Modèle à adapter n° 10-D-MOD1- CDG 53 (avril 2025)

**Règlement intérieur pour le personnel des collectivités territoriales**

***(ou de l’établissement public)***

Ce projet a été élaboré par un groupe de travail composé de membres du comité social territorial et de sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (représentants des élus et représentants des agents) avec le soutien technique du CDG 53.

Ce projet a été examiné et validé par le CST placé auprès du CDG 53, le 6 octobre 2006, modifié le 1er avril 2011, le 10 mars 2017, le 21 juin 2019 et le 28 mars 2025.

Ce modèle est mis à disposition des collectivités territoriales et des établissements publics qui souhaitent instaurer

(ou modifier) leur règlement intérieur.

Chaque collectivité ou établissement public peut l’adapter à sa situation et solliciter l’avis du comité social territorial (CST) compétent, avant son adoption définitive par délibération de l’assemblée délibérante.

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité ou l’établissement public.

Les dispositions du présent règlement intérieur s’appliquent à l’ensemble des agents, sauf mention contraire, de la collectivité ou de l’établissement public.

Information complémentaire :

Les indications sont de couleur orange, à retirer après en avoir pris connaissance.

*Information à adapter :*

*Les indications sont de couleur bleue, à préciser en fonction des modalités de la collectivité ou de l’établissement public.*

**SOMMAIRE**

**PREAMBULE** 5

**PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5**

**1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE** 5

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail 5

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif 5

Article 3 : Journée de solidarité 5

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire 5

Article 5 : Protocole ARTT 5

Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude 6

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité 6

Article 8 : Droit du travail à temps partiel 6

Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail 6

Article 10 : Heures supplémentaires *(une délibération est nécessaire)* 7

Article 11 : Heures complémentaires 7

Article 12 : Astreintes et Permanences 7

Article 13 : Réunions 8

Article 14 : Habillage – déshabillage – douche 8

**2 LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE** 9

Article 15 : Congés annuels 9

Article 16 : Jours ARTT 9

Article 17 : Retards 10

Article 18 : Autorisations spéciales d’absence 10

Article 19 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires 11

Article 20 : Temps de repas 11

Article 21 : Temps de pause 11

Article 22 : Temps de trajet 11

Article 23 : Droit à la formation 11

Article 24 : Formation pendant une période non travaillée 12

Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions 12

Article 26 : Missions 12

Article 27 : Jours fériés 12

Article 28 : Compte-épargne temps 12

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique 13

Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP, CCP et CST 14

Article 31 : Droit de grève 14

**3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL** 15

Article 32 : Modalités d’accès aux locaux 15

Article 33 : Véhicule de service 15

Article 34 : Utilisation des parkings *(éventuellement)* 15

Article 35 : Véhicule personnel 15

Article 36 : Règles d’utilisation du matériel professionnel 15

Article 37 : Achat de fournitures 15

**DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE** 16

Article 38 : Respect des consignes de sécurité 16

Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 16

Article 40 : Vestiaires et sanitaires 16

Article 41 : Stockage de produits dangereux 16

Article 42 : Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 16

Article 43 : Surveillance médicale 17

Article 44 : Trousse de secours et défibrillateur 17

Article 45 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques 17

Article 46 : Désignation de l’assistant de prévention 18

Article 47 : Désignation de l’agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI) 18

Article 48 : Document Unique ou Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels 18

Article 49 : Registre des dangers graves et imminents 18

Article 50 : Registre des accidents de travail bénins 19

Article 51 : Registre de santé et de sécurité au travail 19

**TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE** 20

Article 52 : Comportement professionnel 20

Article 53 : Consultation du référent déontologue, du référent lanceur d'alerte ou du référent laïcité 20

Article 54 : Loyauté envers l’employeur et son administration 20

Article 55 : L’obligation de non-ingérence 21

Article 56 : Obligation d’obéissance hiérarchique 21

Article 57 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 21

Article 58 : Droit à la protection de la collectivité 21

Article 59 : Liberté d’opinion 21

Article 60 : Cumul d’activités 21

Article 61 : Information du personnel 22

Article 62 : Protection de l’environnement 22

Article 63 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles 22

Article 64 : Utilisation du matériel personnel pour le service 23

Article 65 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service 23

Article 66 : Utilisation du portable personnel au travail 23

Article 67 : Conduites addictives 23

**QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL** 26

Article 68 : Rémunération après service fait 26

Article 69 : Déroulement de carrière 26

Article 70 : Primes – indemnités 26

Article 71 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) 26

Article 72 : Supplément familial de traitement 26

Article 73 : Action sociale 26

Article 74 : Protection sociale 26

Article 75 : Accès au dossier individuel 27

**CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE** 28

Article 76 : Discipline 28

Article 77 : Sanctions applicables aux agents stagiaires 28

Article 78 : Sanctions applicables aux agents contractuels 29

**SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT** 30

Article 79 : Date d’entrée en vigueur 30

Article 80 : Modifications du règlement intérieur 30

**PREAMBULE**

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d’un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l’exercice d’une responsabilité plutôt que d’une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l’intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s’appuie sur les dispositions réglementaires.

**PREMIERE PARTIE :
ORGANISATION DU TRAVAIL**

*Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié*

L’organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l’année.

**1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE (ou L’ETABLISSEMENT PUBLIC)**

**Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail**

*Art. 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

La durée du travail effectif s’entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l’employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

**Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif**

*Art.1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

**Article 3 : Journée de solidarité**

*Art.6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004*

*Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR MFPF/1202031C*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Elle est fixée comme suit, par délibération de l’organe exécutif de la collectivité *(ou de l’établissement public)* après avis préalable du CST : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Préciser ici le choix de la collectivité ou de l’établissement public, pour rappel, il y a 3 options possibles à savoir (1)« travail d’un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai », (2) travail d’un jour de RTT, (3) toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées à l’exclusion des jours de congé annuel).*

Les modalités relatives à l’organisation du temps de travail sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 4 : Temps de travail hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Dans la collectivité, la durée de travail est de 35 h *(ou 39 heures ce qui génère des ARTT).*

**Article 5 : Protocole ARTT**

*(Facultatif sauf si le temps de travail dans la collectivité, ou l’établissement public, est supérieur à 35 heures)*

Les temps d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme travail effectif, ne génèrent pas de jours de RTT *(art 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010)*

**Article 6 : Horaire quotidien – Amplitude**

*Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

La durée quotidienne de travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de onze heures.

L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d’un temps de pause d’une durée minimale de vingt minutes.

La pause réglementaire de vingt minutes (lorsqu’un agent effectue au moins six heures de travail quotidiennement, ce dernier a le bénéfice d’une pause minimum de vingt minutes rémunérée au cours des six heures de travail et non à l’issue).

**Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité *(ou l’établissement public)***

*Art. 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

Les horaires d’ouverture au public sont : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Mentionner les horaires d’été, d’hiver, personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité ou l’établissement public (éventuellement)*

**Article 8 : Droit du travail à temps partiel**

*Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié par le décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024*

*Cf le Point sur n°05-G-PS2*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Le temps partiel sur autorisation**

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents contractuels en activité (sans remplir de condition d’ancienneté), à temps complet ou non complet, peuvent bénéficier d’un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d’aménagement de l’organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%) pour les agents à temps complet.

La demande de l’agent doit être formulée par écrit au moins deux mois avant la date souhaitée. L’autorisation est accordée pour les périodes dont la durée est comprise entre six mois et douze mois, au choix de l’agent. Elle est éventuellement, si précision apportée sur la demande, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au-delà, le temps partiel peut être renouvelé sur la demande expresse de l’intéressé(e).

L’autorité territoriale fera connaître à l’agent sa décision éventuelle de refus du renouvellement, dans un délai de deux mois avant le terme de la période en cours.

**Le temps partiel de droit**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet ainsi que les agents contractuels (sans remplir de condition d’ancienneté) à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur temps plein, selon la réglementation en vigueur :

* A l’occasion de chaque naissance jusqu’au 3ème 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 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 ;

L’autorisation d’accomplir un service à temps partiel est accordée de droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Les modalités d’exercice du travail à temps partiel sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 9 : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail**

*Point sur n°05-G-PS1*

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

*Préciser les cycles de travail dans la collectivité ou l’établissement public.*

*Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction. (ex. ATSEM)*

*Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire, en raison du temps de travail inférieur à 1607 heures dans l’année scolaire, peut être invitée à travailler durant une partie des congés scolaires.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 10 : Heures supplémentaires *(une délibération est nécessaire)***

*Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié*

*Point sur n°09-A-PS1*

*Point sur n°09-F-PS11*

*Point sur n° 09-F-PS9*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Sous réserve de délibération de l’assemblée délibérante, certains membres du personnel *(préciser les agents)* à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l’autorité territoriale *(préciser maire, président ou directeur des services, chef de service par délégation) :*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

En accord avec le Maire *(Président, DGS ou chef de service par délégation),* les heures supplémentaires seront *(préciser l’une ou l’autre option désignée ci-dessous) :*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service *(estimé par l’autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation).*

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures supplémentaires sont majorées de 100% (il faut multiplier par 2) et de 2/3 (il faut multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Les modalités relatives aux heures supplémentaires sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 11 : Heures complémentaires**

*Point sur n°09-A-PS1*

*Point sur n°09-F-PS2*

Les membres du personnel à temps non complet *(préciser les agents)* peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Une heure complémentaire ne peut être récupérée, elle doit être rémunérée.

**Article 12 : Astreintes et Permanences**

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié*

*Décret n°200-147 du 7 février 2002 modifié*

*Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 modifié*

*Arrêté du 14 avril 2015 (JO du 16 avril 2015)*

*Arrêté du 3 novembre 2015 (JO du 11 novembre 2015)*

*Point sur n° 09-F-PS12*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (la collectivité ou l’établissement public doit délibérer sur une équivalence de temps de travail)*

***12.1 Définition de l’astreinte***

Elle s’entend comme une période pendant laquelle l’agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de l’administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité *(ou l’établissement public)*, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants : *(préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les astreintes).*

Les astreintes feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les modalités relatives aux astreintes sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

***12.2 Définition d’une permanence***

Elle correspond à l’obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu’il y ait travail effectif ou astreinte.

Dans la collectivité *(ou l’établissement public)*, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

*(Préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les permanences).*

*cf annexe délibération existante*

Les permanences feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Les modalités relatives aux permanences sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 13 : Réunions**

Le temps de réunions (internes, externes, CST, CAP, CCP, FSSSCT ou F3SCT, intercommunalité, etc …) est considéré comme temps de travail.

**Article 14 : Habillage – déshabillage – douche**

*NB : en matière de temps consacré à l’habillage et au déshabillage, il existe deux positions jurisprudentielles :*

* *Selon le Conseil d’État (arrêt n° 366269 du 4 février 2015), en l’absence de texte précisant les modalités d'une rémunération ou d'une compensation, les agents de la fonction publique territoriale ne peuvent en principe pas prétendre à une rémunération ou à une compensation au titre du temps consacré aux situations dans lesquelles des obligations liées au travail leur sont imposées, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.*
* *Selon la Cour administrative d’appel de Toulouse (arrêt n° 23TL00586 du 3 avril 2023), la douche et l’habillage peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.*

*Les représentants du personnel du CST placé auprès du CDG 53 suggèrent de le prendre en compte comme temps de travail effectif dans l’attente de la parution d’un texte fixant les modalités de cette compensation. Cette position résulte cependant du choix de chaque collectivité ou établissement public.*

Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l’habillage et au déshabillage, *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Préciser ici le choix de la collectivité (ou de l’établissement public) :*

* *Est regardé comme du temps de travail effectif ;*
* *Ne peut être regardé comme un temps de travail, même quand il est effectué sur le lieu de travail.*

**2 LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE *(ou de L’ETABLISSEMENT PUBLIC)***

**Article 15 : Congés annuels**

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié*

*Point sur n° 08-B-PS2*

*Point sur n° 08-B-PS3*

Principe général :

L’année de référence est l’année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s’effectue normalement en jours mais selon la même règle, il peut également s’effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire : jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l’autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services …) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d’une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

*(Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d’été (à préciser par la collectivité).*

L’absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d’un congé bonifié (personnel originaire d’outre-mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d’année.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Toutefois, il appartient à l’autorité territoriale d’accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l’année écoulée à l’agent qui, du fait d’un des congés de maladie prévus aux articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique ou d’un congé de maternité, n’a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011). Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours seront reportés.

*(Préciser si d’autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité)*

Les demandes de congé devront être déposées sur l’imprimé prévu à cet effet, à l’autorité hiérarchique. *(Préciser)*

Congés d’été : *Préciser les dates de dépôt des demandes.*

Pour les autres congés *: Préciser nombre de jours avant le point de départ des congés.*

**Article 16 : Jours ARTT**

*Circulaire NOR MFPF120231 C relative aux modalités de mise en œuvre de l’article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010*

*Préciser* le nombre de jours, fixé par le protocole en indiquant les possibilités de récupération des ARTT, dans la collectivité *(ou l’établissement public) (date de dépôt de la demande sur l’imprimé prévu à cet effet – possibilité ou impossibilité de report d’un cycle sur l’autre – modalités de prise des journées : ½ journée – journée).*

Le protocole ARTT de la collectivité *(ou de l’établissement public)* s’établit comme suit :

*ou* cf protocole signé le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Pour un agent à temps complet* :

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée du cycle de travail** | **Nombre de jours** |
| 35h30 | 3 jours |
| 36h00 | 6 jours |
| 36h30 | 9 jours |
| 37h00 | 12 jours |
| 37h30 | 15 jours |
| 38h00 | 18 jours |
| 38h30 | 20 jours |
| 39h00 | 23 jours |

Les temps d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures hebdomadaires.

