



RÈGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL DE L'INSEAMM

Délibération n°DELIB_05_RH_23_07_04_REG_INT_AGENTS

L'an deux mille vingt-trois, le quatre juillet,

Le Conseil d'Administration s'est réuni, en la salle du conseil au Conservatoire Pierre Barbizet de Marseille, à l'invitation de Monsieur le Président en date du 20 juin 2023.

VU

- le code du travail,
- le code général de la Fonction Publique,
- le code des collectivités territoriales,
- la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié relatif aux modalités de calcul des jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant malade,
- le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



CONSIDÉRANT

- L'avis favorable du Comité Social Territorial de l'INSEAMM du 9 juin 2023 ;



Ce document :

- **fixe les règles de fonctionnement interne à l'établissement**
- **rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles**
- **précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel**
- **précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tout le personnel employé par l'INSEAMM, quel que soit leur statut.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de l'établissement (Luminy, Carl, annexes, ateliers publics ...).

Les personnes extérieures à l'établissement, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de l'INSEAMM s'en verra remettre un exemplaire par voie électronique. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce document sera également accessible aux agents par voie électronique sur le site internet de l'établissement.

un organisme à son tour par le conseil d'administration en ligne jusqu'à une autre décision technique (disponible sur le site internet de l'établissement).

Il a fait l'objet d'une diffusion dans les différents services de l'établissement, tout agent est censé en avoir pris connaissance.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Est considéré comme du temps de travail effectif, par exemple :

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



- Le temps passé par l'agent en service ;
- Le temps de déplacement entre deux sites de travail ;
- le temps passé en mission : est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze moi, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale (article 2 du décret 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié) ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par son employeur (article 3 du décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 modifié) ;
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour (article 2 du décret 2005-542 du 19 mai 2005).

B) Le temps exclu du temps de travail effectif

N'est pas considéré comme du temps de travail effectif, par exemple :

- Le temps passé en congés annuels ;
- Les autorisations spéciales d'absences (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- Le temps de trajet domicile-travail;

La durée annuelle de travail de 1607 heures correspond au total du temps de travail en placher.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



- 1607 heures, un plancher : la durée annuelle de travail des agents publics à temps complet ne doit pas être inférieure à 1607 heures, sauf exceptions prévues par les textes ;
- 1607 heures, un plafond : le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

II – La quantification du besoin : temps complet, temps non complet et temps partiel

La création d'un emploi relève de la compétence de l'organe délibérant.

Dès lors, le choix de la durée hebdomadaire correspondant à l'emploi (temps complet ou temps non complet) est déterminé au regard de l'intérêt public et du besoin du service auquel il doit répondre.

A) La notion de temps non complet

Un emploi à temps complet se caractérise par une durée hebdomadaire de temps de travail égale à 35 heures.

Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire de temps de travail inférieure à 35 heures. Il s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures ; par exemple : 20/35^{heures} ou 8/10^{heures}.

Le temps de travail d'un agent à temps non complet est proratisé comme suit :

Nombre d'heures de travail prévues à l'année x 35/1607 = durée hebdomadaire

- Un agent à temps non complet, par exemple, à 30 heures peut bénéficier d'un temps partiel de droit accordé pour une quotité de travail de 50, 60, 70, 80% (le temps partiel sur autorisation n'est pas autorisé pour les agents à temps non complet). Dans ce cas, l'agent occupe juridiquement l'emploi à temps non complet à 30 heures mais il n'exerce provisoirement ses fonctions qu'à 80% du temps non complet

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



L'autorisation d'accomplir une mission à temps partiel est accordée de plein droit aux fonctionnaires stagiaires et titulaires à temps complet ou à temps non complet, aux agents en situation de handicap ou en temps partiel thérapeutique ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet employés depuis un an de façon continue :

- A 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 de l'enfant au foyer ;
- Pour prodiguer des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, victime d'un accident ou atteinte d'une maladie grave.

Les demandes de temps partiel doivent être adressées à la Direction Générale, sous couvert du chef de service, un mois avant la date d'effet souhaitée.

Amplitude maximale de la journée de travail	Accusé de réception en préfecture 013-200029205-20230704-RINT230704-5-DE Reçu le 04/07/2023
Repos minimum consécutif Journalier Hebdomadaire	11 heures 35 heures
Pause	20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif sans interruption (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail effectif (circulaire n° 83-11 du 5 mai 1983 sans obligation juridique donc aménageable)



Dérogations aux garanties minimales :

Il existe des dérogations aux garanties minimales, prévues à l'article 3-II du décret n° 2000-815 précité, ainsi qu'à l'article 3 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Ces dérogations sont strictement encadrées.

