Modèle à adapter n° 10-D-MOD1- CDG 53 (mars 2022)

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

Ce projet a été élaboré par un groupe de travail composé de membres du CT (représentants des élus et représentants des agents) avec le soutien technique du CDG 53.

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

Chaque collectivité peut l’adapter à sa situation et solliciter l’avis du CT, avant son adoption définitive par délibération de l’assemblée délibérante.

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

**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)* 6

Article 11 : Heures complémentaires 7

Article 12 : Astreintes et Permanences 7

Article 13 : Réunions 7

Article 14 : Habillage – déshabillage – douche 7

**2 LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE** 8

Article 15 : Congés annuels 8

Article 16 : Jours ARTT 8

Article 17 : Retards 8

Article 18 : Autorisations exceptionnelles d’absence 8

Article 19 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires 9

Article 20 : Temps de repas 9

Article 21 : Temps de pause 9

Article 22 : Temps de trajet 9

Article 23 : Droit à la formation 9

Article 24 : Formation pendant une période non travaillée 10

Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions 10

Article 26 : Missions 10

Article 27 : Jours fériés 10

Article 28 : Compte-épargne temps 10

Article 29 : Congés pour indisponibilité physique 10

Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT 11

Article 31 : Droit de grève 11

**3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL** 12

Article 32 : Modalités d’accès aux locaux 12

Article 33 : Véhicule de service 12

Article 34 : Utilisation des parkings *(éventuellement)* 12

Article 35 : Véhicule personnel 12

Article 36 : Règles d’utilisation du matériel professionnel 12

Article 37 : Achat de fournitures 13

**DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE** 14

Article 39 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 14

Article 40 : Vestiaires et sanitaires 14

Article 41 : Stockage de produits dangereux 14

Article 42 : Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 14

Article 43 : Surveillance médicale 14

Article 44 : Trousse de secours et défibrillateur 14

Article 45 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques 15

Article 46 : Désignation de l’assistant de prévention 15

Article 47 : Désignation de l’agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI) 15

Article 48 : Registre des accidents de travail 15

Article 49 : Registre de santé et de sécurité au travail 15

Article 50 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) 15

**TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE** 16

Article 51 : Comportement professionnel 16

Article 52 : Déontologie des agents 16

Article 53 : Loyauté envers l’employeur et son administration 16

Article 54 : L’obligation de non-ingérence 16

Article 55 : Obligation d’obéissance hiérarchique 16

Article 56 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 16

Article 57 : Droit à la protection de la collectivité 16

Article 58 : Liberté d’opinion 17

Article 59 : Cumul d’activités 17

Article 60 : Information du personnel 17

Article 61 : Protection de l’environnement 17

Article 62 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles 18

Article 63 : Utilisation du matériel personnel pour le service 18

Article 64 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service 18

Article 65 : Utilisation du portable personnel au travail 18

Article 66 : Conduites addictives 18

Article 67 : Consommation exceptionnelle d’alcool (autorisation) 19

**QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL** 20

Article 68 : Rémunération après service fait 20

Article 69 : Déroulement de carrière 20

Article 70 : Primes – indemnités 20

Article 71 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) 20

Article 72 : Supplément familial de traitement 20

Article 73 : Prime de fin d’année 20

Article 74 : Action sociale 20

Article 75 : Protection sociale 20

Article 76 : Accès au dossier individuel 21

**CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE** 22

Article 77 : Discipline 22

Article 78 : Sanctions applicables aux agents stagiaires 22

Article 79 : Sanctions applicables aux agents contractuels 22

**SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT** 23

Article 80 : Date d’entrée en vigueur 23

Article 81 : Modifications du règlement intérieur 23

**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 projet de 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 projet de règlement intérieur s’appuie sur les dispositions réglementaires.

**PREMIERE PARTIE :
ORGANISATION DU TRAVAIL**

*Art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 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**

**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. 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**

Elle est fixée comme suit, par délibération de l’organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CT : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 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 effectifs, 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*

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder 10 heures.

L’amplitude maximale de la journée est fixée à 12 heures.

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

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d’un temps de pause d’une durée minimale de 20 minutes.

**Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité**

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

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

*indiquer horaires, horaires d’été, d’hiver, personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité (éventuellement)*

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

*Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié*

*Cf le Point sur n°2015/16*

*Cf délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Le temps partiel sur autorisation**

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents contractuels en activité employés depuis plus d’un an à temps 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%).

