

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire (le cas échéant) :

.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

.....

Conditions de rémunération de l'activité :

.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacement, variation saisonnière...) :

.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activités accessoires ?

- en cas de réponse positive, décrire précisément ces activités :

.....

Le.....

Signature de l'agent

Après examen sur la recevabilité de la demande, la Direction des Ressources Humaines sollicitera un avis de la hiérarchie.

A renvoyer dûment complété :

- par courrier au Conseil Départemental DRH/SAP/Bureau CAP
2 avenue du parc CS 20201 95032 CERGY PONTOISE Cedex
- Ou par mail à bureau.cap@valdoise.fr



FICHE DE DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE ou DE TRAJET

Afin d'améliorer le traitement de votre accident du travail, la fiche remplie est à envoyer dans les 24h suivant l'accident à la Direction des Ressources Humaines sous deux modalités :

- Par email : accident@valdoise.fr
- l'original doit être transmis au Service de l'administration du personnel sans délai.

Attention : dans les 15 jours suivant la date de l'accident, un certificat médical d'accident du travail (**document CERFA bleu**) indiquant la nature et le siège des lésions doit parvenir au SAP. En l'absence de ce certificat médical, la déclaration d'accident sera automatiquement rejetée.

Par ailleurs, si l'accident entraîne un arrêt de travail, il devra être transmis au SAP dans les 48h suivant son établissement. »

INFORMATIONS SUR LA VICTIME

Nom : _____ Prénom : _____
 Age : _____ Sexe : F ☐ M ☐ Latéralité : Droitière ☐ Gauchère ☐
 Adresse du domicile : _____
 Titulaire ☐ Contractuel ☐ Stagiaire ☐ Contrat aidé ☐ Apprenti ☐
 Direction : _____
 Service : _____ Horaires de travail : _____
 Poste occupé : _____ Ancienneté dans le poste : _____

ACCIDENT DE SERVICE

Date : _____ Jour : _____ Heure : _____
 Lieu de l'accident (*adresse, ville*) : _____

L'accident s'est déroulé en télétravail ? oui ☐ non ☐

S'il s'agit d'une agression, veuillez faire un signalement via la boîte mail "Signalement d'agression" sur Outlook, ainsi qu'une demande de protection fonctionnelle auprès de la Direction des ressources humaines. Pour plus d'informations se référer au Dossier de Déclaration d'Aggression, disponible sur MOZAIK.

ACCIDENT DE TRAJET

Date : _____ Jour : _____ Heure : _____
 L'accident est-il survenu sur le trajet le plus direct entre le domicile et le lieu de travail ?
 Le trajet a-t-il pour quelque motif que ce soit, été interrompu ?
 Si oui, motif : _____
 Y'a-t-il eu un constat de police* ? oui ☐ non ☐ (* Si oui, joindre le constat correspondant)

Si des tiers sont responsables :

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Compagnie d'assurance : _____
 Moyen de transport utilisé lors de l'accident : _____
 Compagnie d'assurance et n° de police : _____
 Responsabilité (indiquer si la partie adverse reconnaît sa responsabilité et tout ou en partie) : _____

Y'A T- IL UN OU DES TEMOINS ? oui ☐ non ☐

(Si oui, faire remplir une déclaration sur l'honneur cf page 4/4, et la joindre au dossier)

DESCRIPTION PRECISE DES FAITS

Activité exercée au moment de l'accident (ex : *travail sur machine, manutention, etc.*) :

Que s'est-il produit (ex : chute, heurt....) ?

Matériel, machine ou produit utilisé (ex : *perceuse, marteau, peinture, chariot élévateur, etc.*) :

Milieu (ex : *bureau, atelier, route, magasin, etc.*) :

L'agent portait-il ses Equipements de Protection Individuelle (EPI) oui non

Commentaires de l'agent :

Commentaires du responsable hiérarchique :

PROPOSITIONS DE MESURES DE PRÉVENTION EN VUE D'ÉVITER LA RÉPÉTITION DE L'ACCIDENT

DESCRIPTION PRECISE DE(S) BLESSURE(S)/ LESION(S) ET LOCALISATION

Indiquer le siège de la blessure et/ou lésion :

<input type="checkbox"/>	tête (crâne, chevelure)		<input type="checkbox"/>	cou, colonne vertébrale (nuque, dos, omoplate...)
<input type="checkbox"/>	visage (bouche, nez, oreilles, front, joues, menton, gorge...)		<input type="checkbox"/>	hanche, cuisse
<input type="checkbox"/>	yeux		<input type="checkbox"/>	genou, jambe, cheville
<input type="checkbox"/>	épaule, bras, coude, poignet		<input type="checkbox"/>	mollet, talon
<input type="checkbox"/>	thorax			
<input type="checkbox"/>	abdomen, bassin			
<input type="checkbox"/>	main, paume, doigt...			
<input type="checkbox"/>	hanche, cuisse			
<input type="checkbox"/>	genou, jambe, cheville			
<input type="checkbox"/>	pied (orteils, voûte plantaire...)			
<input type="checkbox"/>	atteinte psychologique			

Nature de la blessure et/ou lésion (ex. contusion, plaie, brûlure, fracture, présence d'un corps étranger, piqûre, etc.)

Localisation (ex. genoux gauche, main droite etc.)

Soins dispensés sur les lieux de travail oui ☐ non ☐

Si oui préciser :

L'agent :

Fait à :

Le :

Signature :

L'autorité hiérarchique ou fonctionnelle :

Fait à :

Le :

Signature :

DECLARATION SUR L'HONNEUR



A remplir par le témoin et à retourner à la DRH au Service de l'administration du personnel dans les 24 heures

Je Soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Déclare que M

a été victime

d'un accident le (date et jour)

Heure :

Lieu (ville et département) :

Circonstances

Blessures (description)

Observations

Signature du déclarant

Fait à :

Le :

COMMENT S'INSCRIRE AUX FORMATIONS ORGANISEES PAR LE CONSEIL DEPARTEMENTAL ?

- Avec mon adjoint gestionnaire, je choisis mon stage au plan de formation en fonction de mes besoins en compétences
- Je me renseigne sur les dates proposées auprès de mon adjoint gestionnaire, sur Mosaik ou sur ma messagerie professionnelle (Le planning des sessions est envoyé par mail au fur et à mesure de la programmation)
- Je remplis la fiche d'inscription
- Mon adjoint gestionnaire la valide ou non et la transmet au Service Développement des Compétences

Il reste des places sur le stage demandé :

- Vous serez convoqué dans le mois qui précède la formation. Cette convocation sera envoyée à votre adjoint gestionnaire qui vous la transmettra

Le stage est complet :

- L'adjoint gestionnaire en sera informé par mail et vous renouvellez votre demande pour une autre session

ATTENTION

Il est inutile de transmettre des fiches d'inscription pour les stages qui n'ont pas de date programmée.

Dans le cas d'un souhait d'inscription auprès d'un organisme extérieur, vous pouvez contacter :

FormationADC@valdoise.fr

COMMENT S'INSCRIRE AUX FORMATIONS DU CATALOGUE CNFPT ?

- Sur le site www.cnfpt.fr
- Dans l'encadré « localisez-vous », j'indique mon Département : Val d'Oise
- Je saisis un mot-clé (alimentation, maintenance, accueil...) dans la rubrique « que recherchez-vous ? »
- Je clique sur « lancer la recherche »
- Je choisis mon stage et clique sur « plus de détails, autres dates et lieux »
- Je choisis ma session en fonction des dates et lieux proposés
- Je clique sur bulletin d'inscription pré-rempli et imprime le document
- Je complète et motive le bulletin d'inscription*
- Mon adjoint gestionnaire valide ou non ma demande et transmet ce bulletin accompagné au Service Développement des Compétences deux mois avant le début du stage.

ATTENTION

Les raisons qui motivent votre candidature sont indispensables pour le CNFPT. L'organisme procède à la sélection des agents en fonction des motivations. La rubrique « avis du chef de service » doit être également motivée par votre adjoint gestionnaire.

Le suivi de votre demande :

Vous pouvez consulter l'avancement de votre demande de formation sur votre adresse mail professionnelle : prenom.nom@valdoise.fr



QUESTIONS PRATIQUES

Où se déroulent les formations organisées par le Conseil départemental ?

Les formations proposées au plan de formation se déroulent :

Conseil départemental - 2 avenue du parc - 95032 Cergy

Ou

Dans un collège du Val d'Oise

Où vais-je déjeuner lorsque je me rends en formation ?

Lors d'un stage au Conseil départemental, vous avez accès grâce à votre carte professionnelle au restaurant administratif (paiement chèque ou carte).

Lors d'un stage dans un collège, vous pourrez déjeuner au restaurant scolaire.

Comment se faire rembourser les frais de déplacements ?

Vous pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacement lors de vos formations.