*Pour un agent à temps partiel*, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de sa quotité de temps de travail, afin de faciliter le nombre de jours d’absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure.

*\*A titre d’exemple :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Durée de cycle de travail*** | *39h00* | *38h00* | *37h00* | *36h00* |
| ***Nombre de jours pour un temps complet*** | *23 jours* | *18 jours* | *12 jours* | *6 jours* |
| ***Temps partiel à 90%*** | *20,7 jours* | *16,2 jours* | *10,8 jours* | *5,4 jours* |
| ***Temps partiel à 80%*** | *18,4 jours* | *14,4 jours*  | *9,6 jours* | *4,8 jours* |
| ***Temps partiel à 70%*** | *16,1 jours*  | *12,6 jours* | *8,4 jours* | *4,2 jours* |
| ***Temps partiel à 60%*** | *13,8 jours*  | *10,8 jours* | *7,2 jours*  | *3,6 jours* |
| ***Temps partiel à 50%*** | *11,5 jours*  | *9 jours*  | *6 jours*  | *3 jours* |

*\*Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l’article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.*

**Article 17 : Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l’agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

**Article 18 : Autorisations spéciales d’absence**

Art. L622-1 à L622-3 et L622-5 du code général de la fonction publique

Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023

*Circulaire FP n° 1475-B-2-A/98 du 20 juillet 1982*

*En matière de droit syndical, Art. R213-33 à R 215-4 du code général de la fonction publique*

*Point sur n° 08-C-PS1*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d’activité, sont autorisés à s’absenter de leur service, sur présentation d’un justificatif d’absence, dans les cas suivants :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Une autorisation d’absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT etc…).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l’autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Elles peuvent être octroyées pour évènements familiaux, garde d’enfants, pendant la grossesse pour la femme enceinte, pour décharge syndicale, autorisation d’absence pour concours (une autorisation par concours, par an).

*Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité*

*(cf annexe : délibération sur les autorisations exceptionnelles d’absence)*

Les modalités relatives aux autorisations spéciales d’absences sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

|  |
| --- |
| **Propositions** du Comité Social Territorial, en date du 16 juin 2017  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Naissance d’un enfant ou adoption** *(Dans la mesure où la naissance ou l’adoption est de droit, cette disposition n’a pas sa place parmi les autorisations spéciales d’absence. Néanmoins, il convient de la signaler).* | **3 jours ouvrables** |
| **Mariage du fonctionnaire ou conclusion d’un PACS** | **5 jours ouvrables** |
| **Décès ou maladie très grave du conjoint, du partenaire lié par un PACS, père, mère, beaux-parents***(majorés le cas échéant, des délais de route qui ne doivent pas excéder 48h aller-retour)* | **3 jours ouvrables** |
| **Décès d’un enfant de plus de 25 ans.****Décès d’un enfant de moins de 25 ans ou d’une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente ou quel soit de l’âge de l’enfant décédé, lorsque l’enfant décédé était lui-même parent.***Ces autorisations spéciales d’absence sont de droit.* | **12 jours ouvrables****-****14 jours ouvrés** |
| **Mariage des enfants** | **2 jours ouvrés** |
| **Décès de la famille proche** :* *Frère, sœur*
* *Beau-frère, belle-sœur, grands-parents*
* *Oncle, tante*
* *Neveu, nièce*
* *Cousin, cousine*
 | **1 jour ouvré***(majorés le cas échéant, des délais de route qui ne doivent pas excéder 48 heures « Aller-Retour »)* |
| **Déménagement** | **1 jour ouvré** |
| **Soins à donner à un enfant malade** *(de moins de 16 ans, aucune limite d’âge pour les enfants handicapés) ou pour en assurer momentanément la garde (Circulaire DGCL/P4 du 30 mai 1982) : la durée de l’autorisation ne peut pas dépasser les obligations hebdomadaires de service + 1 jour.**Elle peut être portée à 2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours si l’agent apporte la preuve :** *Qu’il assume seul la charge de l’enfant,*
* *Que son conjoint est à la recherche d’un emploi,*
* *Que son conjoint ne bénéficie pas de par son employeur, d’autorisation spéciale d’absence pour soigner son enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*
 | **Obligation hebdomadaire + 1 jour** |
| **Procréation médicalement assistée (PMA)***Accordée aux agentes publiques pour la durée de l’examen concernant les actes médicaux nécessaires à l’assistance médicale à la procréation.**L’agent public, conjoint de la femme, bénéficiant d’une assistance médicale à la procréation peut bénéficier d’une autorisation d’absence pour assister à 3 de ces actes médicaux obligatoires.**Circulaire du 24 mars 2017* | **Selon les actes médicaux pour la femme** **-** **Présence à 3 actes médicaux pour le conjoint** |

**Article 19 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l’objet d’une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l’agent en cas d’accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité (ou l’établissement public).

Des aménagements d’horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L’octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

*(A préciser éventuellement)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 20 : Temps de repas**

*Circulaire 83-111 du Ministre de l’intérieur du 5 mai 1983*

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum, définie par l’autorité territoriale.

Elle n’est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

*(Préciser les dispositions dans la collectivité : ATSEM, adjoint technique faisant fonction de, agent des services à la garderie ….)*

*cf règlement ATSEM*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 21 : Temps de pause**

*Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié*

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l’agent est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

*(Préciser dispositions dans la collectivité)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

La pause réglementaire de vingt minutes (lorsqu’un agent effectue au moins six heures de travail quotidiennement, ce dernier a le bénéfice d’une pause minimum de vingt minutes rémunérée au cours des six heures de travail et non à l’issue).

**Article 22 : Temps de trajet**

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

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n’est jamais considéré comme temps de travail effectif.

**Article 23 : Droit à la formation**

Art. L422-5 à L422-7 du code général de la fonction publique

Décret n°2017-928 du 6 mai 2017

Circulaire du 10 mai 2017

*Ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017*

*Point sur n°08-R-PS1*

L’ensemble du personnel de la collectivité *(ou de l’établissement public)* bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité des services.

