

COMMUNE / ETABLISSEMENT DE …………

REGLEMENT INTERIEUR

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL / CONSEIL COMMUNAUTAIRE / CONSEIL SYNDICAL

DU ……………

APRES AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

DU CENTRE DE GESTION DE LA SARTHE

DU …..

COMMUNE/ETABLISSEMENT DE ………….

**Trame de règlement intérieur adoptée par le Comité social territorial**

**du Centre de Gestion le 21 novembre 2023**

Révision : Mars 2022

3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2 – Tel 02 43 24 25 72

accueil@cdg72.fr – www.cdg72.fr

3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2 – Tel 02 43 24 25 72

accueil@cdg72.fr – www.cdg72.fr

3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2 – Tel 02 43 24 25 72

accueil@cdg72.fr – www.cdg72.fr

3, rue Paul Beldant – 72014 Le Mans Cedex 2 – Tel 02 43 24 25 72

accueil@cdg72.fr – www.cdg72.fr



SOMMAIRE

[PREAMBULE 5](#_Toc151414791)

[L’ORGANISATION DU TRAVAIL 5](#_Toc151414792)

[LE TEMPS DE PRESENCE 5](#_Toc151414793)

[Article 1 – L’organisation du temps de travail 5](#_Toc151414794)

[1. Le temps de travail effectif 5](#_Toc151414795)

[2. La durée légale du temps de travail effectif 6](#_Toc151414796)

[3. Les cycles de travail 6](#_Toc151414797)

[4. L’aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) 7](#_Toc151414798)

[5. La journée de solidarité 7](#_Toc151414799)

[Article 2 – Le temps partiel 7](#_Toc151414800)

[1. Le temps partiel sur autorisation 8](#_Toc151414801)

[2. Le temps partiel de droit 8](#_Toc151414802)

[3. La demande d’exercice des fonctions à temps partiel et son renouvellement 8](#_Toc151414803)

[4. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel 9](#_Toc151414804)

[Article 3 – Les horaires 9](#_Toc151414805)

[1. Les garanties minimales 9](#_Toc151414806)

[2. Les horaires au sein de la collectivité / de l’établissement 9](#_Toc151414807)

[Article 4 – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires 10](#_Toc151414808)

[1. Les définitions 10](#_Toc151414809)

[2. La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement 10](#_Toc151414810)

[Article 5 – Les astreintes et les permanences 11](#_Toc151414811)

[1. Les définitions 11](#_Toc151414812)

[2. Les modalités pratiques 11](#_Toc151414813)

[3. La mise en œuvre dans la collectivité / dans l’établissement 11](#_Toc151414814)

[Article 6 – Le télétravail 12](#_Toc151414815)

[LE TEMPS D’ABSENCE 12](#_Toc151414816)

[Article 7 – Les jours fériés 12](#_Toc151414817)

[1. Le cadre règlementaire 12](#_Toc151414818)

[2. La mise en œuvre dans la collectivité / dans l’établissement 13](#_Toc151414819)

[Article 8 – Les congés annuels 13](#_Toc151414820)

[1. Le cadre règlementaire 13](#_Toc151414821)

[2. La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement 13](#_Toc151414822)

[Article 9 – Les jours de fractionnement 14](#_Toc151414823)

[Article 10 – Les jours d’ARTT 14](#_Toc151414824)

[Article 11 – Les repos compensateurs 14](#_Toc151414825)

[Article 12 – Le compte épargne-temps 15](#_Toc151414826)

[1. Le cadre règlementaire 15](#_Toc151414827)

[2. La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement 15](#_Toc151414828)

[Article 13 – Les absences pour accident ou congés de maladie 16](#_Toc151414829)

[Article 14 – Les autorisations spéciales d’absence 17](#_Toc151414830)

[1. Les autorisations d’absence de droit 17](#_Toc151414831)

[2. Les autres autorisations d’absence, notamment liées à la parentalité ou à l’occasion d’évènements familiaux 17](#_Toc151414832)

[Article 15 – Les retards, les absences injustifiées et les sorties pendant les heures de travail 20](#_Toc151414833)

[L’UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES 20](#_Toc151414834)

[Article 16 – L’accès à la structure 20](#_Toc151414835)

[Article 17 – L’utilisation du matériel et des équipements 21](#_Toc151414836)

[Article 18 – L’utilisation des moyens de communication 21](#_Toc151414837)

[1. La messagerie électronique 21](#_Toc151414838)

[2. L’usage d’internet 21](#_Toc151414839)

[3. Les réseaux sociaux 22](#_Toc151414840)

[4. Le téléphone 22](#_Toc151414841)

[Article 19– Les déplacements et l’utilisation des véhicules 22](#_Toc151414842)

[1. Les déplacements hors de la collectivité / de l’établissement 22](#_Toc151414843)

[2. L’utilisation des véhicules de service 23](#_Toc151414844)

[3. L’utilisation des véhicules personnels 23](#_Toc151414845)

[Article 20– La protection de l’environnement 23](#_Toc151414846)

[Article 21 – Les droits des agents publics 24](#_Toc151414847)

[1. Le droit à l’information 24](#_Toc151414848)

[2. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination 24](#_Toc151414849)

[3. Le droit à un déroulement de carrière 25](#_Toc151414850)

[4. Le droit à rémunération 25](#_Toc151414851)

[5. Le droit syndical 25](#_Toc151414852)

[6. Le droit de grève 26](#_Toc151414853)

[7. Le droit à participation 26](#_Toc151414854)

[8. Le droit à la protection fonctionnelle 27](#_Toc151414855)

[9. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail 27](#_Toc151414856)

[10. Le droit d’accès à son dossier individuel 28](#_Toc151414857)

[11. Le droit à la santé 28](#_Toc151414858)

[12. Le droit de consulter un référent déontologue 28](#_Toc151414859)

[13. Le droit à la protection pour les lanceurs d’alerte 29](#_Toc151414860)

[14. Le droit à la formation 29](#_Toc151414861)

[Article 22 – Les obligations des agents 31](#_Toc151414862)

[1. L’obligation de servir 31](#_Toc151414863)

[2. Les obligations de dignité, d’impartialité, d’intégrité, de probité et de neutralité 32](#_Toc151414864)

[3. L’obligation de prévenir les conflits d’intérêt 32](#_Toc151414865)

[4. L’obligation d’obéissance hiérarchique 33](#_Toc151414866)

[5. Les obligations de secret, de discrétion professionnelle et de réserve 33](#_Toc151414867)

[6. L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public 34](#_Toc151414868)

[7. L’obligation de signaler son changement d’adresse 34](#_Toc151414869)

[8. La tenue de travail 34](#_Toc151414870)

[9. Interdiction des propos injurieux 34](#_Toc151414871)

[Article 23 – La discipline 34](#_Toc151414872)

[L’HYGIENE ET LA SECURITE 35](#_Toc151414873)

[Article 24 *–* Objet et champ d’application 35](#_Toc151414874)

[Article 25 *–* Dispositions générales sur la prévention des risques professionnels 35](#_Toc151414875)

[Article 26 – L’organisation de la prévention des risques professionnels 35](#_Toc151414876)

[1. Les assistants de prévention / les conseillers de prévention 35](#_Toc151414877)

[2. L’agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI) 36](#_Toc151414878)