Pour toutes questions à ce sujet, vous pouvez contacter le service administration du personnel ou par mail : fraisdeplacement@valdoise.fr

Qui dois-je alerter en cas d'absence ?

Toute absence doit être justifiée (maladie...), merci de prévenir votre gestionnaire et le Service Développement des Compétences.

En cas de nécessité de service, votre adjoint gestionnaire doit contacter le Service Développement des Compétences au moins 3 jours avant.

Qui puis-je contacter au sein du service Développement des Compétences ?

Mme Amandine FOUCHER - Responsable développement des compétences



01.34.25.36.23

amandine.foucher@valdoise.fr

Mme Chloé SLAMA - Assistante formation



01.34.25.32.37

chloe.slama@valdoise.fr

Mme Isabelle MASCRÉ-CHARLOPIN - Assistante formation



01.34.25.39.00

isabelle.mascre-charlopin@valdoise.fr

Ou

FormationADC@valdoise.fr

Quelles sont les missions du service ?

- Vous informer sur les possibilités de formation
- Vous conseiller sur les actions de formation en lien avec votre fonction et votre métier
- Vous proposer un plan de formation adapté à vos besoins de compétences
- Vous accompagner dans vos projets de mobilité, de reconversion ou d'évolution professionnelle

Tout agent public

Fonctionnaire ou contractuel

A l'initiative de l'agent

Vous devez solliciter l'accord écrit de votre employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée
(voir [dossier disponible sur Mosaik](#))

Un accompagnement personnalisé

Afin d'élaborer votre projet professionnel, contactez votre Responsable développement des compétences

Concerne toute formation visant un projet d'évolution professionnelle

Formation diplômante ou certifiante, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, préparation aux concours etc...

Un crédit d'heures de formation

25h par année, dans la limite de 150h
Votre compte est disponible sur moncompteformation.gouv.fr *

Une prise en compte des personnels peu qualifiés ou en situation d'inaptitude

Pour les fonctionnaires de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau V de formation (CAP, BEP) : 50h par an, dans la limite de 400h

Lorsque le projet vise à prévenir une inaptitude physique : crédit supplémentaire de 150h maximum (sous réserve de l'avis du médecin du travail)

Qu'est-ce que le Compte Personnel de Formation (CPF) ?



* Pour créer votre compte CPF, vous pouvez consulter la procédure : moncompteformation.gouv.fr

Amandine FOUCHER, Responsable développement des compétences
01.34.25.36.23
DRH
Conseil départemental du Val d'Oise

Participation du Conseil départemental à la protection sociale complémentaire des agents

Le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 a rendu possible la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents.

Après concertation avec les organisations syndicales, l'Assemblée départementale a voté, en sa séance du 22 mars 2013, cette participation qui sera effective au 1^{er} avril 2013. Elle concerne uniquement le risque santé (remboursement de soins, consultation et hospitalisation) et non la garantie maintien de salaire.

Les agents concernés

Tous les agents du Conseil départemental sont concernés : agents titulaires, agents contractuels, agents en contrat aidé, agents en apprentissage, assistants familiaux, quels que soient leur ancienneté et leur temps de travail dans la collectivité.

Les conditions de la participation du Conseil départemental

Les agents restent libres de choisir leur mutuelle mais le contrat souscrit doit être labellisé.

Vous pouvez consulter la liste des contrats et règlements labellisés, régulièrement mise à jour, à l'adresse suivante :

<http://manage.dgcl.interieur.gouv.fr/workspaces/members/documents>

Il vous appartient de vérifier que le contrat de complémentaire santé que vous avez souscrit ou allez souscrire soit bien labellisé, ce qui conditionne le versement de la participation de votre employeur.

Le montant de la participation du Conseil départemental

Le montant de la participation du Conseil départemental ne pourra pas excéder le montant de la cotisation que vous versez et sera modulé en fonction de vos revenus (indice inférieur ou égal à 326 soit 1500 euros bruts hors régime indemnitaire) et de votre situation familiale (nombre d'enfants à charge au titre de la mutuelle). Cette prise en charge ne concernera pas votre conjoint.

Cette participation est soumise à des cotisations de l'employeur qui diffèrent selon le statut : 8% pour les agents titulaires, 18,20% pour les agents non-titulaires.

Le montant de la participation du Conseil départemental sera, en fonction de votre situation, le suivant :

- Agent seul

indice majoré inférieur à 326 : 19,95 euros bruts
indice majoré supérieur à 326 : 16,63 euros bruts

- Agent avec un enfant

indice majoré inférieur à 326 : 24,38 euros bruts
indice majoré supérieur à 326 : 21,34 euros bruts

- Agent avec deux enfants

indice majoré inférieur à 326 : 34,58 euros bruts
indice majoré supérieur à 326 : 30,26 euros bruts

- Agent avec trois enfants et plus

indice majoré inférieur à 326 : 45,22 euros bruts
indice majoré supérieur à 326 : 39,57 euros bruts

Les modalités de versement de cette participation

Vous devez, avant tout, vérifier que le contrat de complémentaire santé que vous avez souscrit est bien labellisé et fournir à la DRH (Direction de l'Enfance pour les assistants familiaux) les documents suivants :

- demande de participation de l'employeur : coupon joint à retourner, dûment complété par l'agent
- attestation de l'organisme mentionnant la labellisation du contrat souscrit, le montant de la cotisation, le nombre de personnes couvertes, la durée de validité de l'adhésion.

Tout changement dans votre situation (résiliation de contrat, diminution du nombre d'enfants à charge...) devra être signalé auprès de votre employeur.

Des questions ?

Adressez un mail à l'adresse dédiée au Conseil départemental : mutuelles-infos@valdoise.fr

Contactez le secrétariat du Service de l'Administration du Personnel : 01 34 25 34 85

Participation du Conseil départemental à la protection complémentaire des agents

Nom et prénom de l'agent :

Adresse :

Situation administrative : ☐ titulaire ☐ non titulaire

Grade :

Emploi occupé :

Direction :

Nombre d'enfants à charge au titre de la mutuelle:

Coordonnées de l'organisme de complémentaire santé :

Attestation de labellisation du contrat :

Durée de validité :

Montant de la cotisation mensuelle :

Date et signature de l'agent :

Document à retourner complété et signé, accompagné :

- d'une attestation de l'organisme de complémentaire santé mentionnant la labellisation du contrat souscrit, le montant de la cotisation, le nombre de personnes couvertes, la durée de validité de l'adhésion

à l'adresse suivante :

pour les agents hors assistants familiaux :

**Conseil départemental du Val d'Oise
DRH, Service de l'Administration du personnel
2 avenue du Parc
95032 Cergy Cedex**

pour les assistants familiaux :

**Conseil départemental du Val d'Oise
Direction de l'Enfance, Service Départemental de l'Accueil en Famille
2 avenue de la Palette
95024 Cergy Cedex**

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents



ADDICTIONS

*en milieu
professionnel*



Comment
réagir ?



Guide de prévention
et de prise en charge
à l'usage du personnel du Conseil
départemental du Val d'Oise

Quelques repères théoriques sur **LES ADDICTIONS**



A. Définition

L'addiction est une impossibilité répétée de contrôler un comportement, malgré la connaissance des conséquences négatives.

On retrouve :

- Les addictions comportementales (jeux d'argent et de hasard, achats compulsifs, sexe, téléphone portable, sport...).
- Les addictions à une ou plusieurs substances psychoactives licites (tabac, alcool, médicaments...) ou illicites (cannabis, opiacées, cocaïne...).

Il existe une dépendance au(x) produit(s) ou à une activité. Un syndrome de sevrage apparaît en cas d'absence ou de diminution de la consommation de ce produit, obligeant la personne à consommer pour fonctionner normalement.

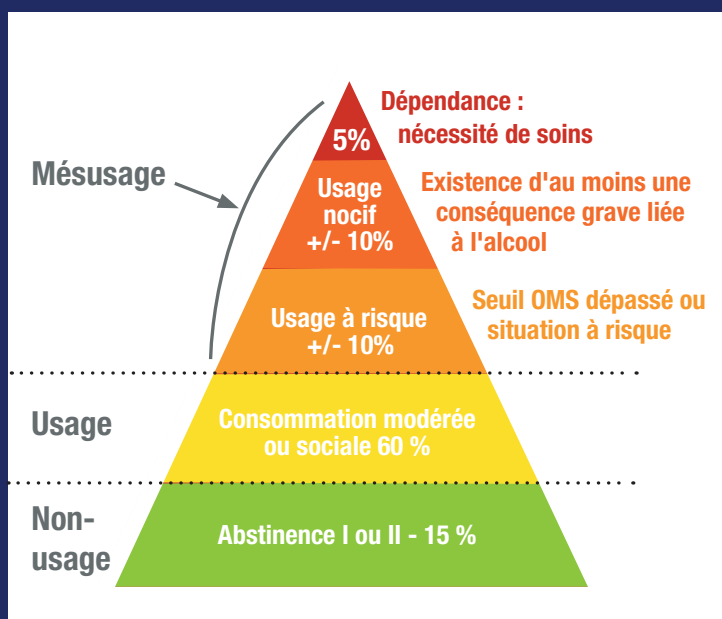
On retrouve un phénomène d'accoutumance obligeant la personne à augmenter les doses consommées pour obtenir le même effet.