Ainsi, il ne peut être dérogé aux garanties minimales que dans les cas et conditions suivantes :

Le calendrier compte 11 jours fériés légaux (article L3133-1 du code du travail) :

- 1^{er} janvier ;
- Lundi de pâques ;
- 1^{er} mai ;
- 8 mai ;
- Ascension ;
- 14 juillet ;
- 15 août ;
- 1^{er} novembre ;
- 11 novembre ;
- 25 décembre.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Le lundi de pentecôte n'est pas travaillé, conformément aux dispositions développées dans le chapitre X « la journée de solidarité ».

Ces jours fériés sont généralement chômés.

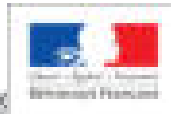
Pendant, le repos dominical et les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordées aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Légalement, seul le 1^{er} mai est obligatoirement chômé, mais ce jour férié est rémunéré ou récupéré au même titre que les autres jours fériés.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Elles peuvent être indemnisées (majoration de 2/3) ou récupérées (durée de récupération fixée par l'assemblée délibérante).

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Recu le 04/07/2023



Lorsque les heures supplémentaires au-delà du cycle de travail sont réalisées à l'initiative de l'agent (enseignant ou non) un dimanche ou un jour férié, elles ne sont ni indemnisées, ni récupérées.

V- Le travail de nuit

A) Le travail normal de nuit

Lorsqu'il s'agit d'un travail normal de nuit, c'est-à-dire que le travail de nuit est inclus dans le cycle de travail de l'agent, accompli entre 21 heures et 6 heures du matin, aucune indemnisation n'est prévue par la réglementation ; à l'exception de l'indemnité horaire pour travail de nuit instituée par le décret n° 61-467 du 10 mai 1967 modifié si elle a été mise en place par l'assemblée délibérante. Le taux horaire de cette indemnité est de :

- 0,17€ par heure en cas de travail normal,
- 0,80€ par heure en cas de travail intensif (activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).

B) Les heures supplémentaires de nuit

Il s'agit de travail supplémentaire de nuit effectué à la demande du chef de service et accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié).

- Des missions spécifiques des services ;
- Des heures d'affluence du public.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023 :



La mise en place d'un cycle avec des horaires variables est prévue :

- De prévoir des plages fixes, correspondant aux heures d'affluence du public, durant lesquelles la présence de la totalité des agents est obligatoire,
- Des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Cet enchaînement sur la journée ou la demi-journée de plages variables et de plages fixes permet à chaque agent de moduler ses horaires d'arrivée ou de départ sans sa journée de travail.

Ainsi chaque agent :

- Peut prendre son service au plus tard à la fin de la plage variable située en début de journée ou à la fin de la plage méridienne ;
- Peut quitter son service au plus tôt au début de la plage méridienne ou au début de la plage variable située en fin de journée.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nom

Des horaires variables sont établis au sein des deux cycles hebdomadaires. Les horaires variables sont fixés comme suit :

- Borne quotidienne : de 7h30 à 20h00
- plage variable du matin : de 7h30 à 9h30

raison de conditions climatiques ou pour des raisons de santé (handicap, femmes enceintes
...) sur décision du Conseil d'Administration.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



B) Pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes.

C) Horaires déterminés dans le cadre des missions de chaque agent

Les horaires de travail de chaque agent, déterminés en fonction de son service et de ses missions, sont repris sur la fiche de poste de l'agent dont ils constituent l'une des caractéristiques.

Le cycle de travail hebdomadaire retenu devra être en cohérence avec ces horaires.

En l'absence de dispositions particulières, l'agent est réputé pouvoir bénéficier des horaires variables.

Les horaires fixes sont définis dans le respect des plages de présence obligatoire, de la pause méridienne et des bornes définies précédemment sauf sujétions particulières.

D) Pause

Une pause de 20 minutes par jour est accordée aux agents au-delà de 6 heures de travail continu.



VIII) Congés annuels des agents bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée

A) Droits à congés

1) Principe

Le droit à congés est reconnu à tout agent en position d'activité.

La loi dispose qu'il correspond à une période d'absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses activités tout en conservant ses droits à rémunération ainsi que ceux liés au déroulement de sa carrière.

Pendant la durée des congés, l'agent reste soumis à ses obligations statutaires, notamment en matière de discrétion ou de limitation de cumuls d'emplois et de rémunérations.

L'agent doit être en activité pendant la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours pour bénéficier de la totalité de ses congés.