[3. Le registre de santé et de sécurité au travail 36](#_Toc151414879)

[4. Le registre des dangers graves et imminents 36](#_Toc151414880)

[5. Le document unique 37](#_Toc151414881)

[Article 27 – La lutte et la protection contre les incendies 37](#_Toc151414882)

[Article 28 – Accident de service et maladie professionnelle ou à caractère professionnel 37](#_Toc151414883)

[Article 29 – Les visites médicales, les vaccinations et la trousse de secours 38](#_Toc151414884)

[Article 30 – Les formations, autorisations et habilitations 38](#_Toc151414885)

[1. Les formations et informations relatives à l’hygiène et à la sécurité 38](#_Toc151414886)

[2. Les autorisations et habilitations 39](#_Toc151414887)

[Article 31 – Consignes et recommandations particulières en matière de conduite de véhicule 39](#_Toc151414888)

[Article 32 – Les équipements de travail et les moyens de protection 39](#_Toc151414889)

[Article 33 – Le stockage de produits dangereux 40](#_Toc151414890)

[Article 34 – Les vestiaires et les sanitaires 40](#_Toc151414891)

[Article 35 – Les repas 40](#_Toc151414892)

[Article 36 – Le tabac et le vapotage 40](#_Toc151414893)

[Article 37 – L’alcool et les stupéfiants 41](#_Toc151414894)

[1. Les dispositions générales 41](#_Toc151414895)

[2. Les contrôles d’alcoolémie 41](#_Toc151414896)

[3. Les tests d’usage de stupéfiant 42](#_Toc151414897)

[MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR 42](#_Toc151414898)

[Article 38 – Diffusion et affichage du règlement intérieur 43](#_Toc151414899)

[Article 39 – Entrée en vigueur du règlement intérieur 43](#_Toc151414900)

[Article 40 – Modification du règlement intérieur 43](#_Toc151414901)

# PREAMBULE



Parties surlignées à adapter

Le présent règlement a pour ambition  :

* de fixer les règles de fonctionnement interne à la commune/ à la Communauté de communes/ à l’établissement *…*
* de rappeler les droits et obligations des agents,
* d’énoncer les règles en matières d’hygiène, de sécurité et de conditions de travail (**si la collectivité ne souhaite pas adopter un règlement spécifique**)

Il s’agit un outil de communication interne ayant pour objectif :

* de faciliter l’intégration des nouveaux agents,
* de favoriser le positionnement de chacun des agents au sein de la collectivité, de l’établissement,
* de constituer un outil de management.

Le présent règlement décline les dispositions législatives et réglementaires en vigueur à la date de son adoption et, le cas échéant, de ses modifications, ainsi que les jurisprudences applicables à ces mêmes dates. En cas de modification de ces dispositions légales et règlementaires, celles-ci prévalent sur le règlement intérieur dans l’attente de sa mise à jour.

Le présent règlement s’applique à tout le personnel de la collectivité / de l’établissement quel que soit son statut et leur durée de recrutement (titulaire, stagiaire, contractuel, apprenti). Il s’adresse à tous les agents sur son lieu de travail ou en dehors lorsqu’il effectue une mission pour le compte de la collectivité / de l’établissement, mais également aux personnes intervenant dans ses locaux.

Il concerne l’ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité / de l’établissement.

L’autorité territoriale et toute personne disposant d’une autorité hiérarchique est chargée de veiller à son application. Il convient également à chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, d’adopter un comportement respectueux et conforme au présent règlement.

# L’ORGANISATION DU TRAVAIL

## LE TEMPS DE PRESENCE

### Article 1 – L’organisation du temps de travail

*Références : article L. 621-10 du code général de la fonction publique ; décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Il est conseillé de joindre en annexe les délibérations relatives à l’aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT), au Compte Epargne Temps (CET) ou à la journée de solidarité propres

à la collectivité ou à l’établissement et, à tout le moins, d’indiquer les références de ces délibérations dans le règlement intérieur.

##### Le temps de travail effectif

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.

Sont incluses dans le temps de travail effectif les périodes suivantes :

* Le temps passé par l’agent en service,
* Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
* Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
* Les congés de maternité, adoption, paternité,
* Les autorisations spéciales d’absence,
* Le temps passé en mission (sous réserve d’un ordre de mission),
* Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
* Les temps d’intervention pendant une période d‘astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d’intervention,
* Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l’employeur,
* Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
* Le temps d’habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d’hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
* La pause règlementaire de 20 minutes à condition que l’agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (lorsqu’un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d’une pause minimum de 20 minutes rémunérée)
* Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café…),
* Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel,
* Le temps de transport entre deux missions lorsqu’elles sont continues,
* Le temps passé pour activité syndicale,
* Le temps passé en réunion d’information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

En revanche, ne constitue pas du temps de travail effectif :

* Le temps passé en congé annuels,
* Les jours fériés non travaillés,
* Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative,
* La pause méridienne, sauf si l’agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles,
* Le temps d’habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d’hygiène et de sécurité.

##### La durée légale du temps de travail effectif

La durée légale du temps de travail pour un agent à temps complet est de 35 heures par semaine (1607 heures par an, journée de solidarité incluse).

Préciser si la collectivité / l’établissement a prévu des dérogations à la durée annuelle de travail de 1 607 heures, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux, ainsi que la référence de la délibération l’instaurant (**attention**, le champ de ces dérogations est expressément limité aux seules hypothèses de sujétions intrinsèquement liées à la nature des missions).

L’organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l’organe délibérant.

##### Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l’intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation de travail de la collectivité / de l’établissement

Le cycle hebdomadaire de travail d’un agent à temps complet est fixé à 35 heures réparties sur … jours (à compléter).

(Si cela est applicable dans la collectivité ou l’établissement) Le cycle mensuel, trimestriel ou annuel de travail d’un agent à temps complet est fixé à … heures réparties sur … jours (à compléter).

L’annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et des périodes de faible activité. Les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires sont ainsi récupérées par l’agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de faible activité. Les jours fériés sont décomptés forfaitairement dans le calcul de l’annualisation à raison de 8 jours par an, quelle que soit l’année.

L’autorité territoriale ou le responsable de service notifiera à chaque agent dont le cycle de travail est annualisé au plus tard … jours avant le début d’un nouveau cycle (par exemple, le 1er janvier ou la date de rentrée scolaire) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels. Dans la perspective de l’établissement de ce planning, l’agent remettra ses demandes de congés annuels de l’année N+1 à l’autorité territoriale ou à son responsable de service … jours (ou mois) avant le début du cycle.

Possibilité de distinguer entre les filières ou les services : lister les services ou les fonctions (par exemple, ATSEM) de la collectivité / de l’établissement dont les cycles de travail sont différents et indiquer la référence de la délibération de la collectivité / de l’établissement mettant en place ces cycles de travail.

##### Mégaphone1 avec un remplissage uniL’aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

Cette partie est facultative si la collectivité ou l’établissement n’a pas mis en place l’ARTT.

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures hebdomadaires, des jours d’ARTT sont accordés.