L'addiction est une pathologie neurologique du système de récompense. Elle est également reconnue dans le DSM V en tant que pathologie psychiatrique par un trouble de l'usage de substance psychoactive.

Concernant l'alcool, depuis janvier 2019, Santé Publique France recommande de :

- ne pas consommer plus de 10 verres standard par semaine et pas plus de 2 verres standard par jour ;
- avoir des jours dans la semaine sans consommation.

Les différents types d'usage - Pyramide de Skinner



Un agent en situation d'usage à risque devrait être orienté vers le médecin de prévention pour éviter les complications sur la santé et favoriser le retour à une consommation modérée, voire une abstinence.

Plus la prise en charge médicale est précoce, meilleures sont les chances de succès. A l'inverse, on note une perte de chance de réussite de sevrage lorsque la personne bascule dans un usage nocif et dans la dépendance.

Il est donc primordial pour l'encadrant de signaler précocement ces situations de mésusage au médecin de prévention, qui orientera vers une prise en charge adaptée avec l'accord de l'agent, tout en respectant le secret médical.

B. Repérer un trouble de l'usage de substance psychoactive

L'encadrant n'a pas à poser de diagnostic mais doit repérer certains signes d'alerte tels que :

- Des troubles cognitifs (concentration, mémoire, compréhension, perte de lucidité) ayant un impact sur la qualité du travail effectué (erreurs, oublis, retards dans les tâches) et une prise de risque inconsidérée sur certains postes (poursuite de la conduite de véhicule ou de l'utilisation de machine dangereuse).
- Une altération des perceptions sensorielles, du temps de réaction, du sens de l'équilibre, avec une augmentation du risque d'accident du travail, notamment sur les postes dangereux.
- Une modification des habitudes : retards et/ou absences répétés, isolement notamment au moment du repas, erreurs et oublis dans le travail.
- Une modification du comportement pouvant entraîner des conflits avec les collègues et/ou la hiérarchie : humeur changeante, excitation ou au contraire léthargie, anxiété, euphorie, irritabilité, pleurs.
- Une modification de l'apparence : aspect négligé, tenue vestimentaire inappropriée...
- Une fatigue chronique.



Attention ! Ces signes ne sont pas forcément synonymes de conduites addictives mais ils doivent alerter tout de même, ils peuvent aussi relever d'une autre pathologie, nécessitant un avis médical.

En tant que manager vous pouvez à tout moment solliciter un avis, un conseil auprès du médecin de prévention.

L'agent peut aussi évoquer des difficultés personnelles, au niveau de la famille, de l'entourage, des problèmes financiers : les problèmes sociaux font partie des premiers signes d'alerte et sont aussi à prendre en compte. Le service social du personnel se tient à la disposition des managers.

II. Réglementation liée aux conduites **ADDICTIVES**



A. Références juridiques

Les règles posées par le code du travail en matière d'hygiène et de sécurité sont rendues applicables aux agents publics par le statut de la fonction publique territoriale (art. 89 de la loi du 26 janvier 1984).

Ainsi,

L'article R. 4228-20 du code du travail interdit l'introduction de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sauf le vin, le cidre, la bière et le poiré. Cette disposition rend toutefois possible pour l'employeur de prononcer des interdictions ou des modulations plus strictes dès lors qu'elles sont proportionnées au but recherché ;

L'article R. 4828-1 interdit d'accueillir des personnes en état d'ivresse sur un lieu de travail ;

L'article L. 4121-1 pose l'obligation pour les employeurs de prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des agents.

Ce corpus juridique fait peser une responsabilité civile et pénale à l'employeur qui ne prendrait pas les mesures appropriées de régulation de l'introduction et la consommation de boissons alcoolisées, ou qui n'appliquerait pas les mesures managériales appropriées en cas de comportement d'un agent lié à une consommation d'alcool.

B. Organisation des moments de convivialité : « pots »

Ces événements festifs peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable du responsable hiérarchique. Il est rappelé, à ce titre, que l'introduction d'alcool n'est pas permise au sein des locaux, y compris lors des "pots". Aussi les petits déjeuners et les « goûters » sont à privilégier.

C. Evaluation des risques professionnels

L'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur, doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs (article L. 4121-1 du Code du travail).

Les risques liés aux pratiques addictives (y compris les consommations occasionnelles) doivent en conséquence être pris en compte dans l'évaluation des risques professionnels.



III. Comment **RÉAGIR** ?

Procédure à suivre par le manager en cas de constat d'un comportement inadapté au travail *

JOUR J

L'AGENT PRÉSENTE DES SIGNES DE COMPORTEMENT INADAPTÉ*

*Susceptible d'être imputable à la consommation d'alcool, de substances illicites ou psychotropes

ENTRETIEN DE CONSTATATION
(voir conseils à l'entretien p 7)

Transmission de la fiche « Constat d'un agent présentant un comportement inadapté au poste de travail » (annexe 1) à la Cellule CONSEILS ADDICTIONS (page 11) :
conseils.addictions@valdoise.fr OU 01.34.25.74.84

RETRAIT DU POSTE

(cf page 8)



Rendez-vous MEDECIN DE PREVENTION
PROPOSITION D'ACCOMPAGNEMENT

L'agent accepte l'aide

L'agent bénéficie d'un accompagnement par le médecin de prévention (+ orientation éventuelle service social et psychologue) (page 11)

L'agent refuse l'aide

A LA REPRISE

L'AGENT REVIENT SUR SON POSTE

ENTRETIEN DE REPRISE (page 8)

Transmission des conclusions à la Cellule CONSEILS ADDICTIONS

ENTRETIEN DE SUIVI (page 8)

Transmission des conclusions à la Cellule CONSEILS ADDICTIONS

[Si nécessaire]

[Si pas d'amélioration]

ENTRETIEN AVEC APPUI
DRH (page 14)

ENTRETIEN
DISCIPLINAIRE (page 14)

Manager

Médecin de prévention

A. En tant que manager

Les encadrants contribuent à l'obligation de sécurité qui s'impose à la collectivité. Ainsi, au titre de leurs propres obligations professionnelles, il leur appartient d'intervenir lorsque le comportement d'un agent présente un risque pour sa sécurité, celle de ses collègues ou du public reçu en retirant l'agent de son poste. De même, en qualité de garant du bon fonctionnement du service, l'encadrant doit prendre les mesures nécessaires lorsqu'un agent n'est plus en situation d'accomplir ses missions.

Le manager sera accompagné dans cette mission par la cellule conseils addictions, il est tenu au respect de la personne et à la confidentialité.

1- Entretien de constatation

Une fois les manquements et changements au travail observés, si l'état de l'agent le permet, il convient d'organiser un entretien pour permettre de clarifier la situation.

Quelques conseils



« PAS D'ALLUSION A UNE SUBSTANCE EN PARTICULIER »

Cet entretien doit être mené sur les observations factuelles, les faits objectifs que le cadre a préalablement listés. Il peut pour cela s'appuyer sur la fiche « constat d'un comportement inadapté au poste de travail : répercussions constatées sur le travail » (annexe 1).

Le but est que l'agent apporte des améliorations rapides aux faits qui lui sont reprochés. Même si par exemple un problème d'alcool est suspecté, aucune allusion ne devra y être faite dans un premier temps.

Il faut garder en tête qu'il s'agit d'un entretien lié aux modifications professionnelles observées.

Il convient donc de :

- Relever les faits observés.
- Demander des explications, des éclaircissements.
- Ecouter les arguments de l'agent et les raisons évoquées.
- Rappeler les exigences du poste.
- Informer du déroulement de la procédure (information à la cellule conseils addictions, proposition d'accompagnement, risque de procédure disciplinaire en cas de persistance du comportement inadapté).
- Formuler son inquiétude.
- Exprimer ses attentes.

Le cadre doit être conscient que son attitude, verbale, gestuelle même inconsciente détermine grandement les réactions de la personne en face de lui. C'est pourquoi dans la formation concernant la prise en charge des addictions proposée par le Service développement des Compétences un module « Mener un entretien suite à un comportement inadapté au travail » vous est proposé.

Il convient de consigner un compte rendu de cet entretien à conserver par le n+1 et d'en faire un retour à la CELLULE CONSEILS ADDICTIONS.

2- Retrait du poste

Il n'existe pas de disposition réglementaire spécifique en ce qui concerne le retrait du poste.

Tout comportement inadapté doit faire l'objet d'un avis médical suite à un appel au médecin de prévention ou en son absence au 15 qui indiquera si l'intervention des secours est nécessaire.