Il comporte plusieurs volets :

- les formations initiales et continues, regroupant les formations de professionnalisation et les formations de perfectionnement (délivrées par le CNFPT)

- le congé de bilan professionnel,

- le compte personnel de formation (CPF),

- le congé de transition professionnelle,

- la préparation aux concours et examens d’accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,

- les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française,

- la formation syndicale.

La formation d’intégration est une formation obligatoire.

La collectivité doit mettre en place un plan de formation avec avis du CST au préalable.

Un plan de formation (et le cas échéant, un règlement de formation) est établi par la collectivité, après avis du Comité Social Territorial.

*(Le cas échéant), rappeler les éléments de procédure interne permettant de procéder à une demande de formation.*

**Article 24 : Formation pendant une période non travaillée**

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail.

*(Préciser notamment pour les agents annualisés ex. ATSEM…..)*

**Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions**

*Point sur n° 09-E-PS1*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Lors des formations, stages et missions, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

* *Au temps réel*
* *Sur la base d’un forfait :* *(Préciser)*

Les modalités relatives à la prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 26 : Missions**

L’agent qui se déplace pour l’exécution du service, à l’occasion d’une formation, d’un stage ou d’une mission doit au préalable être muni d’une convocation ou d’un ordre de mission signé par l’autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l’ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

**Article 27 : Jours fériés**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le travail des jours fériés est gratifié, le cas échéant, par décision de l’organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

La journée de solidarité est organisée selon l’article 3 de ce présent règlement.

**Article 28 : Compte-épargne temps**

*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n°2024-15 du 9 janvier 2024 et l’arrêté du 9 janvier 2024*

*Circulaire NOR : 10CB1015319C du 31 mai 2010*

*Cf le Point sur n°08-B-PS4*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l’agent, permet d’accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

*Préciser dispositions de la collectivité ou de l’établissement public*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Pour rappel, l’ouverture d’un compte épargne temps est de droit dès lors que l’agent en fait la demande et ce même si la collectivité (ou l’établissement public) n’a pas délibéré. Le CDG oriente la collectivité (ou l’établissement public) à encadrer cette démarche en fonction des choix opérés par chaque assemblée délibérante,* ***après*** *avis au préalable du CST.*

**Article 29 : Congés pour indisponibilité physique**

*Art. L. 822-1 et suivants du code général de la fonction publique*

*Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié du 26 août 2004 modifié*

Le fonctionnaire reconnu inapte à l’exercice de ses fonctions a droit à une période de préparation au reclassement avec traitement d’une durée maximale d’un an. Cette période est assimilée à une période de service effectif.

***29.1 Congé de Maladie***

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d’informer leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité et d’adresser dans les 48 heures le volet du certificat médical destiné à l'employeur.

Le 1er jour de maladie, dit « jour de carence », n’est pas rémunéré.

 - Pour les agents titulaires :

L’agent a droit à des congés de maladie ordinaire rémunérés à hauteur de 90 % pendant les trois premiers mois puis à demi-traitement pendant les neuf mois suivants.

 - Pour les agents contractuels :

L’agent contractuel a droit à des congés de maladie ordinaire rémunérés à hauteur de :

* 90 % pendant 1 mois et demi traitement pendant 1 mois après 4 mois de service
* 90 % pendant 2 mois et demi traitement pendant 2 mois après 2 ans de service
* 90 % pendant 3 mois et demi traitement pendant 3 mois après 4 ans de service

Les droits à 90 % ou demi-traitement sont décomptés, pour chaque jour d’arrêt de travail, en fonction des jours d’arrêt à 90 % ou demi-traitement déjà accordés au cours des 12 derniers mois.

***29.2 Congé pour accident de service, accident de trajet***

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire *(ou du président)*, lequel établira les attestations de prise en charge si l’accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné…) et hôpitaux sont à retirer au service RH ou secrétariat de la *collectivité (ou de l’établissement public), (Préciser le service concerné).* L’agent n’a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité *(ou l’établissement public)* ne peut intervenir légalement. L’assurance personnelle de l’agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l’employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l’assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l’accident, d’établir la responsabilité de la collectivité territoriale *(ou l’établissement public)* et d’analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Lorsque son médecin traitant constate une altération de son état de santé causée par son activité professionnelle, l’agent doit avertir l’autorité territoriale, qui instruit la demande d’imputabilité au service de la maladie.

***29.3 Congé de Maternité***

*Décret n°2021-846 du 29 juin 2021*

*Circulaire NOR : FPPA9610038C du 21 mars 1996*

L’agent pourra bénéficier 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.

Ces autorisations d’absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d’un aménagement d’horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d’une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l’autorité hiérarchique.

*(Préciser éventuellement autres dispositions de la collectivité ou de l’établissement public)*

*Le congé maternité est automatiquement accordé lorsque l’agent en fait la demande auprès de la collectivité ou de l’établissement public (préciser le service si besoin). Cette demande s’accompagne d’un certificat établi par le médecin prouvant la grossesse. La durée du congé varie en fonction du nombre d’enfants :*

* *16 semaines pour un enfant*
* *34 semaines pour 2 enfants*
* *46 semaines pour 3 enfants*

*Le traitement indiciaire, les primes et indemnités et la NBI sont versés en intégralité. L’agent bénéficie toujours de ces droits à congés et sa situation liée à l’avancement ne change pas.*

***29.4 Congé de paternité et d’accueil de l’enfant***

Il varie de 25 à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Le congé est fractionnable en deux périodes :

* Une période de 4 jours consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l’enfant ;
* Une période de 21 jours (ou 28 jours en cas de naissances multiples) pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d’une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivant la naissance de l’enfant.

Il peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L’agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date présumée de l’accouchement.

Lorsque l’état de santé de l’enfant nécessite une hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, le congé de paternité et d’accueil de l’enfant est de droit pendant la période d’hospitalisation, dans la limite d’une durée maximale de 30 jours. Cette durée maximale s’ajoute à la durée initiale du congé de paternité. En cas d’hospitalisation de l’enfant, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l’enfant, dans la limite de six mois suivant la fin de l’hospitalisation de ce dernier. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif à l’hospitalisation de l’enfant.

En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l’agent bénéficie d’un droit à congé tel qu’il est prévu à l’article L. 631-9 du Code général de la fonction publique. En outre, en cas de décès de la mère, la seconde période du congé de paternité (21 ou 28 jours) peut être reportée au-delà des six mois suivant la naissance de l’enfant, dans la limite de six mois suivant la fin du droit à congé précité. Le fonctionnaire dispose de huit jours pour adresser sa demande de report de congé et tout document relatif au décès de la mère.

**Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP, CCP et CST**

*Art. L. 211-1 du code général de la fonction publique*

*Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié*

*Décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014*

*Circulaire du 20 janvier 2016*

*Indiquer les dispositions dans la collectivité ou l’établissement public \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Les organisations syndicales représentatives peuvent organiser chaque mois une réunion d’information pendant les heures de travail. L’agent peut assister à ces réunions d’information syndicale dans la limite d’une heure par mois ou de 3 heures par trimestre. L’agent titulaire siège de droit auprès de l’instance, après présentation de sa convocation à l’instance auprès de son autorité territoriale.

**Article 31 : Droit de grève**

Art. L114-1 du code général de la fonction publique

Il s’exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C’est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l’interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

**3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

**Article 32 : Modalités d’accès aux locaux**

Le personnel n’a accès aux locaux de la collectivité *(ou de l’établissement public)* que pour l’exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession une clef, un badge, etc. qu’il devra restituer à la fin des liens avec la collectivité *(ou l’établissement public)* (fin de contrat, mutation, démission…).

*(Préciser les dispositions de la collectivité ou de l’établissement public notamment l’organigramme des clefs pour l’accès aux locaux, armoires contenant des produits dangereux).*

**Article 33 : Véhicule de service**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité *(ou de l’établissement public)* ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d’un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l’agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d’un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l’engin qu’il conduit.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par *(à préciser)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

En cas de retrait de permis, l’agent doit donc en informer immédiatement l’autorité territoriale, sans qu’il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

**Article 34 : Utilisation des parkings *(éventuellement)***

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la route s’applique dans les parkings privés.

*(A préciser suivant collectivité ou établissement public).*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 35 : Véhicule personnel**

A titre exceptionnel, le véhicule personnel peut être utilisé en cas d’absence ou d’indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d’utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l’autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

L’agent devra avoir souscrit une police d’assurance garantissant d’une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité *(ou de l’établissement public)*, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police d’assurance doit aussi comprendre l’assurance contentieuse, la surprime sera à la charge de l’employeur.

A titre exceptionnel, dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l’arrêté en vigueur. L’agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking, etc.).

**Article 36 : Règles d’utilisation du matériel professionnel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l’exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l’utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d’informer la personne responsable désignée à cet effet*, (à préciser le référent ou le poste concerné)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ des défaillances ou anomalies constatées au cours de l’utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d’apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l’avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel peut *(ou ne doit pas)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_être utilisé à des fins personnelles *(conditions d’utilisation).*

*(Le cas échéant) Concernant l’utilisation du matériel informatique, s’il y a lieu de se référer à la charte informatique.*

**Article 37 : Achat de fournitures**

Les achats sont regroupés. Les agents demandent à leur supérieur hiérarchique, un bon de commande.

*Préciser dispositions dans la collectivité ou l’établissement public.*

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

 **Article 38 : Respect des consignes de sécurité**

Art. L4122-1 du code du travail

En application des dispositions réglementaires, l’autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d’hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l’intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l’application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l’hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

**Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d’utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais…) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

**Article 40 : Vestiaires et sanitaires**

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d’hygiène.

**Article 41 : Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (produits d’entretien et autres détergent, solvants, carburants etc.) sont remisés dans un local fermé à clé, accessible uniquement des personnes autorisées, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage de ces produits. Le stockage tient compte des règles d’incompatibilité des produits entre eux. Des fiches-produits et des fiches de données de sécurité sont mises à disposition des agents sur les lieux de stockage.

**Article 42 : Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

Art. L811-1 et suivants du code général de la fonction publique

*Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent (DGI). Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

Plusieurs conditions doivent être réunies pour l’exercice du droit de retrait :

* Gravité : menace directe pour la vie, l’intégrité physique ou la santé de l’agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
* Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.
* L’agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu’il est en danger (exemple : de la fumée sort d’un bâtiment, je n’y rentre pas).

Attention : l’utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu’elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.

Plusieurs étapes pour l’exercice du droit de retrait doivent être respectées :

1 : Avertir son responsable de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le registre DGI.

2 : Se retirer de la situation de travail présentant le DGI.

3 : Sécuriser le poste si possible.

4 : Avertir un membre du CST compétent.

5 : Ne reprendre son poste qu’une fois l’enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

**Article 43 : Surveillance médicale**

***43.1 Visite médicale***

Art. L812-4 et suivants du code général de la fonction publique

Depuis le 26 novembre 2022, la visite d’aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n’est plus obligatoire, sauf lorsque l’exercice de certaines fonctions exige des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que comportent ces fonctions (cas des sapeurs-pompiers professionnels).

La visite organisée auprès du service de médecine préventive reste obligatoire lors de chaque recrutement. À cette occasion, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Cette visite initiale peut être réalisée par un infirmier en santé au travail qui le cas échéant orientera l’agent vers un avis auprès du médecin du travail.

Une visite périodique, d'information et de prévention est ensuite réalisée tous les 2 ans. Elle peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier en santé au travail. Cette visite de surveillance de l’état de santé des agents a aussi pour but d’informer sur les risques éventuels auxquels le poste de travail expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

En plus des visites initiales et des visites périodiques, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière, à la demande, dans les situations suivantes :

* Reprise ou pré reprise que cela soit après maladie (CMO, CLM, CGM, CLD) ou situations imputables au service (MP-AS) ;
* Visite à la demande du médecin traitant ou spécialiste
* Visite à la demande de l’agent lui-même
* Visite à la demande de l’employeur
* Agent en situation de handicap
* Situation de grossesse ou reprise après maternité.
* Visite à la demande du médecin du travail si le poste comporte des risques particuliers ou si l’agent souffre de pathologies particulières. Dans ces cas, c’est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

**IMPORTANT** : Un agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

Dans tous les cas, les déplacements et consultations constituent des temps de travail et sont à la charge de l’employeur.

***43.2 Vaccinations***

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues notamment par l’arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s’abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, sauf contre-indication médicale, ne remplira plus les conditions d’aptitude aux fonctions.

La vaccination est en outre recommandée pour les agents exposés à certains risques spécifiques (ex. Leptospirose pour les agents travaillant dans les égouts).

**Article 44 : Trousse de secours et défibrillateur**

Une trousse de secours et un défibrillateur sont disponibles

*(Préciser pour la collectivité ou l’établissement public, les emplacements de ou des trousse(s) de secours, de ou des défibrillateur(s)).*

**Article 45 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques**

Tout agent en état apparent d’ébriété sur son lieu de travail, pour sa santé, sa sécurité et celle d’autrui, devra être retiré de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest.

L’autorité hiérarchique ne laissera pas l’agent seul sans surveillance, ne le raccompagnera pas à son domicile et demandera un avis médical (appeler le 15) qui décidera de la conduite à tenir.

**Article 46 : Désignation de l’assistant de prévention**

L’autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention, par arrêté, après information du comité social territorial et sa FSSSCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail).