Les agents à temps complet bénéficient de … jours (à compléter) d’ARTT. Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d’ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d’ARTT au prorata du nombre d’heures travaillées :

|  |  |
| --- | --- |
| Quotité | Nombre de jours d’ARTT |
| 90 % | … (à compléter) |
| 80 % | … (à compléter) |
| 70 % | … (à compléter) |
| 60 % | … (à compléter) |
| 50 % | … (à compléter) |

##### La journée de solidarité

La journée de solidarité, qui finance des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées, est applicable à tous les agents (titulaires ou non titulaires). Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées par un agent à temps complet. Le nombre d’heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité par un agent à temps non complet est calculé au prorata de leur temps de travail.

Pour un cycle de travail définit annuellement, l’agent doit réaliser 1607 heures en 228 jours, soit une moyenne journalière de 7h03 et hebdomadaire de 35h15. Dans ce cas, la journée de solidarité est lissée dans le temps de travail.

L’agent à temps complet qui travaille 35 heures par semaine, soit 7 heures par jour, devra travailler 7 heures de plus par an au titre de la journée de solidarité.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction du choix opéré dans la délibération relative à la journée de solidarité adoptée après avis du CST

Conformément à la délibération du …, adoptée après avis du CST du …, la journée de solidarité sera alors effectuée :

* Par réduction d’un jour au titre de l’aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT),
* Le travail du lundi de la Pentecôte précédemment chômé (ou d’un autre jour férié à l’exception du 1er mai),
* En réalisant 7 heures de plus au cours de l’année pour un temps complet.

### Article 2 – Le temps partiel

*Références : L. 612-1 du code général de la fonction publique et suivants ; décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié*



Il est conseillé de joindre en annexe la délibération relative au temps partiel et, à tout le moins, d’indiquer les références de cette délibération dans le règlement intérieur.

##### Le temps partiel sur autorisation

Les agents (titulaires, stagiaires – sauf lorsque le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel – et contractuels) employés à temps complet ou temps non complet peuvent bénéficier d’un temps partiel sur autorisation.

Cette autorisation est accordée sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d’aménagement de l’organisation du travail. Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction du choix opéré dans la délibération relative au temps partiel

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (**au choix**).

La quotité est **au choix** 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % **OU au cas par** cas entre 50 et 99 %.

(Pour les agents contractuels la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer).

Les refus opposés à une demande de travail à temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du code des relations entre le public et l'administration.

##### Le temps partiel de droit

Les agents (titulaires, stagiaires et contractuels) à temps complet et à temps non complet peuvent bénéficier de droit du temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

* A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
* A l'occasion de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
* Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
* S’il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction du choix opéré dans la délibération relative au temps partiel

Le temps partiel est quotidien / hebdomadaire / mensuel / annuel (**au choix**). **Attention, la durée de ce service à temps partiel peut être accomplie dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.**

##### La demande d’exercice des fonctions à temps partiel et son renouvellement



Parties suivantes à compléter et adapter

La demande d’exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service … de la collectivité ou de l’établissement dans un délai de … jours ou mois (**deux mois par exemple**) avant la date souhaitée de prise d’effet du temps partiel.

Cette demande comprend les informations suivantes :

* La durée pendant laquelle l’agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel,
* La quotité de travail demandée,
* Le mode d’organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel) et la répartition souhaitée des heures ou des jours d’absence,
* Les pièces justificatives en cas de demande de temps partiel sur autorisation.

L’autorisation d’exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de … (**entre 6 mois et 1 an**). Elle peut être renouvelée pour la même durée et dans les mêmes conditions par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au terme de ce délai, l’agent devra présenter une nouvelle demande.

L’agent peut saisir la commission administrative paritaire en cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel.

##### La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L’agent peut solliciter la réintégration anticipée avant le terme de la période de temps partiel en cours 2 mois avant la date souhaitée de réintégration. En cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), cette réintégration peut intervenir sans délai.

L’autorisation d’exercer à temps partiel n’est pas suspendue pendant les congés de maladie. A l’issue de la période d’autorisation de travail à temps partiel, l’agent qui demeure en congé de maladie recouvre les droits des agents exerçant les fonctions à temps complet.

L’autorisation d’exercer à temps partiel est, en revanche, suspendue pendant la durée du congé de maternité, d’adoption ou de paternité pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public ainsi que, pour ces seuls contractuels, pendant la durée d’une formation incompatible avec un temps partiel. A l’issue de la suspension, l’agent qui n’a pas achevé la période d’autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour le temps restant à courir.

### Article 3 – Les horaires

*Références : décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003*

##### Les garanties minimales

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu. La durée de travail effectif ne peut excéder 10 heures. L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h.

Ils bénéficient d’une pause de 20 minutes minimum à l’issue d’une période de travail effectif de 6 heures. Cette pause est considérée comme étant du travail effectif à condition que l’agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

##### Les horaires au sein de la collectivité / de l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

Le planning horaire du personnel est défini par l’autorité territoriale compte tenu des nécessités du service. Toute modification à l’initiative de la collectivité ou de l’agent concernant l’organisation de cet horaire doit faire l’objet d’une concertation entre les parties concernées avant sa mise en œuvre.



Il est possible de préciser les horaires de travail des différents services. **Attention**, le règlement intérieur devra alors être modifié à chaque changement d’horaires, impliquant la saisine du Comité social territorial.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail ainsi définis.

La pause à l’issue d’une période de travail de 6 heures est d’une durée de … et répartie ainsi : …

Conformément à la délibération du …, la pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de … minutes / heures (**préconisation** : 45 minutes minimum). La pause méridienne n’est pas considérée comme du travail effectif sauf si l’agent reste à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### Article 4 – Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

*Références : décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié ; décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié ; décret n° 2020-592 du 15 mai 2020*

##### Les définitions

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par les agents à temps non complet au-delà de leur durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet jusqu’à 35 heures.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail qui lui est applicable (par exemple, à compter de la 36e heure pour un cycle de travail de 35 heures) ou les heures réalisées par un agent à temps non complet au-delà de 35 heures hebdomadaires. Elles ne peuvent excéder 25 heures (proratisées en cas de temps partiel) par mois.

Néanmoins, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé, sur décision motivée de l’autorité territoriale, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité social territorial.

##### La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

La collectivité / L’établissement met en place un système de contrôle automatisé ou un décompte déclaratif contrôlable permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires ou complémentaires accomplies.

Les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à titre exceptionnel, sur demande de l’autorité territoriale / de leur supérieur hiérarchique.

Conformément à la délibération du … , les heures supplémentaires sont (possibilité de choisir **une des alternatives ou de retenir les deux** à condition d’avoir prévu l’indemnisation par une délibération):

* Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
* Soit indemnisées , pour les agents de catégorie B ou C uniquement suivants :

**Attention** : le paiement des heures supplémentaires est subordonné à l’existence d’une délibération.

Enumérer ici les grades, emplois ou fonctions pouvant donner lieu au versement d’une indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) fixés par une délibération de l’organe délibérant

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

En cas d’indemnisation des IHTS, les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15ème à la 25ème heure. Les heures supplémentaires de nuit, effectuées de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multipliées par 2). Les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multipliées par 1,66). Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié (y compris le 1er mai) sont majorées de 100%.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires, à titre exceptionnel, sur demande de l’autorité territoriale / de leur supérieur hiérarchique. En cas de dépassement durable et régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial.