Si cette intervention n'est pas nécessaire et une fois la décision de retrait du poste prise, le N+1 doit demander à l'agent s'il a la possibilité de se faire raccompagner à son domicile par un membre de sa famille ou un proche. Dans le cas contraire, l'agent reste sur son lieu de travail sous surveillance en attendant qu'une personne vienne le chercher.

Pour des raisons de sécurité, il ne doit en aucun cas être raccompagné par un collègue ou le supérieur hiérarchique.

3 - L'entretien de reprise au retour de l'agent

Au retour en poste de l'agent, il convient de le recevoir, si possible avant sa reprise de fonctions.

En abordant le problème par son aspect professionnel et non privé, la ligne hiérarchique se donne les moyens d'exiger quelque chose de légitime de la part de son collaborateur.

Cet entretien de reprise permettra de :

- Revenir sur les faits.
- Rappeler les exigences du poste.
- Exprimer clairement ses attentes.
- Fixer des objectifs précis.
- Poser un délai.
- Agencer la date du prochain entretien.

Il conviendra ensuite de faire un retour de cet entretien à la CELLULE CONSEILS ADDICTIONS.

4 - La phase d'évaluation

D'une durée d'un à quatre mois, selon les aspects particuliers de la fonction, cette période permet de voir si l'agent arrive à se recadrer.

Le responsable hiérarchique observe les changements, améliorations ou aggravations de la situation.

Il les note dans un document qui lui servira pour mener l'entretien suivant : l'entretien de suivi.

5 - L'entretien de suivi

Le responsable hiérarchique et le collaborateur résument la période d'évaluation. Ils expriment chacun leur point de vue. Cette entrevue s'articule sur :

- Une discussion sur les comportements observés.
- Un rappel des dysfonctionnements constatés lors de l'entretien précédent.
- Une appréciation de la période écoulée.

Il se termine par un compte rendu écrit, signé par le responsable hiérarchique et la personne concernée.

Si les objectifs sont en grande partie atteints par le collaborateur, le responsable hiérarchique met un terme à la période d'évaluation.

Avant de clore le dossier, il va :

- Reconnaître l'atteinte des objectifs.
- L'encourager à poursuivre dans la même direction.
- Rester attentif.

Il conviendra ensuite de faire un retour de cet entretien à la CELLULE CONSEILS ADDICTIONS via le mail conseils.addictions@valdoise.fr pour le suivi de la situation.

Si le comportement inadapté persiste malgré la mise en place du suivi, un dernier entretien avec le manager en présence d'une personne de la DRH doit être organisé. (cf p 14)

B. En tant que collègue

En cas d'inquiétude au sujet d'un collègue, la meilleure solution est de discuter directement avec la personne concernée. Il n'est cependant pas facile d'aborder le sujet. Par ailleurs, il est du devoir de chacun d'alerter la hiérarchie car l'agent peut représenter un danger pour lui, ses collègues ou le public reçu.

Il est fréquent que les collègues cherchent à soulager la personne concernée en accomplissant certaines tâches à sa place. Ils la protègent aussi souvent des conséquences négatives en couvrant les comportements inadéquats.

A la longue, ce comportement sera peu productif car il repousse le traitement de la situation sans apporter de solution.

Cette attitude renforce le déni du problème d'addiction de l'agent concerné et aboutit à plus long terme à un épuisement de l'équipe et un rejet de l'agent dépendant qui encourt des sanctions disciplinaires.

De plus, cette co-addiction retarde la prise en charge précoce par le médecin de prévention pour aboutir sur des situations très dégradées, diminuant la réussite de la prise en charge médicale.

Vous pouvez faire appel de manière anonyme au service de médecine préventive pour avoir des conseils mais aussi proposer au collègue de prendre rendez-vous directement avec le médecin de prévention de la collectivité.

Le dialogue est primordial :

- Ne pas poser de diagnostic : seule une personne spécialisée peut clairement constater un problème d'addiction.
- Ne pas chercher des aveux : sinon on risque de voir son ou sa collègue se renfermer et tout mettre en œuvre pour dissimuler ses problèmes.
- Exprimer son inquiétude : le message doit être « tu comptes pour moi et je me fais du souci car je vois que tu ne vas pas bien ».
- Exposer les changements au travail « J'ai l'impression que..., j'ai remarqué que.... ».
- Ne pas entreprendre de mesures thérapeutiques : s'intéresser à la vie de l'autre, à sa place au travail mais veiller à ne pas vous mettre dans la peau d'un thérapeute.

III. Qui peut M'AIDER ?



A. Qu'est-ce que la cellule conseils addictions ?

La cellule est l'interlocuteur privilégié des managers, elle peut être saisie pour des conseils, des orientations et pour une aide à la décision.

Elle est composée des agents du pôle santé au travail (ingénieurs et techniciens du service de prévention des risques professionnels, secrétaires du service de médecine préventive, médecin de prévention, infirmière et travailleurs sociaux).

Chaque situation sera suivie par un référent au sein de cette cellule.

C'est la cellule qui :

- Recense les constats de comportements inadaptés.
- Propose et déclenche les accompagnements en interne (médical/social/psychologique).
- Effectue le suivi des situations.
- Se met en lien avec le manager (dans le cadre des échanges prévus par la procédure et du secret professionnel).

**La cellule est joignable du lundi au vendredi au 01.34.25.74.84
ou par mail conseils.addictions@valdoise.fr.**

B. Quel est l'accompagnement proposé ?

La mesure d'accompagnement consiste en une prise en charge par des entretiens réguliers de suivi par le médecin de prévention, le cas échéant par le service social du personnel et le psychologue du travail.

Le 1^{er} rendez-vous avec le médecin de prévention est obligatoire. En revanche l'agent peut refuser l'accompagnement médico-social qui lui est proposé par la collectivité, il peut en effet choisir de se faire accompagner exclusivement à l'extérieur de son lieu de travail, l'objectif étant que la situation travail s'améliore.

1- Rôle du médecin de prévention

L'addiction est une maladie qui nécessite une prise en charge et une orientation du malade vers des soins.

La prise en charge par le médecin de prévention ne suffit pas à elle seule à traiter la problématique, une orientation pour une prise en charge par des services spécialisés extérieurs est proposé à l'agent.

Le médecin de prévention qui constate une situation d'addiction peut décider de prescrire des examens complémentaires, de mettre en place un suivi régulier de l'agent.

Concernant l'activité professionnelle, il peut être amené à effectuer des préconisations au poste de travail, notamment en évaluant le maintien ou la suspension de certaines habilitations (habilitation électrique, conduite de véhicule de service...).

2 - Rôle du service social du personnel

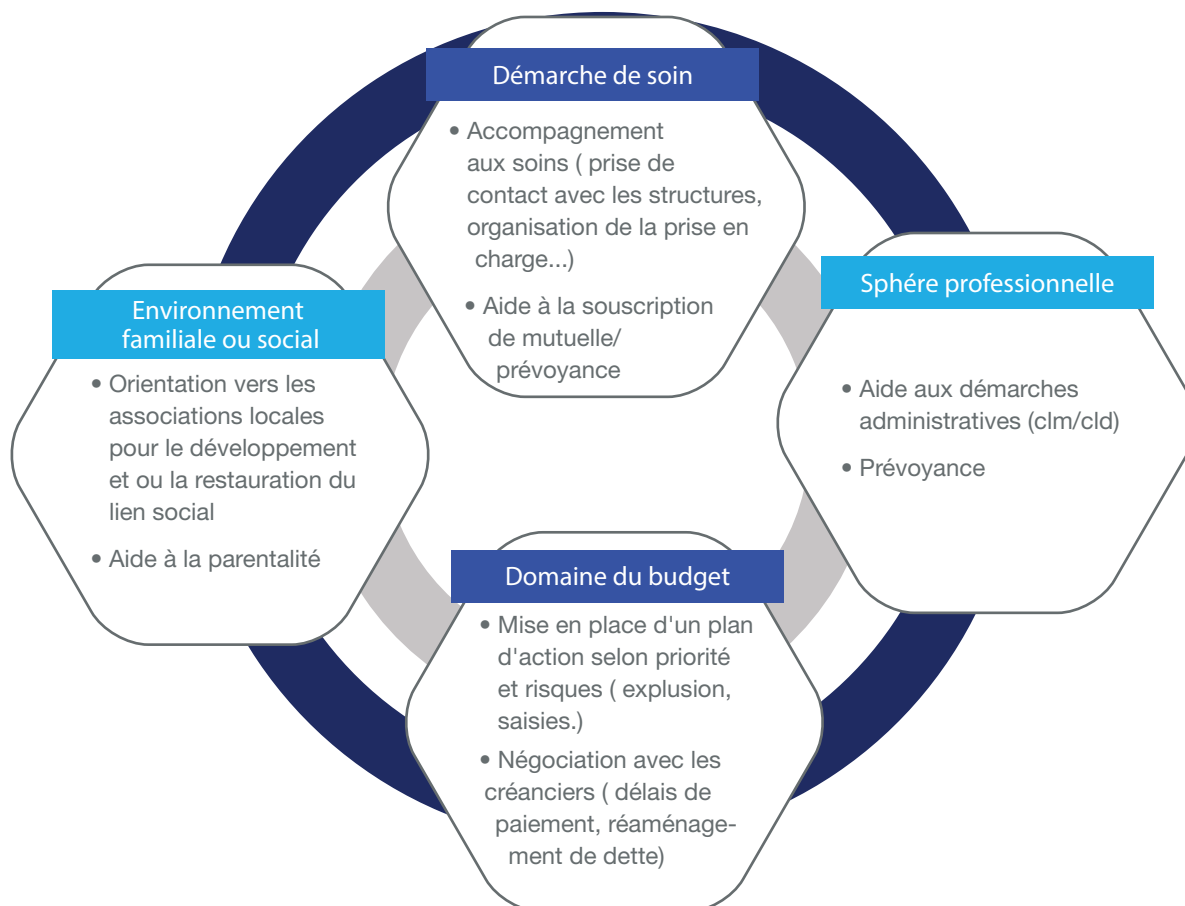
Dans le cadre de la demande d'accompagnement effectué par le manager les travailleurs sociaux proposent un premier rendez-vous à l'agent suite à l'orientation du médecin de prévention.