2) Conditions d'ouverture du droit

Sont pris en compte comme services effectifs pour le calcul du droit à congés :

- La maladie (ordinaire, longue, de longue durée, accident de travail)
- Le congé de maternité, d'adoption, de paternité
- Le congé de formation (professionnelle, syndicale, de cadres de jeunesse)
- Les autorisations spéciales d'absence (événements familiaux, exercice du droit syndical etc.)
- Le mi-temps thérapeutique

annuels).

Évolutions en cours d'année

- Détachement : les droits conservés sont ceux effectivement consommés.
- Mutation : les droits sont conservés en totalité, sur attestation de la collectivité d'origine.
- Cessation d'activité en cours d'année : les droits seront calculés au prorata du temps d'activité. La prise effective est à l'initiative de l'agent et ne pourra donner lieu à rémunération compensatoire.
- Cumul de changements : dans l'hypothèse d'un cumul de plusieurs cas précédents, le calcul des droits résiduels sera établi par combinaison des différentes formules concernées.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



4) Modalités d'attribution

Chaque service peut organiser les modalités de dépôt des congés annuels.

Le calendrier des congés est défini par service après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnement des congés que l'intérêt du service nécessite.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, dans le respect des droits de chacun.

L'absence de services ne peut excéder 31 jours calendaires, sauf cas particulier (congés bonifiés, CET ...).

Les demandes de congés doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai d'examen raisonnable.

QUOTITÉ DE TRAVAIL (en %)	DROIT À CONGÉS (en jours)
90	22
80	20
70	17.5
60	15
50	12.5

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Agents sur cycle de 4 jours :

QUOTITÉ DE TRAVAIL (en %)	DROIT À CONGÉS (en jours)
90	18
80	16
70	14
60	12
50	10

6) Jours de fractionnement

En dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, les congés déposés pourront se voir bonifiés de jours supplémentaires selon les modalités :

- D'un jour de congé supplémentaire s'ils prennent 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période 1er mai - 31 octobre,
- De 2 jours supplémentaires s'ils prennent au moins 8 jours en dehors de cette période.

Ces modalités sont applicables, quelle que soit la quotité de travail des agents (travail à temps complet, temps non complet ou temps partiel).

générales.

- Agent malade à la date de son départ et à la date de reprise, sous réserve des nécessités de service, et d'un certificat d'aptitude à l'emploi.
- Agent malade durant ses congés : le congé est suspendu jusqu'à la date de reprise, arrêt de travail puis certificat d'aptitude pour reprendre les congés.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



2) Cumul avec d'autres congés

Le cumul peut être autorisé, sur demande de l'agent, compte tenu des nécessités de service.

C) Organisation des congés annuels

1) Demande de congés

Tout congé devra faire l'objet d'une demande saisie dans l'application de gestion du temps de travail ou à l'aide d'un formulaire (en cas d'absence d'accès à un moyen dématérialisé – cf document joint).

2) Conditions d'attribution des congés

L'attribution des congés (annuels, bonifiés, autorisations d'absence, divers etc.) repose sur les principes suivants :

- La continuité du service ;
- Les nécessités de service.

En fonction de ces principes, il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et de sa hiérarchie.

licenciement pour inaptitude physique, mutation) sans avoir pu bénéficier de la totalité de leurs congés annuels du fait de congés pour raison médicale. L'agent bénéficie d'une indemnité calculée en référence à la rémunération que l'agent aurait normalement perçue lors des congés annuels s'il avait pu les prendre.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Les agents contractuels dont le contrat a pris fin bénéficient de l'indemnité compensatrice prévue par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 lorsqu'ils n'ont pas pu prendre tout ou partie de leurs congés du fait de l'administration.

VIII- Aménagement et réduction du temps de travail

A) Cycles

L'établissement propose plusieurs cycles hebdomadaires de travail, au choix de l'agent, générant un nombre variable de jours de réduction du temps de travail.

- Site de Luminy :
 - o Cycle de 5 jours avec RTT
 - o Cycle de 4 jours avec RTT
 - o Cycle de 4 jours sans RTT

- Site du CPBM :
 - o Cycle de 5 jours avec RTT

Le cycle choisi par l'agent est valable une année et révisable une fois.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux enseignants qui bénéficient du calendrier pédagogique ni aux agents du conservatoire qui disposent de cycles annualisés (agents d'accueil et de surveillance, appariteur, veilleur de nuit).