Ces heures complémentaires seront rémunérées conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 et ne peuvent pas, conformément à un courrier du 26 mars 2021 de la direction générale des collectivités locales (DGCL), donner lieu à un repos compensateur.

Indiquer ici si la collectivité ou l’établissement a décidé, par une délibération dont la référence sera précisée, d’une majoration de leur indemnisation (10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l’emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes) conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020. Il ne s’agit que d’une **faculté** pour la collectivité ou l’établissement.

### Article 5 – Les astreintes et les permanences

*Références : décrets n° 2002-147 et n° 2002-148 du 7 février 2002 ; décret n+ 2005-415 du 14 avril 2005 ; décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 ; décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 ; arrêté du 14 avril 2015 ; arrêté du 3 novembre 2015*



Ces paragraphes sont facultatifs en fonction des besoins de la collectivité et/ou des choix effectués par délibération

##### Les définitions

* 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

* La 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, un dimanche ou un jour férié, sans qu’il y ait travail effectif ou astreinte **.**

##### Les modalités pratiques

Les modalités d’organisation, d’indemnisation et de compensation des astreintes, des permanences ainsi que des éventuelles interventions dans ce cadre varient selon la filière de l’agent concerné (technique ou non).

L’assemblée délibérante détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation, la liste des emplois concernés ainsi que, lorsque la règlementation en vigueur le permet, si les temps d’astreinte et de permanence font l’objet d’une indemnisation ou d’un repos compensateur. Cette délibération doit être précédée de l’avis du Comité social territorial compétent.

##### La mise en œuvre dans la collectivité / dans l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

En application de la délibération en date du …, et après avis du CST du …, les astreintes en vigueur sont (**au choix**):

* Astreinte d’exploitation : les agents sont tenus de demeurer soit au domicile, soit à proximité, afin d’être en mesure d’intervenir
* Astreinte de décision : concerne les personnels d’encadrement qui peuvent alors être joints directement par l’autorité territoriale, en dehors des heures d’activité normale du service
* Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d’intervention dans le cas d’un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (pré-crise ou crise)

Il est prévu de recourir aux astreintes dans les cas suivants : …

Les postes concernés par cette possibilité sont les suivants : …

En application de la délibération en date du …, et après avis du CST du …, les permanences pourront être réalisées dans les cas suivants : …

Les postes concernés par cette possibilité sont les suivants : …

### Article 6 – Le télétravail

*Références : décret n° 2016-151 du 11 février 2016*



Il est conseillé de mettre en annexe la délibération et les autres documents internes à la collectivité relatifs au télétravail

Les fonctions d’un agent en télétravail peuvent être exercées au domicile de l’agent.

Un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d’une autorisation de travail à temps partiel, d’une formation ou encore d’un congé maladie) car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.



Parties suivantes à compléter et adapter **ou** renvoi à la délibération ou à la charte de la collectivité / de l’établissement

Conformément à la délibération du …, les conditions de recours au télétravail dans la collectivité / dans l’établissement sont les suivantes : …

## LE TEMPS D’ABSENCE

### Article 7 – Les jours fériés

*Références : article L. 621-8 du code général de la fonction publique*

##### Le cadre règlementaire

Les fêtes légales fériées dont bénéficient les agents publics sont celles énumérées à l'article L. 3133-1 du code du travail. Les agents publics et privés, sauf les jeunes travailleurs et les apprentis de moins de 18 ans, peuvent travailler lors des jours fériés, à l’exception du 1er mai.

Le jour férié non travaillé est rémunéré par l’employeur public. Il ne donne pas droit à récupération.

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

Lorsque le jour férié est travaillé dans le cadre de l’activité habituelle, il entre dans la formule de calcul de la durée de travail effective annuelle comme un jour travaillé. L’agent conserve sa rémunération habituelle mais peut aussi percevoir l’indemnité horaire majorée pour travail du dimanche et des jours fériés si la collectivité a délibéré en ce sens. Pour les agents de la filière médicosociale, une indemnité forfaitaire peut être accordée lorsqu’ils exercent leurs fonctions un jour férié.

Lorsque le jour férié est travaillé à titre exceptionnel, l’agent bénéficie soit d’indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) au taux majoré de l'heure des dimanches et jours fériés (pour les agents de catégories C et B ainsi que les agents contractuels de droit public) soit d’une récupération en temps de repos, éventuellement majorée, à condition qu’une délibération de l’assemblée délibérante le prévoie.

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Les règles d’indemnisation et de récupération pour les agents publics telles qu’indiquées au paragraphe précédent s’appliquent dans les mêmes conditions. Les agents de droit privé tels que, par exemple, les apprentis, bénéficient, outre de la rémunération correspondant au travail effectué, d’une indemnité égale au montant du salaire journalier.

##### La mise en œuvre dans la collectivité / dans l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

Conformément à la délibération du …, le travail lors d’un jour férié, à l’exception du 1er mai, ouvre le droit pour les agents à : …

La nature des services suivants imposent que l’activité ne soit pas interrompue le 1er mai : … Conformément à la délibération du …, le travail lors du 1er mai ouvre le droit pour ces agents à : …

### Article 8 – Les congés annuels

*Références : décret n° 85-1250 du 26 novembre 2005*

##### Le cadre règlementaire

Tout agent public a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre à des congés annuels d’une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, quel que soit le nombre d’heures travaillées sur chacun des jours (par exemple, 25 jours pour un agent qui travaille 5 jours par semaine).

Les agents qui n’exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l’agent.

La durée d’absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus), à l’exception des cas particuliers des congés pris au titre du compte épargne-temps, du congé bonifié et du don de congé. Les congés annuels sont posés par journée ou par demi-journée. L’utilisation en heures est interdite.

Le calendrier des congés est fixé par l’autorité territoriale ou ses représentants en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d’une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable de l’autorité territoriale. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les congés dus pour une année ne peuvent se reporter sur l’année suivante sauf :

* Autorisation exceptionnelle donnée par l’autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l’agent n’a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.
* Situation dans laquelle l’agent a été privé de la possibilité de prendre ses congés en raison de motifs tirés de l’intérêt du service, ou de congés de maladie ou maternité, c'est-à-dire pour des motifs indépendants de sa volonté. En cas de congés de maladie ayant empêché l’agent de prendre ses congés, ce report s’effectue dans la limite de 15 mois à compter de la fin de l’année de référence dans la limite de 20 jours par an.

A l’exception des agents contractuels ou des agents partant en retraite à la suite d’un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

##### La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

Les agents des écoles dont le temps de travail est annualisé doivent impérativement prendre leurs congés sur les périodes hors scolaires sauf dispositions particulières ou nécessités de service.

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.

Sauf urgence ou circonstance exceptionnelle, la demande de congés doit être déposée auprès de l’autorité territoriale / du supérieur hiérarchique dans un délai minimum de … jours avant la date du début de congé souhaitée.

L’agent est informé de l’acceptation ou du refus de sa demande dans un délai maximum de … jours.

Dans un souci de bon fonctionnement des services et sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de … consécutives pendant la période d’été.

### Article 9 – Les jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l’agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

### Article 10 – Les jours d’ARTT

*Références : article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ; circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de cet article 115 ; CAA Nantes, 21 décembre 21 décembre 2018*



Cet article sera supprimé si les cycles de travail au sein de la collectivité / de l’établissement n’ouvrent pas droit à des jours d’ARTT.