Si l'agent ne fait pas la démarche spontanément, le service social lui adresse une mise à disposition systématique par courrier au domicile 15 jours après le rendez-vous avec le médecin.

Les travailleurs sociaux sont soumis au secret professionnel.

Par ailleurs et à la demande de l'agent, de sa hiérarchie ou de ses collègues, le service social peut intervenir auprès d'un agent rencontrant une addiction à tout moment, qu'elle représente une difficulté au travail ou non.

Domaines d'intervention du service social du personnel



3 - Rôle du psychologue

Selon l'orientation du médecin de prévention, le suivi pourra être effectué par le psychologue du travail en DRH si une situation de travail complexe est repérée ou par un psychologue extérieur.

4 - Appui possible de la DRH

Pour les situations complexes pour lesquelles les managers ne voient pas d'amélioration malgré les différentes étapes de l'accompagnement proposé, ce suivi peut être complété par un entretien supplémentaire en présence d'une personne des services des Ressources Humaines.

Cet entretien avec une personne de la DRH aura pour objectif de rappeler ce qui a été mis en place tout au long de l'accompagnement, les résultats obtenus, les dysfonctionnements qui persistent et de préciser les risques disciplinaires encourus.

Si malgré le suivi du manager et l'accompagnement de la DRH des comportements inadaptés au travail persistent, le manager pourra alors saisir le Service de l'administration du personnel pour la mise en place de sanctions appropriées.

IV - Sanctions

L'addiction est une maladie et ne fait pas l'objet de sanction. Seul le manquement aux obligations professionnelles d'un agent peut, selon sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Par conséquent, l'agent dont le travail n'est pas correctement effectué en raison d'une imprégnation alcoolique encourt des sanctions disciplinaires au titre de l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

Contacts et liens utiles



RAPPEL DES PRINCIPALES LIGNES D'ECOUTES ADDICTION POUR ORIENTER VOS COLLABORATEURS.

- **Alcool info service** : 0 980 980 930, tous les jours de 8h à 2h – Appel non surtaxé.
Information, soutien, conseil et orientation pour les personnes en difficulté avec l'alcool et pour leurs proches.
<https://www.alcool-info-service.fr>
- **Drogues info service** : 0 800 23 13 13, tous les jours de 8h à 2h – Appel et service gratuits.
Information, soutien, conseil et orientation pour les personnes en difficulté avec l'usage de drogues et pour leurs proches.
<https://www.drogues-info-service.fr/>
- **Ecoute cannabis** : 0 980 980 940, tous les jours de 8h à 2h – Appel non surtaxé.
Information, soutien, conseil et orientation pour les personnes en difficulté avec l'usage de cannabis et pour leurs proches.
<https://www.drogues-info-service.fr/>
- **Joueurs info service** : 09 74 75 13 13, tous les jours de 8h à 2h – Appel non surtaxé.
Information, soutien, conseil et orientation pour les personnes en difficulté avec leur pratique de jeux et pour leurs proches.
<https://www.joueurs-info-service.fr/>
- **Tabac info service** : 3989, du lundi au samedi de 10h à 18h – Coût d'une communication locale
Information, conseil et aide à l'arrêt du tabac. Service de coaching personnalisé par Internet.
<https://www.tabac-info-service.fr/>

CONTACTS UTILES

- **Cellule addiction**
conseils.addictions@valdoise.fr - 01.34.25.74.84
- **Service de médecine préventive**
medecine.preventive@valdoise.fr
- **Service social du personnel**
service.social.personnel@valdoise.fr

LIENS UTILES

- www.addictaide.fr/travail
- drogues.gouv.fr (MILD&CA)

(ANNEXE 1)

CONSTAT D'UN AGENT PRESENTANT UN COMPORTEMENT INADAPTE* AU POSTE DE TRAVAIL** ☐ situation nouvelle ☐ situation connue



*susceptible d'être imputable à la consommation d'alcool, de substances illicites et/ ou psychotropes

** à remplir par l'encadrant

Cette fiche doit permettre à l'encadrant et à l'agent d'engager une discussion sur le comportement inadapté en situation de travail. Sa transmission permettra au référent de la cellule addictions d'assurer un suivi de la situation de l'agent.

L'AGENT

Nom et Prénom de l'agent _____

Coordonnées de l'agent _____

Direction _____ Service _____

Poste Occupé _____

Le poste est-il considéré comme dangereux : ☐ Oui ☐ Non

Postes dangereux : utilisation de produits ou de machines dangereuses, travail en hauteur, travail sur la voirie, conduite de véhicules, notamment avec transport de personnes, travail exposant à un risque de noyade et travail isolé.

L'ENCADRANT

Nom et Prénom de l'encadrant _____

Coordonnées de l'encadrant _____

ELEMENTS DE CONTEXTE:

Date et heure de la constatation : _____

Description de la situation conduisant à solliciter la cellule conseil ? Témoins éventuels ?

Description de l'état constaté :

☐ DIFFICULTE D'ELOCUTION

☐ GESTES IMPRECIS

☐ DESORIENTATION

☐ SOMNOLENCE

☐ PROPOS INCOHERENTS

☐ HALEINE ALCOOLISEE

☐ AGRESSIVITE

☐ TROUBLES DE L'EQUILIBRE

☐ EUPHORIE, EXCITATION

☐ NEGLIGENCE (HYGIENE PERSONNELLE, VESTIMENTAIRE)

Le maintien de l'agent en poste présente un danger :

Pour lui ☐ Pour ses collègues ☐ Pour le public reçu ☐

REPERCUSSIONS CONSTATEES SUR LE TRAVAIL

ABSENTEISME

☐ ABSENCES NON JUSTIFIEES

☐ ABSENCES DE COURTES DUREES SANS MOTIF

☐ PAUSES PROLONGEES

☐ RETARDS

☐ DEPARTS PREMATURES

QUALITES ET PERFORMANCES

☐ DETERIORATION DE LA QUALITE

☐ DIMINUTION DE LA PERFORMANCE

☐ ERREURS ☐ OUBLIS

☐ PLAINTES COLLEGUES, ☐ USAGERS

☐ DIFFICULTE A APPLIQUER LES CONSIGNES

COMPORTEMENT

☐ BAISSSE DE LA CONCENTRATION

☐ MANQUE DE COOPERATION

☐ EVITEMENT DU CONTACT AVEC LES RESPONSABLES HIERARCHIQUES

☐ CONFLIT (COLLEGUES, HIERARCHIE)

Commentaires : _____

☐ BAISSSE DE L'INTERET, DE LA MOTIVATION

☐ ISOLEMENT PAR RAPPORT AUX COLLEGUES

AVIS MEDICAL POUR RETRAIT DU POSTE

Toute attitude inadaptée au poste de travail doit faire l'objet d'un avis médical, qui sera donné par le médecin de prévention ou à défaut le SAMU

Le **15** a été contacté le _____ à ____h____

Décision du médecin de prévention ou régulateur du SAMU :

- ☐ Maintien de l'agent sur le site (mise au repos avec une surveillance)
- ☐ Evacuation par les services de secours
- ☐ Retour à son domicile en étant raccompagné par un membre de son entourage personnel (*, **)

* Si un membre de l'entourage personnel de l'agent peut venir le raccompagner à son domicile, indiquer l'heure du départ, ainsi que le nom de l'accompagnant : _____

** En cas d'impossibilité, mettre l'agent au repos et rappeler l'entourage régulièrement, si pas d'entourage et état persistant rappeler le SAMU pour nouvel avis médical.