<i>= Nb jours travaillés par semaine X Nb d'heures travaillées par jour</i>	35h08	36h20	38h25
Nb de jours / an	365 jours	365 jours	365 jours
Forfait Week-ends et jours chômés / an	104 jours	104 jours	104 jours
Forfait jours fériés / an	8 jours	8 jours	8 jours
Nb de jour Off	46 jours	46 jours	0
Jours de congés annuels <i>= 5 fois le Nb de jours travaillés par semaine</i>	20 jours	20 jours	25 jours
Jours offerts / an	0	0	0
Nb de jours travaillés par an (hors RTT pris) <i>= 365 - Forfait Week-ends - Forfait Fériés - Congés Annuels - jours Off</i>	187	187	228
Jours de récupération	11 jours max	7 jours max	
Nb d'heure annuelle effectuée <i>= Nb Heures hebdomadaire travaillées X 45,7143 semaines travaillées par an</i>	1607	1661	1755

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023





Formule à 4 jours avec RTT

Des semaines de 4 jours avec des journées de 9h15 (soit 0,25 RTT (créditées par les 18 minutes en plus par rapport à la formule de 4 jours sans RTT).

Cette formule génère 6 RTT mais possibilité de générer des jours supplémentaires de récupération en travaillant certains jours off (maximum de 7 jours) en raison des nécessités de service.

B) L'organisation de la journée de travail selon un cycle annualisé pour les surveillants

Les surveillants du Conservatoires connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur une ou plusieurs périodes de l'année, l'établissement a développé une pratique de calcul de temps de travail, appelée l'annualisation du temps de travail.

L'objet de l'annualisation est double :

- Elle consiste à répartir le temps de travail de l'agent lorsque l'établissement a des besoins et le libérer lors des périodes creuses ; l'annualisation permet ainsi de générer moins d'heures supplémentaires car elle permet d'adapter « au réel » le temps de travail ;
- Elle consiste à maintenir une rémunération identique à l'agent tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité).

impérativement être prises avant le 31 décembre de l'année.

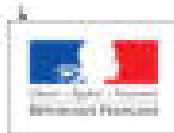
Les jours ARTT reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps. À défaut, ces jours seront perdus.

Les jours ARTT ne pourront donner lieu à rémunération.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



D) Prise en compte des absences dans le calcul des jours ARTT

Le droit à congés RTT est acquis en raison d'une durée de temps travaillée supérieure à la durée légale, seules certaines absences n'amputent pas le volume des temps de récupération accordés.

* Cas ouvrant droit à des congés ARTT : Les congés suivants alimentent le compteur « jours travaillés » :

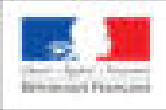
- Congés pour formation professionnelle
- Congés annuels
- Jour(s) de fractionnement
- Absence pour exercice d'un mandat syndical
- Absence pour convocation comme juré d'Assises
- Réserve obligatoire de défense nationale

* Cas n'ouvrant pas droit à des congés RTT : Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé. En conséquence, les cas cités* ci-après n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre :

- Congés de maladie (CMO, CLM, CLD)
- Congé de grave maladie,
- Congés pour accident de service et maladie professionnelle
- Congés pour accident de trajet
- Congés sans solde
- Congés de rééducation

- Pour les fonctionnaires : les congés de maladie ordinaire, les congés de longue durée, les congés de longue maladie, les congés liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle,
- Pour les non-titulaires : les congés de maladie ordinaire, les congés de grave maladie, les congés sans traitement pour maladie, les congés maladie liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle,

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence.

Au vu de ces dispositions, dès que l'absence du service atteint 21 jours, un jour RTT est déduit du capital de jours.

F) Temps supplémentaire mensuel

Une indemnité horaire pour travaux supplémentaires peut être attribuée à l'ensemble des agents de catégorie B et de catégorie C dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail mensuel supérieur à la durée attendue du temps de travail et validé par le supérieur hiérarchique.

La compensation des heures supplémentaires pour les agents de catégorie B et C peut être réalisée sous la forme :

- d'une indemnisation. L'indemnisation est versée sous forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Ce versement est subordonné à un contrôle du supérieur hiérarchique des heures supplémentaires réellement accomplies. Le versement des IHTS sera effectué selon une périodicité mensuelle. Conformément à la

IX- Le temps partiel

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent à temps plein.

Les agents travaillant à temps complet ou à temps non complet ont la possibilité, sous réserve de remplir les conditions requises, de demander, pour certains motifs, à bénéficier d'un temps partiel, ce qui équivaut à demander à réduire leur temps de travail.

Le temps partiel est accordé de plein droit :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou à l'occasion 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 donner des soins à son 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 ou d'une maladie grave ;
- Aux agents handicapés.

Les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet, peuvent également bénéficier d'un temps partiel sur autorisation (pour des motifs de convenances personnelles), sous réserve qu'il soit compatible avec les besoins du service.

Cas particulier des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier du temps partiel sur autorisation. Ils peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet. Cependant cette mesure ne concerne que les agents à temps non complet titulaires et stagiaires, les agents contractuels à temps non complet en étant exclus.