Parties suivantes à compléter et adapter

Conformément à la délibération du …, les modalités d’utilisation des jours d’ARTT sont les suivantes :

* Jours d’ARTT variables ou fixes
* Choix du jour d’ARTT en cas de jour fixe
* En cas de jour d’ARTT fixe : un jour d’ARTT qui coïncide avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.
* En cas de jour d’ARTT variable : l’agent doit adresser, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, sa demande de jours d’ARTT à l’autorité territoriale / à son supérieur hiérarchique (**au choix**) dans un délai minimum de … avant la date d’ARTT souhaitée.

Les jours d’ARTT des agents sont réduits en raison d’un congé pour raison de santé au terme de l’année civile de référence à proportion des absences liées à ce congé. Dans l’hypothèse où le nombre de jours d’ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d’ARTT accordés au titre de l’année civile, la déduction peut s’effectuer sur l’année N+1.

Exemple d’un agent travaillant 39h par semaine : Il travaille 228 jours dans l’année et génère 23 jours d’ARTT par an 🡺 Nombre de jours travaillés/nombre de jours d’ARTT générés soit 228/23 = 9,91 jours arrondis à 10 jours. Par conséquent, 1 jour d’ARTT sera retiré à partir de 10 jours d’absence maladie, 2 jours d’ARTT à partir de 20 jours d’absence, etc…

Les congés de maternité, pathologique et de paternité sont concernés par ce dispositif car les agents ne peuvent être regardés, dans ce cadre, comme exerçant effectivement leurs fonctions ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif.

### Article 11 – Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures acquises par les agents à la suite de la réalisation d’heures supplémentaires.



Parties suivantes à compléter et adapter

Conformément à la délibération du …, les modalités d’acquisition des heures de récupération sont les suivantes : … **Par exemple**, 1 heure supplémentaire réalisé la semaine engendre 1 heure de récupération / 1 heure supplémentaire le dimanche et les jours fériés engendre 1h40 de récupération / 1 heure supplémentaire réalisée la nuit (22h-7h) engendre 2 heures de récupération.

Afin d’assurer le bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l’année civile au titre de laquelle elles ont été acquises, à l’exception de celles acquises en décembre qui pourront être soldées au mois de janvier N+1.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l’agent doit adresser sa demande d’utilisation des heures de récupération à l’autorité territoriale / à son supérieur hiérarchique (**au choix**) dans un délai minimum de … avant la date d’absence souhaitée.

Ces heures de récupération peuvent être posées par … (**exemple**: 1/2 journée, journée, ½ heure, heure, etc.).

### Article 12 – Le compte épargne-temps

*Références : décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié.*

##### Le cadre règlementaire

Les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an peuvent demander l’ouverture d’un compte épargne-temps (CET).

Sont exclus du dispositif du CET :

* les professeurs d’enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d’enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus,
* les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d’agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période,
* Les agents contractuels recrutés pour moins d’un an (contrats pour besoin occasionnel ou saisonnier),
* les agents recrutés sur la base d’un contrat aidé,
* les assistantes maternelles.

L’autorité territoriale ne peut pas refuser l’ouverture d’un tel compte à un agent qui remplit ces conditions.

Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

##### La mise en œuvre au sein de la collectivité / de l’établissement



Parties suivantes à compléter et adapter

Conformément à la délibération … adoptée après avis du CST du …, le CET est alimenté chaque année avant le 31 décembre par :

* Le report de congés annuels, sans que le nombre de congés annuels pris dans l’année ne puisse être inférieur à 20 ;
* Le report de jours de récupération au titre de l’ARTT ;
* Le report de jours de fractionnement ;
* Le report de jours de repos compensateur (**à condition qu’une délibération le prévoie**).



L’alimentation du CET par le report de jours de repos compensateur doit impérativement avoir été prévue par une délibération.

Le report de congés bonifiés ne peut pas alimenter le CET.

L’alimentation ne peut se faire que par journées entières.

Chaque agent est informé des droits à congé épargnés et consommés une fois par an avant le …

La demande d’alimentation du CET sera transmise à l’autorité territoriale / au service gestionnaire du CET une fois par an avant le … Elle comprendra la nature et le nombre de jours que l’agent souhaite verser sur son CET.



Attention à la cohérence entre la date d’information des droits à congé épargnés et consommés et la date limite de la demande d’alimentation, celle-ci devant être nécessairement postérieure.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction du choix opéré dans la délibération relative au CET **ou** de l’absence de délibération au sein de la collectivité / de l’établissement.

**EN L’ABSENCE DE DELIBERATION OU D’UNE DELIBERATION NE PREVOYANT PAS LA MONETISATION**:

L’agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET uniquement sous la forme de congés.

**EN PRESENCE D’UNE DELIBERATION PREVOYANT LA MONETISATION**:

Lorsque le nombre de jours alimentant le CET est inférieur à 15 jours, l’agent ne peut les utiliser que sous

forme de congés.

Au-delà de 15 jours épargnés, l’agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu’il souhaite parmi les options suivantes :

* + Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL),
  + Leur indemnisation,
  + Leur maintien sur le CET,
  + Leur utilisation sous forme de congés.

S’il s’agit d’une pratique de la collectivité / de l’établissement, il est possible d’indiquer que les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un CET à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

### Article 13 – Les absences pour accident ou congés de maladie

Références : décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 ; CE, 4 novembre 2020, n° 426093



Parties suivantes à compléter et adapter

Chaque agent doit informer rapidement de son absence et en justifier auprès de l’autorité territoriale / de son supérieur hiérarchique (**au choix**).

En cas de maladie ou d'accident, les agents qui relèvent du régime spécial de la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales (CNRACL) doivent adresser un certificat médical (volets n° 2 et n° 3) portant arrêt de travail ou prolongation d’un tel arrêt au plus tard dans les 48 heures qui suivent l’arrêt de travail.

Si l’agent ne le transmet pas dans ce délai, l’autorité territoriale l’informe de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois suivant l’établissement du premier arrêt de travail.

S’il transmet de nouveau tardivement un avis d'interruption de travail dans cette période de 24 mois, l’autorité territoriale est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail. Cette réduction de la rémunération n'est pas applicable si le fonctionnaire est hospitalisé ou s'il justifie dans un délai 8 huit jours de son incapacité à transmettre l'avis d'interruption de travail dans le délai imparti.

En cas de congé de maladie ou d’accident, les agents relevant du régime général de la sécurité sociale (IRCANTEC) adressent les volets n° 1 et n° 2 de l’arrêt de travail initial ou de sa prolongation à la Caisse primaire d’assurance maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l’autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l’arrêt de travail. S’ils ne respectent pas ce délai, la CPAM informera l’agent des conséquences sur le versement des indemnités journalières en cas.

En cas d’absences non justifiées, tout agent encourt une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. Si ces absences se répètent, il s’expose à une sanction disciplinaire.

Conformément à la délibération du …., les agents dont le temps de travail est annualisé se verront décompter une journée d’absence pour congé de maladie en fonction du nombre d’heures prévues au planning **ou** selon un forfait journalier.