La mission de l’assistant de prévention est d’assister et de conseiller l’autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d’évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité au travail.

Ce dernier devra être informé de toute anomalie relative à l’hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

Pour cela, un registre de suggestion en matière d’hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L’Assistant de prévention aura la charge d’en aviser l’autorité territoriale et la FSSSCT du CST compétent ou à défaut le CST, si nécessaire.

*M./Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* est désigné*(e)* assistant de prévention dans la collectivité *(ou l’établissement public).*

*(Préciser, si plusieurs assistants de prévention ainsi que leurs services)*.

**Article 47 : Désignation de l’agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI)**

L’autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après information du comité social territorial et sa FSSSCT.

Ses missions principales sont les suivantes :

* Contrôler les conditions d’application des règles d’hygiène et sécurité
* Proposer à l’autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l’hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
* En cas de droit de retrait d’un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Le CDG peut mettre à disposition un ACFI via une convention.

**L’Assistant de Prévention et l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI) sont 2 personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.**

**Article 48 : Document Unique (DU) *ou Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)***

Art. R4121-1 du code du travail (issu du décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001

Le Document Unique *(ou Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels)* est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l’intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la collectivité *(ou de l’établissement public)*.

Cet outil d’évaluation permet de dresser un plan d’action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place au sein des différents services de la collectivité *(ou de l’établissement public)*.

Il est le point de départ de toute démarche de prévention et est consultable *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Préciser l’emplacement)*.

**Article 49 : Registre des dangers graves et imminents**

La collectivité *(ou l’établissement public)* consigne toutes déclarations d’accident (grave ou bénin) dans un registre.

Ce registre est obligatoire et est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l’indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l’autorité territoriale y sont également consignées.

Tout accident de travail grave et imminent doit faire l’objet d’une information auprès de la FSSSCT\* compétente (un bilan doit être transmis pour information auprès de la FSSSCT compétente).

*\*FSSSCT : La Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de travail est au sein du Comité Social Territorial (CST). Les collectivités et établissements publics affilié(e)s au CDG 53, les saisines seront à réalisées sur votre espace affilié sur le site du CDG 53.*

**Article 50 : Registre des accidents de travail bénins**

Sont considérés comme **accidents bénins** les accidents du travail qui n’entraînent ni arrêt, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les régimes d’assurance-maladie.

L’agent victime d’un accident bénin a la possibilité de le déclarer afin de conserver une trace et de préserver ses droits en cas d'aggravation ultérieure (exemple : blessure avec un clou rouillé : risque de tétanos).

(L’ouverture d’un registre de déclaration d’accidents de service bénins n’est pas prévue par le statut de la fonction publique territoriale mais par le Code de la Sécurité Sociale, il permet d’inscrire les accidents qui semblent a priori être sans grande conséquence sur la santé, et n’entraîner ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par un régime d’assurance-maladie.)

**Article 51 : Registre de santé et de sécurité au travail**

*Art. 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*

Ce registre est à la disposition des agents *(préciser lieu)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_afin d’y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l’amélioration des conditions de travail.

**TROISIEME PARTIE :**  **REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

***(ou L’ETABLISSEMENT PUBLIC)***

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l’intérêt général. Cela implique que l’agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s’appliquent également aux agents contractuels, à l’exception du droit à un déroulement de carrière.

**Article 52 : Comportement professionnel**

*Art. L121-1 et suivants du code général de la fonction publique*

L’agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

L’agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de ses fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits dont les agents ont eu connaissance dans l’exercice de leurs fonctions, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

**Article 53 : Consultation du référent déontologue, du référent lanceur d’alerte ou du référent laïcité**

Art. L124-2du code général de la fonction publique

Loi n°2016-483 du 20 avril 2016

Décret n°2017-519 du 10 avril 2017

Décret n°2017-564 du 19 avril 2017

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le **référent déontologue** désigné par le CDG53 pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d’intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique, etc.), ou encore en matière de conflit d’intérêts et de cumul d’activités.

Le référent déontologue du CDG53 est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d’alertes. Ces derniers sont définis comme toute personne qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance. Sont exclus de la procédure les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical ou le secret des relations entre un avocat et son client.

Le **référent laïcité**, quant à lui, est chargé d’apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte, notamment par l’analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d’ordre général en lien avec leurs fonctions, y compris en cas de difficulté dans l’application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public, sans pour autant pouvoir intervenir pour régler un différend avec un usager ni répondre à des sollicitations des usagers.

Adresser votre demande, par courrier, dans une enveloppe portant la mention « *confidentiel* » envoyé à l’adresse suivante :

Référent **Déontologue** (ou **Laïcité**)

Maison des collectivités

Parc Tertiaire Cérès – Bât. F

21 rue Ferdinand Buisson

53810 CHANGE

**Article 54 : Loyauté envers l’employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

**Article 55 : Obligation de non-ingérence**

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

**Article 56 : Obligation d’obéissance hiérarchique**

Art. L121-9 et L121-10 du code général de la fonction publique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

**Article 57 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

*Art. L135-1 et s. et L133-2 et s. du code général de la fonction publique*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Tout agent victime d’atteintes volontaires à l’intégrité physique, d’actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral, d’agissements sexistes, de menaces ou d’actes d’intimidation peut adresser leur signalement à \_\_\_\_\_\_\_\_ *(Préciser la cellule signalement compétente)*

**Article 58 : Droit à la protection de la collectivité**

*Art. L134-1 et suivants du code général de la fonction publique*

La collectivité publique est tenue de protéger l’agent ainsi que, sous conditions, la personne avec qui il vit et ses enfants (article 20 de la loi n° 2016-483) contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l’occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

L’agent doit faire une demande écrite auprès de son employeur, lequel analyse la demande et déclenche, le cas échéant, une enquête administrative avant de prendre sa décision. Lorsque les circonstances et l’urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai afin de ne pas laisser l’agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité. Cette protection peut prendre diverses formes :

* Prise en charge partielle ou totale des honoraires d’avocat ;
* Prise en charge médicale ;
* Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation ;
* Action directe en justice en tant que partie civile ;
* Engagement d’une procédure disciplinaire à l’encontre de l’agent à l’origine des attaques ;
* Toute mesure exigée par les circonstances.

**Article 59 : Liberté d’opinion**

Art. L131-1 du code général de la fonction publique

*«*Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7. »

La liberté d’opinion est différente de la liberté d’expression.

**Article 60 : Cumul d’activités**

Art. L121-3 et suivants du code général de la fonction publique

*Décret n° 91-298 du 20 mars 1991*

*Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017*

*Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020*

L’agent public consacre l’intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dérogations prévues aux articles L121-3 à 10 du code général de la fonction publique.