100%	38h25
90%	Accusé de réception en préfecture 013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE Reçu le 04/07/2023
80%	30h44
70%	26h54
60%	23h03
50%	19h12



Cycle sur 4 jours avec RTT:

QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL
100%	36h20
90%	32h41
80%	29h03
70%	25h26
60%	21h47
50%	18h10

Cycle sur 4 jours sans RTT:

QUOTITÉ	TEMPS DE TRAVAIL
100%	35h08

Pour rappel, la durée annuelle de travail d'un agent public à temps complet est fixée à 1607 heures.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Cette durée correspond aux 1600 heures initialement prévues par le décret n° 2000-815, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1^{er} janvier 2005.

La journée de solidarité est prise en compte dans le calcul du temps de travail effectif.

La journée de solidarité peut être accomplie selon l'une des trois modalités suivantes :

- Soit le travail d'un jour précédemment chômé autre que le 1^{er} mai pendant une durée de 7 heures ;
- Soit la suppression d'une journée de RTT ;
- Soit toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion d'un jour de congé annuel. Ces 7 heures peuvent être réparties sur l'année ou sur une période précise (mois, plusieurs mois, saison estivale...).

La journée de solidarité est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du comité technique.

La journée de solidarité est également applicable aux agents à temps partiel ou à temps non complet. La durée est calculée proportionnellement à la durée effective de travail dans la limite maximum de 7 heures pour un agent à temps complet.

Pour le personnel INSEAMM:



L'alimentation du compte épargne temps :

Le compte épargne temps peut être alimenté par

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, si l'agent a pris au moins 20 jours de congés dans l'année (pour un agent à temps complet) ;
- Les jours ARTT ;

Le compte épargne temps ne peut compter plus de 60 jours. Ainsi, les jours épargnés doivent être utilisés sous forme de congés de façon que le CET ne compte jamais plus de 60 jours.

Les jours excédant 60 jours qui ne seraient pas utilisés sont définitivement perdus.

Au titre de l'année 2020, le plafond du CET a été relevé exceptionnellement à 70 jours. Les jours épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes dans les conditions de droit commun.

Les agents doivent être informés chaque année par le service des ressources humaines des droits épargnés et consommés.

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte.

Pour alimenter son CET, l'agent doit en faire la demande écrite (via un formulaire) sur laquelle il précisera la nature et le nombre de jours qu'il souhaite verser sur son compte. La demande doit être faite en début d'année N+1.

Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas.

personne est pour le bénéficiaire du don l'une de celles mentionnées aux 1^e et 9^e de l'article L3142-16 du code du travail.

Principe

Un agent public (fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents non titulaires) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de l'établissement,

* qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

* qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



- les jours de CET.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur ;

- les jours de congé bonifié.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



Les démarches préalables

- Démarche à l'initiative de l'agent donateur

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents.

- La demande à l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent civil qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

* Concernant l'enfant : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui le suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

* Concernant la personne en perte d'autonomie ou handicapée : la demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui la suit. Ce certificat médical atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

- Validation du don

Le don est définitif après accord du chef de service

congés annuels :

- l'absence du service des agents publics bénéficiaires de congés ne peut excéder 31 jours consécutifs par dérogation au paragraphe 1^{er} de l'article 4 du décret n°85-1213 du 26 novembre 1985 ;

- la durée du congé bonifié peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés à l'agent bénéficiaire, par dérogation à l'article 6 du décret n°78-399 du 20 mars 1978 relatif aux congés bonifiés.

« Non utilisation » des jours de repos

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile « est restitué (...) à l'autorité territoriale ».

Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Vérification par l'Autorité Territoriale

L'autorité qui a accordé le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé,

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'article précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée est réduit de moitié et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Ne sont justifiés au titre de la maladie que les arrêts de travail établis par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme.

Tout congé pour maladie d'un agent peut faire l'objet d'une contre-visite médicale à laquelle l'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Les rendez-vous médicaux doivent être pris en dehors des heures de service.

Les modalités de prise en charge et de gestion administrative des absences pour maladie diffèrent selon le statut de l'agent.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



B) Retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 10 jours ou d'un décompte sur les heures de récupération et /ou sur les congés annuels.

Les retards répétés pourront être sanctionnés et faire l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des RH.

C) Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service ressources humaines.

En cas de missions à l'extérieur, un ordre de missions devra être validé par la direction générale, conformément à la procédure des ordres de missions.

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité social territorial.

Accusé de réception en préfecture

Il existe deux types d'autorisations d'absence ; 013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



- Les autorisations spéciales d'absence octroyées par l'établissement public ;
- Les autorisations d'absence de droit.