DEMANDE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT PAR LA CELLULE ADDICTION

L'agent :

☐ Accepte l'accompagnement

☐ Refuse l'accompagnement

Si le comportement inadapté au travail persiste malgré l'accompagnement, la hiérarchie pourra alors faire intervenir le service de l'administration du personnel pour d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Ce constat permet un suivi de la situation de travail par le référent de la cellule conseils addictions de la DRH.

Cette fiche doit être envoyée par mail à l'adresse suivante conseils.addictions@valdoise.fr

**Une copie est donnée à l'agent
Une copie est conservée par le N+1**

Cellule conseils addictions : 01.34.25.74.84

VALIDATION DU CONSTAT

M./Mme _____ (encadrant)

M./Mme _____ (agent)

- ☐ Refuse de signer
- ☐ N'est pas en état de signer

Les acteurs de prévention de proximité

➤ **Les assistants de prévention**

Formation initiale : 5 jours /

Formation continue (recyclage) : 2 jours l'année suivant la prise de fonction puis 1 jour tous les ans

Objectifs : L'Assistant de prévention, assiste et alerte l'autorité hiérarchique et le Service Prévention des Risques Professionnels (SPRP) dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels et la mise en place des règles de santé et sécurité au travail.

Activités principales de l'assistant de prévention :

- conseiller dans la mise en place d'une politique de prévention et dans la démarche d'évaluation des risques,
- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services,
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'agent ainsi désigné reçoit de la part de l'autorité territoriale une lettre de cadrage précisant les missions qui lui sont confiées et les moyens dont il dispose pour les remplir.

➤ **Equipier de première intervention**

Formation initiale : ½ journée

Objectifs

- connaître l'organisation générale de la prévention du risque incendie,
- comprendre le phénomène de feu et les facteurs de propagation,
- connaître les installations de sécurité, les moyens de lutte contre l'incendie et les techniques d'extinction,
- s'approprier le rôle d'équipier de première intervention : prévention au quotidien, évacuation des personnes en cas d'exercice d'évacuation ou de début d'incendie (rôle de guide file /serre files), intervention en cas de départ de feu,
- savoir réagir efficacement en cas de départ de feu.

Compétences à l'issue de la formation

- s'approprier le rôle de Guide et Serre File,
- savoir réagir efficacement en cas de départ de feu,
- alerter les secours et déclencher l'évacuation de son établissement,
- acquérir un comportement responsable et adapté, au quotidien et en cas de sinistre,
- connaître les installations de sécurité, les moyens de lutte contre l'incendie et les techniques d'extinction,
- centraliser les signalements, informer de toute anomalie ou tout dysfonctionnement en rendant compte à sa hiérarchie ainsi qu'à l'Assistant de prévention du site ou service.

59-4 Sauveteur secouriste du travail

Formation initiale : 2 jours / Formation continue (recyclage) : 1 jour tous les 2 ans

Objectifs

Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) est un agent capable d'intervenir, durant son temps de présence au sein de sa collectivité, pour porter secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés. Il est également un acteur de la prévention capable de repérer les dangers d'une situation de travail, d'informer les personnes en charge de la prévention de sa collectivité et de participer, dans la limite de son champ de compétences, à la suppression des dangers repérés.

Conditions d'exercice

- intervention ponctuelle en cas de malaise ou accident d'un agent,
- présence régulière sur site souhaitée,
- savoir faire preuve de sang-froid,
- sens de la confidentialité.

Annexe 17 : Les consignes de prévention et les règles de sécurité

1. Les conduites addictives

La réglementation précise qu'il est interdit d'introduire sur le lieu de travail des boissons alcoolisées (sauf le vin, le cidre, la bière et le poiré) et des substances illicites. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'emprise de la drogue,

Des événements festifs peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale. Il est rappelé, à ce titre, que la présence d'alcool n'est pas tolérée, aussi les petits déjeuners et les « goûters » sont à privilégier.

Au-delà de la réglementation, le conseil départemental s'est engagé dans la prévention et la prise en charge des conduites addictives sur le lieu de travail :

La DRH a mis en place une procédure d'accompagnement qui permet :
De soutenir les agents en difficultés avec une addiction
D'apporter un appui aux managers qui doivent gérer une telle situation.

La cellule conseil addiction est votre principal interlocuteur elle est joignable par mail **conseils.addictions@valdoise.fr** ou au **01.34.25.74.84**.

Vous trouverez toutes les informations nécessaires dans le guide relatif à la prévention et à la prise en charge des conduites addictives à l'usage du personnel du Conseil départemental du Val d'Oise.

2. Les circulations et les déplacements

Vous trouverez ci-dessous les conseils de prévention pour les déplacements routiers :

- respecter le code de la route et la vitesse maximale sur site de 30km/h,
- se garer en marche arrière pour améliorer la sécurité des piétons lors de la sortie de l'emplacement,
- conformément à la réglementation en vigueur, les agents du Conseil départemental souhaitant utiliser un véhicule de service doivent être en possession d'un permis de conduire en cours de validité.

Pour les piétons, il est vivement recommandé d'emprunter les trottoirs et les passages piétons.

3. Le travail en hauteur

La réglementation considère que le travail effectué en élévation au-dessus du niveau du sol, constitue un travail en hauteur.

Avant toute intervention en hauteur, s'assurer que le matériel utilisé est en adéquation avec la nature de l'intervention. Avant toute utilisation, assurez-vous du bon état et de la conformité du matériel choisi.

Les marches pieds, escabeaux, et échelles doivent être utilisées uniquement pour les opérations ponctuelles et de très courte durée. Ces outils ne représentent pas un poste de travail.

Pour les opérations fréquentes et de longue durée, c'est l'utilisation d'une plateforme individuelle roulante, d'un échafaudage réglementaire ou d'une nacelle qui doit être privilégiée.

En cas d'utilisation d'une nacelle élévatrice ou d'un échafaudage, le port d'un harnais de sécurité est obligatoire ainsi qu'une autorisation de conduite pour la nacelle. Cette activité ne pourra être réalisée de manière isolée.

4. Le bruit

Portez vos protections lorsque la situation le nécessite ou lorsqu'une consigne de prévention l'impose (Document unique d'évaluation des risques professionnels, pictogramme sur machine/outil/atelier).

5. Les manipulations de produits chimiques

On entend par produit chimique toute matière renfermant des ingrédients chimiques. Ces produits sont utilisés lors de diverses opérations (nettoyage, entretien des espaces verts, travaux de maintenance etc...).

Leur utilisation peut entraîner des intoxications, des brûlures, des cancers, ... et, en cas de mauvais stockages, des incendies, des explosions, voire même une pollution de l'environnement.

Afin d'éviter tout incident, il est impératif d'étiqueter tous les récipients dans lesquels les produits sont transvasés, de consulter les fiches de données de sécurité obligatoirement transmises par les fournisseurs et de stocker les produits sur des étagères contenant des bacs de rétention, dans un local réservé à cet usage exclusif.

Ce local doit être fermé à clé et ventilé.

Avant toute utilisation, veuillez-vous munir des protections appropriées.

Toutes les indications relatives au produit sont présentées dans la Fiche de Données de Sécurité (FDS) du produit

6. L'utilisation de machines/outils

Avant toute utilisation, il est impératif de s'assurer du bon éclairage de la zone de travail, ainsi que l'état de fonctionnement des appareils, et de suivre les consignes d'utilisation.

Le port des protections sera adapté au type de machine utilisée.

7. Le risque électrique

Certains agents du Conseil départemental sont amenés à travailler auprès d'installation électrique. C'est ainsi que les agents peuvent être confrontés à des accidents d'origine électrique, souvent très graves à savoir :

- les brûlures liées à une électrisation,
- l'incendie,
- voire le décès (électrocution).

Seules les personnes habilitées après une formation spécifique sont autorisées à intervenir sur les installations électriques.

Cette habilitation représente la reconnaissance par l'institution, de la capacité d'une personne placée sous son autorité à accomplir les tâches qui lui sont confiées, en sécurité vis-à-vis du risque électrique.

L'habilitation électrique est délivrée lorsque l'agent est reconnu apte médicalement et lorsque celui-ci a suivi une formation à la sécurité électrique.

L'agent est soumis à une surveillance médicale particulière (visite médicale annuelle).

Ce recyclage est recommandé tous les 3 ans.

8. Les équipements de protection individuelle (EPI)

Un Equipement de Protection Individuelle (EPI) protège un individu contre un risque donné, et selon l'activité qu'il sera amené à exercer. D'une manière générale, l'ensemble du corps peut et doit être protégé.

Le port des EPI est obligatoire, lorsqu'un des pictogrammes suivants est visible :



Protection des mains : Gants résistants aux produits chimiques ou coupures ...