Le non-respect des règles (les interdictions de cumul, l’exercice d’une activité interdite, …) entraîne, outre l’engagement d’une procédure disciplinaire, le reversement des sommes perçues au titre des activités interdites, par voie de retenue sur le traitement.

Toutefois, après autorisation, les agents à temps complet, temps partiel, temps non complet supérieur à 70 % du temps complet (24h30) peuvent exercer une autre activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret du 30 janvier 2020 précité. Avant l’exercice de toute activité soumise à autorisation, l’agent doit adresser à l’autorité territoriale une demande écrite indiquant l’identité de l’employeur ou la nature de l’organisme pour le compte duquel s’exercera l’activité envisagée ainsi que la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l’activité. Toute autre information jugée utile peut être fournie. L’autorité territoriale doit notifier sa décision dans un délai d’un mois à compter de la réception de la demande. Si l’autorité territoriale n’est pas tenue de fixer un terme à cette autorisation, elle peut s’opposer à tout moment, dans l’intérêt du service, à la poursuite de l’activité dont l’exercice a été autorisé (Conseil d’État, 19 juillet 2023, n° 464504).

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 doivent simplement informer préalablement la collectivité *(ou l’établissement public)*par écrit de l’activité qu’ils projettent d’exercer.

Toute évolution du cumul d’activités doit faire l’objet d’une nouvelle demande auprès de son autorité.

**Article 61 : Information du personnel**

***61.1 Panneau d’affichage***

Un panneau d’affichage est mis à disposition du personnel *(préciser le lieu)* \_\_\_\_\_\_

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, bourse à l’emploi, LDG, etc.).

Un panneau d’affichage spécifique doit être réservé aux informations syndicales.

***61.2 Réunions de personnel***

Des réunions de personnel sont organisées à l’initiative de l’autorité territoriale, du responsable de service.

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront : *(à préciser)*

*- soit récupérées*

*- soit rémunérées.*

***61.3 Supports d’information***

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : *lettres d’information électroniques, notes d’information sur l’actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…*

*Préciser les dispositions de la collectivité ou de l’établissement public*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 62 : Protection de l’environnement**

***62.1 Tri sélectif***

La collectivité *(ou l’établissement public)* participe à la préservation de l’environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés *(à préciser)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_*

***62.2 Règles de citoyenneté***

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

*Indiquer dispositions dans la collectivité ou l’établissement public.*

*\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 63 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

***63.1 Téléphone***

*Préciser éventuellement les possibilités pour l’usage du téléphone.*

***63.2 Affranchissement courrier***

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité *(ou de l’établissement public).*

*A préciser \_\_\_\_\_\_\_\_*

***63.3 Informatique***

*Préciser* si le matériel informatique (PC, imprimante, connexion internet) peut être utilisé ou pas, ou avec autorisation

*Cf charte informatique*

**Article 64 : Utilisation du matériel personnel pour le service**

*Préciser* si les agents peuvent utiliser ou pas leur matériel personnel et les conditions.

*ATTENTION A LA RESPONSABILITE*

*\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 65 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service**

*Préciser* si l’agent peut emprunter un véhicule ou du petit matériel de service *(indiquer les conditions).*

*ATTENTION A LA RESPONSABILITE*

*\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Article 66 : Utilisation du portable personnel au travail**

Il doit être limité aux cas d’urgences familiales.

**Article 67 : Conduites addictives**

***67.1 Tabac et vapotage***

*Article L.3513-6 du Code de la santé publique*

*Article R.3511-1 du Code de la santé publique*

*Circulaire. ministérielle. du 24 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme*

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service.

***67.2 Alcool – produits stupéfiants***

*R 4228-20 et 21 et suivants du Code du travail*

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’établissement en état d’ébriété. Il est également interdit d’introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n’est autorisée sur le lieu de travail, à l’exception du vin, de la bière et du poiré.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l’autorité territoriale et surveillés par la personne à qui a été délivrée l’autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l’eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d’alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés. Par exemple : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge, etc.

*(Rappeler l’importance de la fiche de constat pour consigner l’évènement et permettre le suivi. Un modèle de fiche de constat peut être proposé par le service de médecine préventive).*

Le dépistage de l’alcoolémie au moyen de l’alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L’agent a la faculté d’exiger la présence d’un tiers lors de l’alcootest et de contester les résultats du contrôle d’alcoolémie ainsi effectué au moyen d’une contre-expertise.

Procédure de mise en place d’un contrôle d’alcoolémie



Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter une personne du domicile de l’agent afin qu’il soit pris en charge (ne pas raccompagner l’agent),

- Prévenir les secours si l’état de santé de l’agent est jugé critique,

- Faire appel à la force publique si l’agent adopte un comportement agressif.

Procédure de mise en place d’un test de dépistage de la drogue

L’introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l’usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l’établissement sous l’emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne dont le comportement est inadapté au travail et qui ne peut accomplir une tâche confiée, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel au centre 15 pour obtenir un avis médical.

Le Code général de la fonction publique ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (Conseil d’Etat, 5 décembre 2016, n° 394178) autorise un employeur à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des agents qui occupent un poste de travail sensible *(mêmes postes que ceux pouvant faire l’objet d’un contrôle alcoolémie).*



QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

**Article 68 : Rémunération après service fait**

*Article L712-1 du code général de la fonction publique*

*Point sur n°05-G-MEMO2*

L’agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures et sur un travail effectif de 1607 heures.

**Article 69 : Déroulement de carrière**

*Article L522-1 du code général de la fonction publique*

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d’autres collectivités. Les changements de position et les mutations s’effectuent à la demande des agents.

L’évolution de la carrière, décidée par l’autorité territoriale, fait l’objet d’un arrêté notifié à l’intéressé pour :

• l’avancement d’échelon se fait par cadencement unique.

• l’avancement de grade sur proposition de l’autorité territoriale et suivant les lignes directrices de gestion (LDG) applicables au sein de la collectivité (ou de l’établissement public). Au cours de sa carrière, tout agent doit bénéficier au moins une fois, d’un avancement de grade.

• la promotion interne sur proposition de l’autorité territoriale et suivant les lignes directrices de gestion (LDG) applicables au sein de la collectivité (ou de l’établissement public).

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.

**Article 70 : Primes – indemnités**

*Art L714-4 et suivants du code général de la fonction publique*

*Décret d’application n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié*

*Point sur n° 09-F-PS5 le RIFSEEP*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

L’assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l’Etat.

*Cf délibération*

Les modalités relatives à l’instauration ou à la modification du RIFSEEP sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 71 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)**

*Cf Point sur n° 09-D-PS1*

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions *(les agents contractuels en sont exclus, exceptés les agents recrutés en qualité de travailleur handicapé).* Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

**Article 72 : Supplément familial de traitement**

Art. L712-1, L712-8 et suivants du code général de la fonction publique

*Cf Point sur n° 09-C-PS1*

Le droit au supplément familial de traitement est ouvert, pour les enfants à charge, à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels) ainsi qu’aux agents à temps non complet, à temps partiel.