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence énumérées ci-après sont accordées sous réserve des nécessités de service (Nombre de jours à fixer dans la limite des plafonds indiqués ci-dessous).

I- Autorisations d'absence pour événements familiaux

Ces dispositions sont gérées par une délibération spécifique.

II- Autorisations d'absence pour participer à des examens professionnels ou des concours

A) Préparations aux concours et examens professionnels

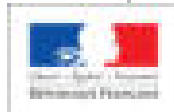
Lorsqu'un jour de préparation à un concours ou à un examen se déroule un jour normalement non travaillé par l'agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable.

Lorsque ce jour se déroule sur un jour off (agents sur cycle de 4 jours), il sera récupérable.

B) Présentation aux épreuves des concours et examens

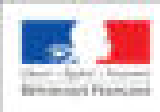
Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023





Témoign devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	De droit
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDISS.</p> <p>Information à l'autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.</p> <p>Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDISS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.</p>
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins/an	Convocation	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDISS.</p> <p>Information à l'autorité territoriale par le SDISS deux mois au moins à l'avance sur les</p>

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



transmission au SDISS.
l'autorité territoriale
au plus tard au moins 21 jours
dates et la durée des actions de formation
Etablissement recommandé de convention
entre l'autorité territoriale et le SDISS pour
encadrer les modalités de délivrance des
autorisations d'absence.

Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Convocation
--	---------------------	-------------

De droit

Représentants de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges	Durée de la réunion	Convocation
---	---------------------	-------------

Commission

Sous réserve des nécessités de service



Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023

Mandat électif (membres de conseils municipaux, conseils communautaires, etc)**	Durée du trajet et de la réunion (dans la limite de 802 h/an)	L'agent doit solliciter par écrit l'autorisation en précisant la date et la durée de l'absence.	De droit
Rentrée scolaire pour père, mère ou personne ayant la charge d'un enfant scolarisé en classe élémentaire ou préélémentaire	Possibilité de commencer la journée une heure plus tard		Sous réserve des nécessités de service
Don du sang	Durée nécessaire pour effectuer le don	Certificat	Maintien de la rémunération

Ce panneau recevra toutes informations, (règlement intérieur, consignes de sécurité, etc.) destinées au personnel.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Ces informations sont également disponibles sur le site internet ainsi au service des ressources humaines.

Des panneaux d'affichage à destination des organisations syndicales sont également disponibles au Conservatoire et à Luminy.

II) Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

La phase de recrutement et les formalités préalables

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçue le 04/07/2023



Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire par voie de mutation ou de détachement d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un contractuel, l'INSEAMM traitera avec attention la définition des missions confiées à l'agent, afin qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. Une fiche de poste sera remise à chaque agent recruté ainsi que tout document nécessaire à l'exercice de ses fonctions (règlement intérieur, organigramme...)

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi, seront accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé ou de la médecine professionnelle préventive afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique. Pour ce faire, le futur agent doit se munir de son carnet de santé et de vaccination.

L'accueil de l'agent recruté (préciser le cas échéant les modalités d'accueil)

L'agent recruté sera accueilli par le responsable de service ou le service ressources humaines qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, le maximum sera fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction sera précédée d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien

- l'avancement d'échelon de droit à cadence unique
- l'avancement de grade sur décision de l'agent (au regard des lignes directrices de gestion arrêtées sur la base de la valorisation des parcours professionnels des agents)
- la promotion interne, au regard des lignes directrices de gestion arrêtées par le Président du CDG 13 qui reste compétent pour dresser les listes d'aptitude pour les collectivités et établissements publics affiliés.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Chapitre 3 : LES FORMATIONS DU PERSONNEL

L'ensemble du personnel de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service [décret n°2008-513 du 29 mai 2008].

Le règlement formation comporte plusieurs volets :

- Les formations statutaires obligatoires :
 - la formation obligatoire d'intégration
 - la formation obligatoire de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle : congé de formation professionnelle, congé de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ...

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Chapitre 5 : NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui exercent certaines missions (les agents non-titulaires ne peuvent en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Chapitre 6 : SUPPLÉMENT FAMILIAL

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel.

Lorsque les deux parents sont fonctionnaires ou agents contractuels, le supplément familial ne peut être versé qu'à un seul des deux parents.

Des modalités de partage sont prévues en cas de divorce, de séparation de droit ou de fait des époux ou de cessation de vie commune des concubins, notamment en cas de résidence alternée de l'enfant, telle que prévue à l'article 373-2-9 du code civil.