Protection des pieds : Chaussures de sécurité en cuir coquées et antidérapantes



Protection du corps : Tenue de travail adaptée et en parfait état



Protection des yeux : Lunettes de sécurité avec protections latérales

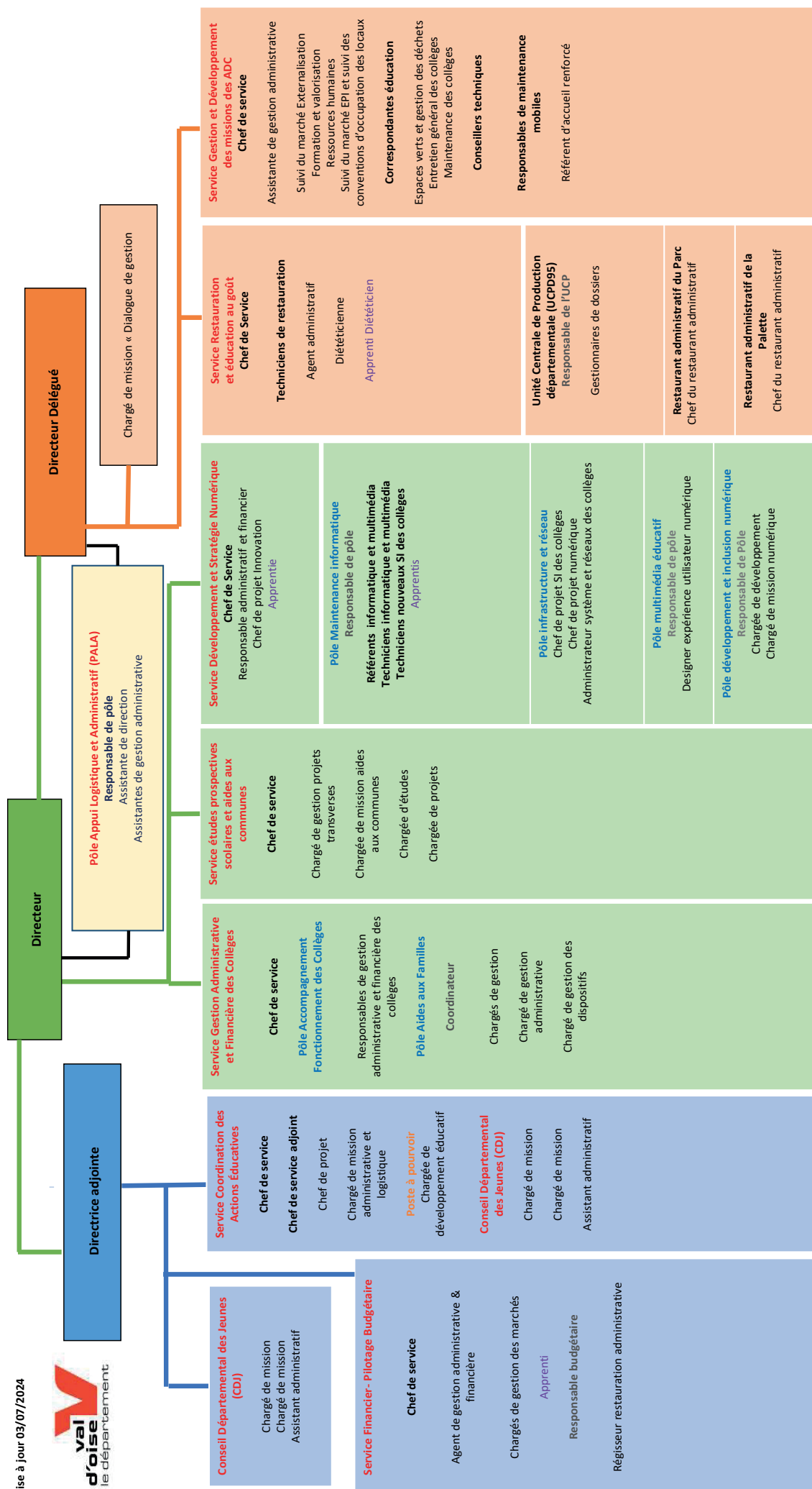


Protection des voies respiratoires : Masque adapté au risque



Protection auditive : Casque, bouchons d'oreilles ...

Mise à jour 03/07/2024





Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet, sous certaines conditions et pour une durée limitée, de cesser temporairement son activité professionnelle, afin de s'occuper d'une personne handicapée ou avec une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Conditions

La personne accompagnée par le salarié, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être : la personne avec qui le salarié vit en couple, son ascendant ou son descendant, l'enfant dont elle assume la charge, son collatéral jusqu'au 4^e degré, l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4^e degré de la personne avec lequel le salarié vit en couple, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente.

Le salarié intervient à titre non professionnel pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Démarches

Le salarié qui souhaite prendre un congé d'aidant familial, en informe son employeur au moins un mois avant la date envisagée.

La demande précise la volonté de bénéficier du congé de proche aidant, la date du départ, la volonté éventuelle de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel, et est accompagnée des justificatifs suivants :

- déclaration sur l'honneur soit du lien familial avec la personne aidée, soit de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée
- déclaration sur l'honneur de l'agent, indiquant qu'il n'a pas eu précédemment recours à un congé de proche aidant, soit s'il en a bénéficié, de sa durée
- copie de la décision justifiant pour la personne aidée, d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80% ou de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (classement dans les groupes 1,2,3 de la grille Aggir).

Situation du salarié pendant le congé

Le salarié ne peut exercer aucune autre activité professionnelle pendant la durée du congé. Toutefois, il peut être employé par la personne aidée lorsque celle-ci perçoit l'allocation personnalisée d'autonomie (APA) ou la prestation de compensation du handicap (PCH).

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré par l'employeur, mais il est pris en compte pour le calcul des avantages liés à l'ancienneté.

Toutefois, le salarié peut percevoir une allocation journalière de proche aidant (AJPA), versée par la CAF.

L'APJA vise à compenser une partie de la perte de salaire, dans la limite de 66 jours au cours du parcours professionnel du salarié.

Son montant journalier est de 43,83 € pour une personne vivant en couple et de 52,08 € pour une personne vivant seule.

Le salarié a droit à un maximum de 22 jours d'APJA par mois.

Renouvellement / fin du congé

Le salarié peut demander le renouvellement de son congé, en adressant une demande au moins 15 jours avant la date de fin de congé prévue.

Il peut mettre fin de façon anticipée au congé de proche aidant dans les cas suivants :

- décès de la personne aidée
- admission dans un établissement de la personne aidée
- diminution importante des ressources du salarié
- recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille.

Le salarié adresse une demande en ce sens, au moins un mois avant la date de départ à laquelle il souhaite mettre fin à son congé.

Références : articles L3142-16 à L3142-27 du Code du Travail, articles L168-10 à L168-16 du Code de la Sécurité sociale

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents

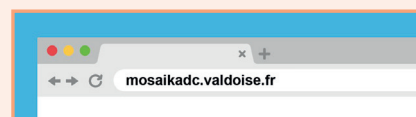


MOSAÏK ADC - LA FICHE PRATIQUE

1. COMMENT SE CONNECTER ?

ATTENTION : Ne pas utiliser de moteur de recherche !

Sur votre navigateur Internet, tapez dans la barre d'adresse, en haut de votre page : mosaikadc.valdoise.fr



AUTHENTIFICATION

Tapez votre identifiant et votre mot de passe. Votre identifiant est généralement votre nom de famille.

Votre mot de passe doit être remplacé tous les 6 mois pour des raisons de sécurité : dans tous les cas, vous serez averti lorsque vous vous connecterez.



VOUS AVEZ PERDU VOTRE IDENTIFIANT OU VOTRE MOT DE PASSE ?

Pas de panique, contactez l'assistance informatique au 01 34 25 36 67 aux horaires d'ouverture : 8h30 à 12h15 - 13h à 17h30.

2. CE QU'ON TROUVE SUR MOSAÏK ADC :

Dans le bandeau du haut : un accès à votre **messagerie professionnelle**, en cliquant sur ce picto

Sur la page :

• retrouvez des actualités ciblées pour vous et des informations générales du Conseil Départemental

• la section « Vos métiers » pour accéder à tous vos documents métiers et à votre RSI :

• la section « Pratik » pour consulter les informations RH, COS et Qualité de vie au travail, dont vous avez besoin :

• la section « Accès directs » pour retrouver vos informations en 1 clic :

**N'HÉSITEZ PAS À CONSULTER RÉGULIÈREMENT VOTRE INTRANET,
LES INFORMATIONS Y SONT FRÉQUEMMENT MISES À JOUR !**

Le Conseil départemental
aux côtés de ses agents.



Accès au réseau informatique pour les agents des collèges

(Mosaïk ADC - messagerie professionnelle)

Les agents des collèges ont deux possibilités pour se connecter au réseau (Intranet) du Département :



Depuis un smartphone (plus simple)



Depuis les ordinateurs mutualisés, installés dans la majorité des cas dans la salle de repos des agents.