**Le temps partiel de droit**

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d’un an à temps complet ou en équivalent temps plein\* peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur temps plein.

\* Un agent recruté pendant 1 an à 17h30/semaine devra travailler 2 ans pour bénéficier d’un temps partiel de droit.

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

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*

*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° 2011/22, septembre 2011*

Cf délibération du conseil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du (éventuellement)

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).

**Article 11 : Heures complémentaires**

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.

**Article 12 : Astreintes et Permanences**

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

*Point sur n° 2015/09, mai 2015*

***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, 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.

*Cf annexe délibération collectivité*

***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, 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.

**Article 13 : Réunions**

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHSCT, intercommunalité, etc …) est considéré comme temps de travail.

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

Le temps passé à l’habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif

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

**Article 15 : Congés annuels**

*Pour les agents annualisés, Point sur n° 2012/19, octobre 2012*

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.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire 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.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaire.

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).

*(Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale (à préciser par la collectivité ou à lier avec le compte-épargne-temps).*

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.

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**

*Préciser* le nombre de jours, fixé par le protocole en indiquant les possibilités de récupération des ARTT, dans la collectivité *(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 s’établit comme suit :

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

**Article 17 : Retards**

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

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

Art. L214-3 et L622-5 du code général de la fonction publique

*Circulaire ministérielle FP N) 1475 b-2 a/98 du 20 juillet1982*

*En matière de droit syndical, cf. la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l’exercice du droit syndical dans la FPT en application du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié*

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d’activité, sont autorisés à s’absenter de leur service 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)*

**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.

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.

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, 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)*

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

**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. L115-2 et L422-21 et s. du code général de la fonction publique

L’ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d’intégration et de professionnalisation,

- la formation de perfectionnement,

- la formation personnelle,

- 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.

*Préciser les dispositions dans la collectivité*

*(cf délibération de la collectivité.*

*(cf annexe plan de formation annuel)*

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

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

Par ailleurs, des actions de formation peuvent être suivies au titre du Compte Personnel de Formation (CPF)

**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**

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

*à titre d’exemple circulaire DDE:*

*- départ entre 5 et 7 heures : 1 heure*

*- retour entre 20 et 22 heures : 1 heure*

*- départ avant 5 heures : 2 heures*

*- retour après 22 heures : 2 heures*

*- si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures*

*- si départ obligatoire la veille au soir d’un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

*- si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures*

**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.*

**Article 28 : Compte-épargne temps**

*Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié*

*Cf le Point sur n°10/13, juin 2010*

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 cf délibération collectivité*

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

**Article 29 : Congés pour indisponibilité physique**

***29.1 Congé de Maladie***

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu’ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l’employeur.

***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 secrétariat de la *collectivité (à préciser : service ressources humaines ….).* L’agent n’a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité 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 et d’analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

***29.3 Congé de Maternité***

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)*

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

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d’enfants à naître (naissance d’un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant peut être fractionné à la demande de l’agent en deux périodes, dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

L’agent devra prévenir *(préciser : autorité territoriale….)* par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

**Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CT**

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

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

*Cf annexe Point sur : dossier n° 06/17 de mai 2006 – les absences pour exercice du droit syndical*

*Indiquer dispositions dans la collectivité*

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.

**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 que pour l’exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

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

*(préciser les dispositions de la collectivité 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 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.

*(à préciser suivant collectivité).*

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

**Article 35 : Véhicule personnel**

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, y compris le cas ou celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l’assurance contentieuse.

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….).

**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)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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).*

**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*

**DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE**

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

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.

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

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

**Article 40 : Vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d’hygiène.

**Article 41 : Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

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

*Art 5-1 à 5-3 du 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 spécifique « dangers graves et imminents ».

**Article 43 : Surveillance médicale**

***43.1 Visite médicale***

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d’embauche, aux suivis médicaux périodiques (tous les deux ans) et aux visites d’après congé maladie supérieur à 30 jours, congé longue maladie ou longue durée, accident du travail ou maladie professionnelle, congé maternité.

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

***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, 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, où ils se trouvent).*

**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 un poste de sécurité, 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**

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

*M./Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* est désigné*(e)* assistant de prévention dans la collectivité.