S’agissant du décompte des journées de congé de maladie des agents dont le temps de travail est annualisé, l’employeur doit déterminer, par délibération, les conséquences des congés de maladie pour le calcul de leur temps de travail annuel effectif. A titre d’exemple, lorsque le cycle de travail repose sur l'alternance de journées de travail effectif tantôt inférieures à 7 heures, tantôt supérieures à 7 heures (correspondant à 1 607 heures annuelles), l’autorité territoriale / l’établissement peut retenir que l'agent en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives même si cette journée de travail devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à 7 heures.

### Article 14 – Les autorisations spéciales d’absence

Références : articles L. 214-3 et L. 622-1 et suivants du code général de la fonction publique ; code général des collectivités territoriales ; article D. 1221-2 du code de la santé Publique ; article 23 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 ; circulaires et réponses aux questions parlementaires

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels, à temps complet ou non-complet et à temps partiel, ainsi qu’aux agents relevant du droit privé.

Ces autorisations d’absence sont distinctes des congés annuels et ne sont pas décomptées de ces derniers.

La demande d’autorisation spéciale d’absence est, sauf circonstances exceptionnelles, adressée à l’autorité territoriale / au supérieur hiérarchique au plus tard … avant la date d’absence souhaitée.

Il existe deux types d’autorisations d’absence :

* Celles octroyées de droit, sans qu’il n’y ait besoin de délibération,
* Celles octroyées par une délibération de la collectivité / de l’établissement, après avis du CST.

##### Les autorisations d’absence de droit

* Participation à un jury d’assise ou témoin dans un procès pénal : durée de la session
* Formation initiale (30 jours sur 3 ans dont 10 jours la 1ère année), de perfectionnement (5 jours par an) et interventions (durée de l’intervention) des agents sapeurs-pompiers volontaires : refus possible en cas de nécessité impérieuse de service
* Mandat électif ou syndical : renvoi aux règles applicables définies par le code général de la fonction publique et le code général des collectivités territoriales
* Membres des commissions d'agrément en matière d'adoption : durée de la réunion
* Visites médicales devant le médecin du travail dans le cadre de la surveillance obligatoire des agents, examens médicaux dans le cadre professionnel pour les agents soumis à des risques particuliers, porteurs de handicap ou les femmes enceintes : durée de l’examen
* Examen médicaux obligatoires pour les femmes enceintes : durée de l’examen
* Décès d’un enfant dont l’agent est le parent ou en a la charge effective et permanente :
  + 12 jours ouvrables pour le décès d’un enfant,
  + 14 jours lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans,
  + 14 jours lorsque l’enfant, quel que soit son âge, était lui-même parent,
  + Dans tous les cas, 8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d’1 an à compter du décès

##### Les autres autorisations d’absence, notamment liées à la parentalité ou à l’occasion d’évènements familiaux

Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service, sur présentation d’un justificatif et dans les conditions fixées par la délibération de la collectivité / de l’établissement. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction du contenu de la délibération adoptée, après avis du CST.

* Autorisation pour donner des soins à un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations concernent les enfants de moins de 16 ans. Aucune limite d’âge n’est fixée pour les enfants porteurs de handicap.

Le crédit est de 6 jours, quel que soit le nombre d’enfants, pour un agent travaillant à temps complet. Cette durée est portée à 12 jours si l’agent apporte la preuve :

* qu’il assume seul la charge de l’enfant,
* ou que son conjoint est à la recherche d’un emploi (certificat d’inscription à Pôle Emploi),
* ou que son conjoint ne bénéficie pas d’une telle autorisation (attestation de l’employeur du conjoint).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d’autorisations d’absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d’un agent à temps plein dans les mêmes conditions plus 1 jour, par la quotité de travail à temps partiel de l’agent intéressé (par exemple, pour un agent à mi-temps d’un temps complet de 5 jours par semaine : (5 + 1) / 2 = 3 jours d’autorisation d’absence).

Ces autorisations d’absence ne peuvent se reporter sur l’année civile ultérieure.

* Autres autorisations d’absence ou aménagements

Il est préconisé de se référer aux durées prévues dans [l’avis rendu par le comité technique](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https:/www.cdg72.fr/file_manager_download.php?id=364) auprès du CDG 72 (ancien Comité social territorial) rendu le 29 mai 2018.

Les durées des absences indiquées dans la première colonne sont indicatives et résultent des textes règlementaires ou des circulaires applicables aux agents de l’Etat interprétées par les réponses ministérielles. Elles peuvent être modifiées par délibération.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Evènement | Nombre de jours minimum | Durées préconisées par le CST | Durées prévues au sein de la collectivité / de l’établissement |
| Mariage de l’agent | 5 jours ouvrables | 5 jours ouvrés consécutifs |  |
| PACS de l’agent | 5 jours ouvrables | 5 jours ouvrés consécutifs |  |
| Mariage de l’enfant de l’agent | 1 jour ouvrable | 2 jours ouvrés consécutifs |  |
| Mariage de l’enfant du conjoint de l’agent |  | 2 jours ouvrés consécutifs |  |
| PACS de l’enfant de l’agent ou de l’enfant du conjoint de l’agent |  | 2 jours ouvrés consécutifs |  |
| Mariage d’un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l’agent | 1 jour ouvrable |  |  |
| Décès du conjoint ou pacsé ou concubin | 3 jours ouvrables | 5 jours ouvrés consécutifs |  |
| Décès des mère, beau-père et belle-mère de l’agent | 3 jours ouvrables | 3 jours ouvrés consécutifs |  |
| Décès d’un frère ou d’une sœur | 1 jour ouvrable | 2 jours ouvrés consécutifs |  |
| Décès d’un petit-enfant |  | 2 jours ouvrés consécutifs |  |
| Décès des frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l’agent | 1 jour ouvrable | 1 jour ouvré |  |
| Décès des grands-parents d’un agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l’agent | 1 jour ouvrable | 1 jour ouvré |  |
| Maladie ou accident graves du conjoint ou pacsé ou concubin | 3 jours ouvrables | 5 jours ouvrés non-consécutifs, fractionnement possible en ½ journée |  |
| Maladie ou accident graves d’un enfant de plus de 16 ans de l’agent ou du conjoint, pacsé ou concubin de l’agent | 3 jours ouvrables | 5 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée |  |
| Maladie ou accident graves des père, mère, beau-père et belle-mère de l’agent | 3 jours ouvrables | 3 jours ouvrés non-consécutifs fractionnement possible en 12 journée |  |
| Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère et belle-sœur de l’agent | 1 jour ouvrable |  |  |
| Aménagement des horaires de travail de l’agent pendant la grossesse | maximum 1 heure par jour sur demande de l’agent et sur avis du médecin du travail à partir du 3e mois de grossesse |  |  |
| Séances préparatoires à l’accouchement suivies par l’agent | durée de séance sur avis du médecin du travail |  |  |
| Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) | durée de l’examen |  |  |
| Examens médicaux subis par la compagne de l’agent dans le cadre d’une PMA | durée de l’examen dans la limite de 3 examens |  |  |
| Allaitement | dans la limite d’1 heure par jour à prendre en 2 fois |  |  |
| Représentant des parents d’élèves | durée de la réunion |  |  |
| Don du sang | durée de l’opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement | durée de l’opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement |  |
| Don de plasma et plaquettes |  | durée de l’opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement |  |
| Vaccination antigrippale |  | durée de l’opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement |  |
| Bilan de santé IRSA |  | durée de l’opération et temps de déplacement entre le lien de travail et le lien du prélèvement |  |
| Déménagement du domicile principal |  | 1 jour ouvré |  |
| Concours et examens de la fonction publique territoriale dans la Sarthe |  | Jour(s) des épreuves, dans la limite de deux par an |  |
| Concours et examens de la fonction publique territoriale hors de la Sarthe |  | Jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km aller-retour, dans la limite de deux par an |  |
| Motif lié à des fêtes religieuses |  |  |  |

Chaque agent a la possibilité de commencer le travail une heure après l’heure de rentrée de son/ses enfant(s) jusqu’à la 6ème incluse.