À noter : les collèges disposent d'un réseau propre par lequel vous devez passer avant d'accéder au réseau Intranet (Mosaïk ADC) du Département, il vous faudra donc mémoriser deux identifiants et deux mots de passe différents.
Si vous changez de collège, vous devrez demander de nouveaux identifiants afin de vous connecter à l'ordinateur (voir l'adjoind-gestionnaire du collège - ticket CARIINA).



Pour accéder avec votre smartphone :

- 1 allez sur le navigateur internet de votre téléphone
- 2 tapez dans la barre d'adresse (url) <https://mosaikadc.valdoise.fr>
- 3 entrez vos informations de connexion au réseau
Mosaik ADC du Département :

Votre identifiant

Votre mot de passe*

* qui doit comporter au moins 12 caractères dont :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (par exemple * & +)
- Ce mot de passe doit être remplacé tous les 6 mois pour des raisons de sécurité.

C'est votre première connexion à Mosaik ADC

Pour connaître votre identifiant et votre mot de passe contactez l'assistance informatique du Conseil départemental au 01 34 25 36 67 de 8h30 à 12h15 et de 13h à 17h30

Un mot de passe provisoire vous est communiqué, il faut le changer tout de suite.

il vaut mieux que vous soyez déjà connecté sur la page internet au moment d'appeler.

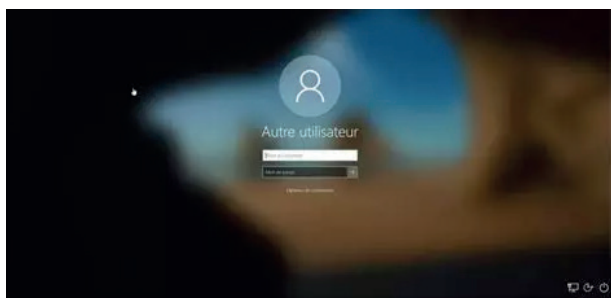


Pour accéder depuis un ordinateur :

- 1 allumez l'ordinateur grâce au bouton d'alimentation
- 2 une première fenêtre pour vous connecter à **votre session** depuis le réseau du collège apparaît

Saisir son identifiant* prénom.nom

Saisir son mot de passe*



C'est votre première connexion au réseau du collège

* Les identifiants sont sous la forme « prénom.nom » (exemple : eric.dupond)

- quand il y a un prénom composé utiliser le premier
- si le nom de famille est composé utiliser aussi le premier

* Votre mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (par exemple * & +)

L'identifiant et le premier mot de passe sont fournis par le technicien informatique du Département (DEC) ou l'adjoint-gestionnaire du collège.

- 3 une fois la session ouverte, ouvrez internet en cliquant sur un navigateur (Chrome, EDGE ou Firefox) saisissez dans la barre d'adresse (url) en haut de la page <https://mosaikadc.valdoise.fr>
- 4 vous pouvez cette fois vous connecter à l'intranet Mosaik ADC du Département et saisir :

Votre identifiant

Votre mot de passe*

* qui doit comporter au moins 12 caractères dont :

- Une majuscule
- Une minuscule
- Un chiffre
- Un caractère spécial (par exemple * & +)
- Ce mot de passe doit être remplacé tous les 6 mois pour des raisons de sécurité.

C'est votre première connexion à Mosaik ADC

Pour connaître votre identifiant et votre mot de passe contactez l'assistance informatique du Conseil départemental au 01 34 25 36 67 de 8h30 à 12h15 et de 13h à 17h30

Un mot de passe provisoire vous est communiqué, il faut le changer tout de suite.

il vaut mieux que vous soyez déjà connecté sur la page internet au moment d'appeler.



Besoin d'aide ?

Identifiant ou mot de passe perdu concernant votre session informatique sur l'ordinateur du collège pour l'ouverture de la première session de l'ordinateur ?

contactez votre adjoint-gestionnaire
(ticket CARIINA)

Identifiant ou mot de passe perdu concernant intranet Mosaik ADC du Département ?

contactez l'assistance informatique du Conseil départemental au 01 34 25 36 67 de 8h30 à 12h15 et de 13h à 17h30.

Pour simplifier la récupération de votre mot de passe en cas d'oubli éventuel

Il est recommandé de faire les manipulations suivantes dès votre première connexion (à faire de préférence sur un ordinateur)

- 1 Allez sur le navigateur internet à l'adresse :

<https://jeverifiemesinfos.valdoise.fr/>

- 2 Saisissez vos informations personnelles qui serviront à la récupération de votre mot de passe.

val d'oise
le département

Mon profil

Numéro de téléphone mobile et e-mail

Modifier

Votre numéro de téléphone mobile

Veuillez saisir votre numéro de téléphone

Votre e-mail

brigitte.xxxxx@valdoise.fr

Retour Modifier

Le jour où vous avez besoin de récupérer votre mot de passe allez sur l'adresse :

<https://jaioubliemonmotdepasse.valdoise.fr/>

Cliquez sur « j'ai oublié mon mot de passe »,

- 1 Saisissez votre identifiant (réseau intranet du Département - Mosaik ADC)
- 2 Choisissez l'option d'envoi du code (soit le SMS, soit la messagerie électronique)
- 3 Vous recevez un code à renseigner
- 3 Vous pouvez désormais modifier votre mot de passe, en respectant la stratégie de sécurité : 12 caractères minimum : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial (par exemple * & +)
- 4 Une nouvelle fenêtre vous indique que mot de passe a bien été réinitialisé.



Conseil départemental du Val d'Oise
2 avenue du Parc
CS 20201 CERGY
95032 CERGY-PONTOISE CEDEX

tél. : 01 34 25 30 30
fax : 01 34 25 33 00
www.valdoise.fr

val
d'oise
le département

Réinitialisation du mot de passe

en libre-service

Qu'est-ce que la réinitialisation du mot de passe en libre-service ?

C'est un outil qui permet à l'utilisateur de réinitialiser lui-même son mot de passe en cas de perte ou d'oubli à l'aide d'informations personnelles renseignées au préalable. Ce service est sécurisé et disponible 24h/24 7j/7

N'attendez pas d'être bloqué pour vérifier vos informations

Pour l'ouverture de session Windows de l'ordinateur, la prise en compte du nouveau mot de passe ne sera effective que lorsque le PC portable sera connecté au réseau interne du département (sites centraux et distants)

Que dois-je faire ?

→ Vérifier vos informations personnelles via l'adresse suivante : <https://jeverifiemesinfos.valdoise.fr/> (accessible que vous soyez connecté ou non au réseau du département).

→ Si vous êtes en dehors du département, saisir votre login et mot de passe pour vous connecter.

→ Vous pouvez ensuite vérifier, corriger ou ajouter vos coordonnées en renseignant au moins une des deux informations suivantes :

- Numéro de téléphone mobile personnel ou professionnel.
- et/ou adresse mail personnelle

→ Cliquer sur le bouton « Modifier » puis « Enregistrer ».

The image shows two screenshots of the 'Mon compte' page on the val d'oise website. The top screenshot displays the 'Mes informations' section with the following details: Nom : HMIDI, Prénom : TARIK, E-mail : t.hmidi@gmail.com, and Téléphone : 062833****. A 'Modifier' button is circled in red. The bottom screenshot shows the same section with the 'E-mail' and 'Téléphone' fields filled in. The 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons are circled in red.

Que dois-je faire en cas de blocage ? **A faire uniquement en dehors du réseau du département,**

→ via l'adresse <https://jaioubliemonmotdepasse.valdoise.fr/> cliquer sur « j'ai oublié mon mot de passe », puis saisir votre identifiant d'ouverture de session.

→ Ensuite cliquer sur l'option qui correspond aux informations renseignées : soit le SMS, soit le mail.

- **Si je coche « recevoir un SMS »**, je vais recevoir un code sur mon mobile, qu'il faudra renseigner dans cette case.
- **Si je coche « recevoir un mail »**, je vais recevoir un code par mail qu'il faudra renseigner dans cette case.

Vous pouvez désormais modifier votre mot de passe, en respectant la stratégie de sécurité **(12 caractères minimum : majuscule, minuscule, chiffre, caractère spécial).**

Une nouvelle fenêtre vous indique que votre mot de passe a bien été réinitialisé.



Logiciel de gestion des emplois du temps des Agents des Collèges : Connexion à l'usage des équipes de direction des collèges

- Aller sur le site Myantiriade :
<https://departement-valdoise.myantiriade.com>
- S'authentifier en page d'accueil : NOM en majuscule et mot de passe fourni à chaque collège par la société DYNUX

Connexion à l'application MyAntiriade

Veuillez utiliser un identifiant et un mot de passe valide pour vous connecter

Identifiant:

Mot de passe:

Connexion

- En cas de difficulté concernant votre connexion, contactez la société DYNUX (coordonnées en page d'accueil du site):
- au **04 75 76 70 69** ou
- par mail à **contact@dynux.com**