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

*Art 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié*

*M./Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* est désigné*(e)* ACFI dans la collectivité. A défaut, la collectivité peut passer convention avec le Centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents.

**Article 48 : Registre des accidents de travail**

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

**Article 49 : 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.

**Article 50 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)**

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l’assistant de prévention, au médecin de prévention.

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

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 51 : Comportement professionnel**

Les agents adoptent dans l’exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

**Article 52 : Déontologie des agents**

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

*Titre Ier de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires*

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Il doit aussi faire preuve de neutralité et respecter le principe de laïcité.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu’il exprime en public, particulièrement dans l’exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d’accomplir ses fonctions et impartial à l’égard des usagers du service public (cela signifie que l’agent doit adopter vis-à-vis des administrés un comportement indépendant de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques).

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

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, sévices et privations infligés à un mineur.

**Article 53 : Loyauté envers l’employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

**Article 54 : L’obligation de non-ingérence**

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

**Article 55 : Obligation d’obéissance hiérarchique**

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

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

**Article 56 : 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 harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

**Article 57 : 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.

**Article 58 : 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 59 : Cumul d’activités**

*Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016*

*Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017*

La loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 précisent que le fonctionnaire 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 25 septies. – II. à 25 septies. – V. de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

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.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30 peuvent exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par les textes. L’agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

**Article 60 : Information du personnel**

***60.1 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 CT, informations syndicales etc…).

***60.2 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.*

***60.3 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*

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

**Article 61 : Protection de l’environnement**

***61.1 Tri sélectif***

La collectivité 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)*

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

***61.2 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.*

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

**Article 62 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles**

***62.1 Téléphone***

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

***62.2 Affranchissement courrier***

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité *(à préciser).*

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

***62.3 Informatique***

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

*Cf charte informatique*

**Article 63 : 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 64 : 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 65 : Utilisation du portable personnel au travail**

Il doit être limité aux cas d’urgences familiales.

**Article 66 : Conduites addictives**

***66.1 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.

***66.2 Alcool – produits stupéfiants***

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

Il est formellement interdit d’accéder sur le lieu de travail en état d’ivresse et d’introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l’usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

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 (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge).

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

**

Le responsable hiérarchique a plusieurs possibilités :

- Contacter quelqu’un au 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.

**Article 67 : Consommation exceptionnelle d’alcool (autorisation)**

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

**QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL**

**Article 68 : Rémunération après service fait**

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

L’agent perçoit une rémunération après service fait.

Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

**Article 69 : Déroulement de carrière**

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 après avis de la CAP,

• la promotion interne sur proposition de l’autorité territoriale et après avis de la CAP.

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 2017/09, mars 2017 sur le RIFSEEP*

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*

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

*Cf Point sur n°11/14, juin 2011*

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions *(les agents contractuels en sont exclus).* 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

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

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),

- aux agents à temps non complet, à temps partiel

**Article 73 : Prime de fin d’année**

 *(le cas échéant)*

*Préciser pour la collectivité*

*Les agents titulaires et contractuels bénéficient d’une prime de fin d’année dont le montant est indexé chaque année, selon le coût de la vie, sur proposition d’un montant émis par le CT.*

**Article 74 : Action sociale**

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

**Article 75 : 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 76 : Accès au dossier individuel**

*Art. 2 et 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée*

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d’une procédure disciplinaire.

- l’accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l’autorité territoriale.

**CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE**

**Article 77 : 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 : abaissement d’échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

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

**Article 78 : 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 46 de la loi du 26 janvier 1984 *(cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage*).

**Article 79 : 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 non titulaires contractuels. Aucun avis préalable n’est requis avant le prononcé d’une sanction à l’encontre d’un agent non titulaire contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d’être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l’avertissement,

2 - le blâme,

3 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

A compter de fin 2018 (suite aux élections professionnelles), une commission consultative paritaire (en formation de conseil de discipline) sera compétente pour les sanctions disciplinaires autres que l’avertissement et le blâme.

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

**Article 80 : Date d’entrée en vigueur**

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

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire), le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un exemplaire du règlement est affiché ou/et diffusé via l’intranet ou/et remis à chaque agent employé par la collectivité.

**Article 81 : Modifications du règlement intérieur**

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

**ANNEXES**

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

Délibérations sur astreintes et permanences

Protocole ARTT

Autres délibérations *(éventuellement)*