Chapitre 7 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX AGENTS CONTRACTUELS EN CDI

Conformément aux dispositions de l'article 1-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 « La rémunération des agents employés à durée indéterminée fait l'objet d'un réexamen au minimum tous les trois ans, notamment au vu des résultats de l'évaluation ».

Elles sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la rétrogradation, mais contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

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

La sanction d'exclusion temporaire de fonctions, qui est privative de toute rémunération, peut être assortie d'un sursis total ou partiel sous certaines conditions.

L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ou d'une sanction disciplinaire des deuxième et troisième groupes pendant une période de cinq ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

3 : Les sanctions applicables aux contractuels

Conformément aux dispositions du décret n°2011-1471 du 8 novembre 2011 qui encadre la participation des employeurs territoriaux au financement de la formation initiale et complémentaire de leurs agents, le Conseil d'administration de l'APM de Marseille par délibération en date du 14 octobre 2022 a approuvé la signature en faveur du personnel de l'établissement une participation en matière de santé et de prévoyance.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



Chapitre 10 : ACTION SOCIALE

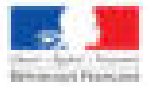
L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les prestations d'action sociale, individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée à l'article 20 de la présente loi et sont attribuées indépendamment du grade, de l'emploi ou de la manière de servir.

La gestion de l'action sociale est confiée à titre exclusif au Comité d'action sociale de la Ville de Marseille pour lequel les agents peuvent bénéficier de prestations déterminées par son Conseil d'Administration (social, enfance, voyages, chques vacances ...).

Les informations relatives aux prestations sont accessibles à sur le site <https://www.cas-marseille.fr/>.

Ils peuvent bénéficier de ces prestations sous réserve de remplir les conditions définies par le CAS.



Chapitre 1 : LES PRINCIPAUX PRINCIPES FONCTIONNAIRE

I- La liberté d'opinion et principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics. (art. L. 111-1 code général de la fonction publique).

La liberté d'opinion étant garantie aux fonctionnaires, aucune distinction ne peut être faite entre eux en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses (art. L. 131-1 code général de la fonction publique).

Cette interdiction de discrimination s'applique non seulement au recrutement, mais aussi tout au long de la carrière.

L'art. L. 137-2 code général de la fonction publique interdit de faire état dans le dossier individuel d'un fonctionnaire, comme dans tout document administratif, de ses opinions et de ses activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques.

Le fonctionnaire peut contrôler le respect de ce principe en demandant communication de son dossier individuel.

les agents contractuels ne peuvent faire l'objet d'aucune mesure discriminatoire concernant notamment le recrutement, l'affectation, la rémunération, la promotion, la formation, l'évaluation, la discipline, la mobilité, la portabilité du contrat, le reclassement, le licenciement et le non-renouvellement du contrat.

L'INSEAMM doit mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de menaces ou tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes.

des lois qui le règlementent”.

Cette formulation est reprise dans le statut général de la fonction publique).

L'exercice du droit de grève a des conséquences pécuniaires pour les fonctionnaires grévistes.

Les agents de l'INSEAMM doivent informer leur responsable de service leur intention d'exercice du droit de grève soit avant le jour de la grève, soit le jour-même. Il n'y a pas de délai de prévenance. Les directeur-ice-s ont reçu un tableau qui leur permettra de reporter les noms des agent-e-s grévistes.

Conséquences pécuniaires de la grève

Un agent public n'a droit à rémunération qu'après service fait. Cette règle s'applique à l'agent qui n'assure pas son service en raison de sa participation à une grève.

Les éléments de rémunération servant au calcul des retenues sont le traitement brut, l'indemnité de résidence, les primes et indemnités qui suivent le traitement à l'exclusion du supplément familial de traitement. L'INSEAMM retient donc :

- 1/30ème pour une grève d'une journée ;
- 1/60ème pour une grève d'une demi-journée ;
- 1/151,67ème pour une grève d'une heure.

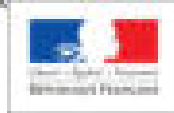
Le service RH de l'INSEAMM informera le service paie de la Ville de Marseille pour les agents mis à disposition auprès du CRR.

Agents qui doivent assurer la garde de leur enfant du fait de grève (crèche, école, cantine, garderie ...)

Des autorisations d'absence peuvent être délivrées aux agents parents d'enfants (ou ayant la charge d'un enfant) jusqu'à l'âge de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge pour les enfants en

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023





Celle-ci peut revêtir deux aspects :

- la protection des agents mis en cause
- la protection des agents victimes d'attaques.

VI- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

L'art. L. 133-1 code général de la fonction publique et suivants visent à protéger les agents publics, fonctionnaires et contractuels, contre le « harcèlement sexuel » et contre le « harcèlement moral ».