Il appartient, pour les autorisations spéciales d’absence qui ne sont pas de droit, de déterminer par délibération, après avis du CST, le nombre de jours octroyés pour ces évènements, le caractère consécutif ou non des jours d’absence, le délai de route pris en compte ou encore la prise en compte des agents vivant au foyer (et non pas seulement des enfants de l’agent).

Le CST préconise l’augmentation des durées proposées pour tenir compte d’un éventuel délai de route : 1 journée supplémentaire pour plus de 500 km / aller-retour.

### 

### Article 15 – Les retards, les absences injustifiées et les sorties pendant les heures de travail

* **Retards**

Sauf circonstances exceptionnelles ou en cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique en cas de retard. Les retards non justifiés et répétés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

* **Absences non justifiées**

En cas d’absences non justifiées, tout agent encourt une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. Si ces absences se répètent, il s’expose à une sanction disciplinaire.

* **Sorties pendant les heures de travail**

Pour des raisons d’organisation du service, chaque agent doit prévenir l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé ou de sorties pendant les heures de travail qui doit alors les autoriser. Ces sorties doivent demeurer exceptionnelles.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent également informer l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail, dans le respect des dispositions légales et règlementaires relatives aux représentants du personnel et au droit syndical.

Sauf cas de force majeure ou de situation présentant un danger grave et imminent, toute sortie pendant les heures de travail qui n’aurait pas fait l’objet d’une autorisation peut justifier l’application d’une sanction disciplinaire à l’encontre de l’agent.

# L’UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

### Article 16 – L’accès à la structure

Les agents n’ont accès aux locaux de la collectivité / de l’établissement que pour l’exécution de leur travail. Ils n’ont pas le droit d’entrer ou de se maintenir dans les locaux en dehors des heures de travail ou pour d’autre raison que celle d’exercer ses fonctions à l’exception des cas suivants :

* Lorsqu’une disposition légale l’autorise (s’agissant notamment en application du droit de représentation du personnel ou syndical ou lors d’une expertise),
* Lorsque l’autorité territoriale / le supérieur hiérarchique l’a autorisé,
* Pour un motif tenant à l’intérêt du service.

Sauf autorisation expresse donnée par l’autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d’accomplir des travaux personnels,

- d’introduire des personnes extérieures au service,

- de vendre, d’échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents ne peuvent introduire dans l’enceinte de la collectivité / de l’établissement des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation de l’autorité territoriale / du supérieur hiérarchique.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Chaque agent reçoit, lors de sa prise de fonction, un badge ou une clépour accéder aux locaux. Ils devront être restitués par l’agent en cas d’indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité ou de l’établissement public.

L’affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### Article 17 – L’utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l’ensemble du matériel et des équipements qui lui sont confiés en vue de l’exécution de son travail. Il devra se conformer, pour leur utilisation, aux notices, modes d’emploi ou consignes élaborées à cette fin.

En cas d’anomalies constatées lors de l’utilisation du matériel et des équipements, l’agent informe rapidement l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique / la personne responsable de la maintenance 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 ou les équipements mis à la disposition de l’agent ne doit être utilisé qu’à des fins professionnelles. Leur utilisation à des fins personnelles, sous réserve d’une autorisation expresse de l’autorité territoriale, est interdite.

Les agents ne sont pas autorisés à utiliser d’autres matériels ou équipements que ceux fournis par la collectivité / l’établissement.

Il est interdit aux agents d’emporter du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité / à l’établissement sans autorisation expresse de l’autorité territoriale. En cas de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité / de l’établissement ou d’indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, détachement, …), l’agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité/l’établissement.

Si une charte informatique a été mise en place au sein de la collectivité / de l’établissement, elle pourra être utilement jointe au règlement intérieur.

### Article 18 – L’utilisation des moyens de communication

##### La messagerie électronique

L’utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d’autorisation de rester dans les locaux accordée par l’autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels en respectant le devoir de réserve. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l’autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère privé doivent porter la mention « *personnel* »dans leur objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l’autorité territoriale ou le référent informatique pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou en cas de risque de manquement à la loi ou aux droits des tiers en présence de l’agent ou, à défaut après l’avoir averti (par téléphone par exemple).

Les agents veilleront à ne pas ouvrir les courriels dont l’objet paraît suspect et informera l’autorité territoriale ou le référent informatique d’une telle ouverture et, le cas échéant, de ses conséquences.

##### L’usage d’internet

L’utilisation d’internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d’autorisation de rester dans les locaux accordée par l’autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d’internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n’entrave pas l’activité professionnelle.

Chaque agent s’engage à ne pas consulter des sites internet portant atteinte à la dignité humaine pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).

Pour éviter tout abus, l’autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites internet les plus visités. Elle peut bloquer l’accès à des sites internet non nécessaires à l’exercice de leurs fonctions par les agents.

##### Les réseaux sociaux

L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve, leur obligation de discrétion professionnelle et les principes de dignité et de neutralité.

Tout agent doit notamment s’interdire de diffuser des informations ou des documents dont ils ont connaissance dans l’exercice ou à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions ou encore de manifester une opinion de nature à jeter le discrédit sur le service public qui l’emploie.



Si une charte d’utilisation des réseaux sociaux a été mise en place au sein de la collectivité / de l’établissement, elle pourra être utilement jointe au règlement intérieur.

##### Le téléphone

L’utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n’entrave pas l’activité professionnelle.

L’utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour des raisons de sécurité, l’utilisation du téléphone portable n’est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.



Partie suivante à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Dans un souci de bon fonctionnement du service et pour des raisons de sécurité, les agents qui exercent les fonctions suivantes ne sont pas autorisés à utiliser leur téléphone portable personnel pour un motif autre que professionnel : … (**par exemple, surveillance des enfants pendant des activités, travaux en hauteur, etc.)**

### Article 19– Les déplacements et l’utilisation des véhicules

*Références : décret n° 92-566 du 25 juin 1992 ; décret n°2001-654 du 19 juillet 2001*

##### Les déplacements hors de la collectivité / de l’établissement

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d’information…) doit faire l’objet d’un accord préalable de l’autorité territoriale. A cet effet, un ordre de mission est établi même si le déplacement n’entraîne aucun remboursement de frais.

La signature d’un élu sur un bulletin d’inscription ou d’une confirmation de présence vaut ordre de mission s’il n’y a pas de remboursement de frais.

Un ordre de mission permanent (maximum 12 mois) peut être délivré aux agents exerçant des fonctions essentiellement itinérantes ou à ceux appelés à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.