**Article 73 : Action sociale**

*Cf Point sur n° 06-A-PS1*

*(Le cas échéant) délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

*Préciser les différentes prestations d’actions sociales de la collectivité : CNAS – titres-restaurants) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Les modalités relatives à l’instauration d’une action sociale sont fixées par l’organe délibérant de chaque collectivité ou établissement public, après avis du comité social territorial.

**Article 74 : Protection sociale**

*Préciser si un Contrat-groupe prévoyance existe dans la collectivité ainsi qu’une participation sociale complémentaire maintien salaire (et/ou mutuelle).*

*(depuis le 1er janvier 2016, ce n’est plus possible avec le CDG)*

**Article 75 : Accès au dossier individuel**

Art. L137-1 suivants du code général de la fonction publique

Tout fonctionnaire a droit de consulter son dossier individuel. Cette demande doit être formulée par écrit, dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ou même en dehors de ce cadre, après en avoir formulé la demande auprès du service des ressources humaines *(ou secrétariat de la collectivité ou de l’établissement public).*

Un représentant du personnel peut consulter le dossier individuel d’un agent avec une procuration.

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

**Article 76 : Discipline**

Art. L533-1 et suivants du code général de la fonction publique

*Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié*

En cas d’inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l’autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2ème groupe : radiation du tableau d’avancement, abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l’échelon correspond à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent détenu par le fonctionnaire, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4ème groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

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

NB : l’agent dispose à la fois du droit à consulter son dossier mais aussi de celui de se faire assister par le ou les défenseurs de son choix. L’agent a la possibilité de demander la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier après un délai de 10 ans de service effectif à compter de la dernière sanction s’il a fait l’objet d’une sanction disciplinaire de deuxième et troisième groupe. Cette demande ne peut être refusée que si une autre sanction est intervenue dans ce délai.

*COMPLEMENT N°07-A-MEMO1 :*

*Rappel : La faute disciplinaire se définit comme un manquement de l’agent à l’une des obligations qui lui est imposée par le droit de la fonction publique et par son statut.*

*Vigilance : Avant d’engager une procédure disciplinaire, l’autorité territoriale doit impérativement : 1/ Etablir la matérialité des faits ; 2/ Qualifier juridiquement le comportement fautif de l’agent ; 3/ Recourir à une sanction proportionnée à la faute commise.*

*Procédure : Les droits de la défense doivent être respectés (communication du dossier, se faire assister par un ou plusieurs conseils, présenter ses observations et droit de se taire)., le conseil discipline doit être saisi dans certains cas, et la décision de sanction doit être motivée en droit et en fait.*

**Article 77 : Sanctions applicables aux agents stagiaires**

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

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l’autorité territoriale :

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).*

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu’**après avis du conseil de discipline** :

4 – l’exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours *(cette sanction a pour effet de reculer d’autant la date de titularisation)*

5 – l’exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l’article L. 327- 4 du code général de la fonction publique *(cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage*).

*COMPLEMENT N°07-A-MEMO1 :*

*Rappel : La faute disciplinaire se définit comme un manquement de l’agent à l’une des obligations qui lui est imposée par le droit de la fonction publique et par son statut.*

*Vigilance : Avant d’engager une procédure disciplinaire, l’autorité territoriale doit impérativement : 1/ Etablir la matérialité des faits ; 2/ Qualifier juridiquement le comportement fautif de l’agent ; 3/ Recourir à une sanction proportionnée à la faute commise.*

*Procédure : Les droits de la défense doivent respectés (communication du dossier, se faire assister par un ou plusieurs conseils, présenter ses observations et droit de se taire)., le conseil discipline doit être saisi dans certains cas et la décision de sanction doit être motivée en droit et en fait.*

**Article 78 : Sanctions applicables aux agents contractuels**

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

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

* L'avertissement ;
* Le blâme ;
* L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'**après avis de la commission consultative paritaire obligatoire** :

* L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
* Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

*COMPLEMENT N°07-A-MEMO1 :*

*Rappel : La faute disciplinaire se définit comme un manquement de l’agent à l’une des obligations qui lui est imposée par le droit de la fonction publique et par son statut.*

*Vigilance : Avant d’engager une procédure disciplinaire, l’autorité territoriale doit impérativement : 1/ Etablir la matérialité des faits ; 2/ Qualifier juridiquement le comportement fautif de l’agent ; 3/ Recourir à une sanction proportionnée à la faute commise.*

*Procédure : Les droits de la défense doivent respectés (communication du dossier, se faire assister par un ou plusieurs conseils, présenter ses observations et droit de se taire)., le conseil discipline doit être saisi dans certains cas et la décision de sanction doit être motivée en droit et en fait.*

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

**Article 79 : Date d’entrée en vigueur**

Le présent règlement a été présenté en comité social territorial, le\_\_\_\_\_\_\_\_

Il a été adopté par le conseil municipal *(communautaire, syndical etc.)*, le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un exemplaire du règlement est affiché ou/et diffusé via l’intranet ou/et remis à chaque agent employé par la collectivité (ou de l’établissement public) qui en accuse réception et lecture.

**Article 80 : Modifications du règlement intérieur**

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du comité social territorial.

**ANNEXES**

Organigramme de la collectivité *(non nominatif pour la présentation de la demande au CST)*

Délibérations sur astreintes et permanences

Protocole ARTT

Autres délibérations *(éventuellement)*

ASA

…

Information RSU :

Institué par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le Rapport Social Unique (RSU), se substituant au bilan social, doit être élaboré désormais chaque année et rassemble des indicateurs relatifs à la gestion des ressources humaines.

Une obligation annuelle, selon les dispositions de l’article L231-1 du code général de la fonction publique.

Le RSU constitue l’outil de référence pour renforcer la lisibilité de l’emploi public territorial. Il permet d’apprécier la situation de votre collectivité ou de votre établissement public à la lumière des données sociales regroupées sous plusieurs items tels que les effectifs, la formation, l’absentéisme, le temps de travail, les conditions de travail, la rémunération et les droits sociaux.

Au-delà de l’obligation légale, le RSU constitue une démarche de collecte d’informations d’un grand intérêt pour le territoire, en améliorant la connaissance de la fonction publique territoriale pour les centres de gestion et la DGCL. Il constitue également pour vous, employeur public, l’occasion de disposer d’informations précises actualisées pouvant faciliter la mise en place d’actions en matière de gestion des ressources humaines ainsi qu’un outil de dialogue social.