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

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

L'art. L. 133-2 code général de la fonction publique condamne les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail, susceptible de porter atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale de l'agent, ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en

VIII- Le droit d'accès à son dossier individuel

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n° 2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. LINSEAMM doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux
- Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

Les demandes doivent être adressées à la Direction Générale et sont organisées par le Service des Ressources Humaines.

La communication du dossier individuel s'effectue selon les modalités prévues pour tout

L'art. L. 115-4 code général de la fonction publique

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie contribue à différents objectifs (art. L. 421-1 code général de la fonction publique) :

- il favorise le développement professionnel et personnel des agents,
- il facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants,
- il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers,
- il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les agents contractuels ont la possibilité de suivre des actions de formation tout en continuant à percevoir une rémunération.

Il convient de distinguer :

- la formation statutaire obligatoire, dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2008-512 du 29 mai 2008
 - la formation non statutaire, accordée sous réserve des nécessités du service, dont les modalités de mise en œuvre sont définies par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007.
- Tout agent public bénéficie également, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle.

Les agents publics les moins qualifiés, les plus exposés au risque d'usure professionnelle et ceux en situation de handicap bénéficient d'un dispositif de formation renforcée destiné à favoriser leur évolution professionnelle.

aucun préjudice :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du Chef de Service,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des renseignements personnels sans l'autorisation préalable du Chef de Service,

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Recu le 04/07/2023



II- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par la réglementation.

III- L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc....

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

IV- L'obligation de non-ingérence

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023





- **Laïcité**

Tout agent a la possibilité de consulter un référent laïcité chargé de lui apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité.

Pour l'INSEAMM, ce référent est placé auprès du Centre de Gestion.

Les modalités de saisine sont indiqués sur le site internet du CDG :
<https://www.cdg13.com/deontologie.html>)

- **Lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis de la loi n° 83-634 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article 28 bis.

Le personnel affecté personnellement à un agent de l'INSEAMM exclusivement pour l'exécution de son travail.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Les locaux de l'établissement ainsi que le matériel réservés aux activités de l'établissement.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Les locaux de l'INSEAMM sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est remis selon une procédure prévue par chaque site à chaque agent un « badge parking » et les clés de son bureau (et/ou des locaux auxquels il peut accéder) qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail. La perte ou le vol de ces équipements devra être signalé au service des ressources humaines.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

Chapitre 2 - UTILISATION DU MATÉRIEL DE L'INSEAMM

Le matériel affecté personnellement à un agent pour mener à bien ses missions sera remis selon une procédure déterminée par le service émetteur (matériel informatique, téléphone, outils de travail...).

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail (gestion en « bon père de famille »). Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sous sa responsabilité et autorité d'apporter des modifications au régime de l'agent

Le carnet de bord du véhicule devra être complété pour chaque déplacement.

En cas de retrait de permis l'agent doit tout d'abord en informer le service des ressources humaines, sans qu'il ne puisse lui être reproché de ce retrait.

À tout moment la validité du permis de conduire peut être contrôlée par l'établissement.

Chaque début d'année, les agents bénéficiant d'un ordre de mission permanent devront fournir au Département finances une attestation sur l'honneur relative à la validité de leur permis de conduire.

Tout accident, même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Un règlement d'utilisation des véhicules de services est mis à la disposition des agents de l'INSEAMM.

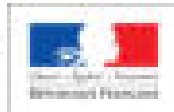
Celui-ci peut faire l'objet d'une réactualisation en tant que de besoin.

Les modalités de gestion des frais de déplacement sont fixées par délibération du Conseil d'Administration.

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



Chapitre 4 : UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

L'INSEAMM fournit à ses agents un système d'information nécessaire à l'exercice de leurs missions. Il met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques.

Une charte informatique définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de l'établissement.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

Les agents de l'INSEAMM sont tenus de respecter les règles édictées dans la charte informatique sous peine de sanction disciplinaire.

territoriales.

Accusé de réception en préfecture
013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE
Reçu le 04/07/2023



Modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial, pour validation du Conseil d'administration. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.

Telles sont les raisons pour lesquelles je demande au Conseil d'administration d'adopter ma proposition.

Nombre de membres présents	21
Nombre de suffrage exprimés	21
Votes pour	22
Votes contre	0
Abstentions	0

Accusé de réception en préfecture

013-200029205-20230704-RINT230704_5-DE

Reçu le 04/07/2023



La présente délibération mise aux voix est :

- ~~Rejetée~~
- **Adoptée**

Fait à Marseille, le 04 juillet 2023.

Le Président

Jean-Marc Coppola