Partie suivante à compléter et adapter compte tenu de la délibération adoptée par la collectivité / l’établissement en matière de frais de déplacement

Dans le cas d’un déplacement professionnel justifié par un ordre de mission, l’agent pourra prétendre, après production de justificatifs, au remboursement des frais inhérents à cette mission (billets de train, frais kilométrique, péage, stationnement, hébergement,…) ainsi qu’à une indemnité de mission dans les conditions fixées par la règlementation applicable / la délibération du …

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

##### L’utilisation des véhicules de service



Cette partie peut être supprimée si la collectivité / l’établissement ne dispose pas d’une flotte de véhicules.

Il est interdit d’utiliser les véhicules de service à des fins personnelles.

L’utilisation d’un véhicule de service nécessite un ordre de mission nominatif qui précise le cadre général des missions, les véhicules que l’agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir. Elle requiert également que l’agent soit titulaire d’un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l’engin qu’il conduit. En cas de suspension ou de retrait de ce permis de conduire, l’agent le signale obligatoirement à l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique.

Un carnet de bord (date, destination, kilométrage parcouru, sera complété à chaque déplacement. Les agents doivent respecter l’état de propreté du véhicule confié.

L’agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la route. En matière d’infraction routière, l’agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule.



Il est possible d’annexer au règlement intérieur une attestation sur l’honneur de détention du permis de conduire.

##### L’utilisation des véhicules personnels

Le véhicule personnel des agents peut être utilisé par arrêté en cas d’absence ou d’indisponibilité de véhicule de service.

L’agent doit souscrire une assurance garantissant d’une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l’utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L’autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l’agent d’utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

### Article 20– La protection de l’environnement



Partie suivante à compléter et adapter au regard de la pratique de la collectivité / de l’établissement

La collectivité / l’établissement organise le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers et emballage dans les bacs et conteneurs appropriés.

Les agents sont invités à adopter un comportement éco-respectueux en matière de chauffage, d’éclairage ou encore d’utilisation du papier (impression recto-verso, papier brouillon, etc.).

LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents publics (fonctionnaire ou contractuel) assurent une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d’intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

Les droits des fonctionnaires détaillés ci-dessous s’appliquent également aux agents contractuels, à l’exception du droit à un déroulement de carrière.

### Article 21 – Les droits des agents publics

##### Le droit à l’information

*Références : article L. 115-7 du code général de la fonction publique ; décret n° 2023-845 du 30 août 2023*

Chaque agent reçoit communication au moins des informations suivantes, en une ou plusieurs fois, au plus tard dans un délai de sept jours calendaires à compter du premier jour d'exercice de ses fonctions :

* La dénomination et l'adresse de l'autorité administrative assurant sa gestion ;
* Son corps ou cadre d'emplois et son grade lorsque l'agent est fonctionnaire et sa catégorie hiérarchique lorsqu'il est contractuel ;
* La date de début d'exercice de ses fonctions ;
* Le cas échéant, le début de la période de stage au sens de l'article L. 327-1 du code général de la fonction publique ou de la période d'essai, ainsi que leur durée ;
* En cas de conclusion d'un contrat à durée déterminée, la durée de celui-ci ;
* Le ou les lieux d'exercice de ses fonctions ou, à défaut de lieu fixe ou principal, l'indication selon laquelle les fonctions sont exercées sur plusieurs lieux ;
* Lorsque ses fonctions sont exercées à l'étranger, la mention du ou des Etats où elles sont assurées ainsi que la devise servant au paiement de sa rémunération et, s'il y a lieu, ses avantages en espèces ou en nature ainsi que ses modalités de rapatriement ;
* Sa durée de travail ou son régime de travail, les règles relatives à l'organisation du travail qui lui sont applicables ainsi que, le cas échéant, celles relatives aux heures supplémentaires ;
* Le montant de sa rémunération, en précisant chacun de ses éléments constitutifs, sa périodicité ainsi que ses modalités de versement ;
* Ses droits à congés rémunérés ;
* Ses droits à la formation ;
* Les accords collectifs relatifs à ses conditions de travail comportant des dispositions édictant des mesures réglementaires ;
* L'organisme de sécurité sociale percevant les cotisations sociales ainsi que les dispositifs de protection sociale ;
* Les procédures et les droits en cas de cessation de ses fonctions.



Partie suivante à compléter et adapter au regard de la pratique de la collectivité / de l’établissement

La communication est effectuée par un ou plusieurs écrits remis en mains propres ou adressés par envoi postal. Elle peut également donner lieu à la mise à disposition sous format électronique d'un ou de plusieurs documents sous réserve que l'agent public y ait accès, qu'ils puissent être enregistrés et imprimés par l'intéressé et que l'autorité administrative conserve un justificatif de leur transmission et de leur réception.

Un panneau d’affichage est mis à la disposition du personnel dans … (**indiquer l’endroit ; préconisations ; dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes**). Il permet l’affichage de toutes les informations, notes de service et documents de référence destinés au personnel.

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l’autorité territoriale ou à la demande de l'ensemble du personnel. Les heures de réunions hors temps de travail seront soit récupérées soit rémunérées.

##### La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination

*Références : articles L. 111-1 et L. 131-1 et suivants du code général de la fonction publique*

La liberté d’opinion est garantie aux agents publics.

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 du code général de la fonction publique.

A titre exceptionnel, des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

##### Le droit à un déroulement de carrière

Les fonctionnaires ont vocation à occuper un ensemble d’emplois tout au long de leur 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 positions et les mutations s’effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l’avancement d’échelon à durée unique, constituent un droit. D’autres éléments, tel l’avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l’autorité territoriale.

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 à durée unique,
* l’avancement de grade sur proposition de l’autorité territoriale,
* la promotion interne sur proposition de l’autorité territoriale.

##### Le droit à rémunération

*Références : articles L. 711-1 et suivants du code général de la fonction publique*

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. Ainsi, lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ou qu’il n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service pendant ses heures de service, il encourt une retenue sur sa rémunération.



Partie suivante à compléter et adapter au regard de ce que la collectivité / l’établissement a mis en place en matière de régime indemnitaire

Les agents bénéficient d’un régime indemnitaire dont les conditions sont fixées par la délibération du … adoptée après avis du CST du ….

##### Le droit syndical

*Références : article L. 113-1 du code général de la fonction publique ; décret n° 85-397 du 3 avril 1985 ; décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017*

Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Il s’exerce dans le cadre de du Titre Ier du Livre II du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

* Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait le leur engagement syndical.
* Une prise en compte des compétences acquises dans l’exercice d’une activité syndicale au titre des acquis de l’expérience professionnelle.



Partie suivante à compléter

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité / dans l'établissement ainsi que les organisations représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents. Ces panneaux sont situés …



Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.



Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité ou d'un établissement sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité ou l'établissement. Dans toute la mesure du possible, l'autorité territoriale met un local distinct à la disposition de chacune de ces organisations.

##### Le droit de grève

*Références : article L. 114-1 et suivants du code général de la fonction publique ; article L. 1324-7 du code des transports ; articles L. 133-3 et suivants du code de l’éducation*

Chaque agent bénéficie du droit de grève qui doit permettre uniquement la défense d’intérêts professionnels. Les agents exercent ce droit dans le cadre de la législation applicable (préavis, « service minimum », délai de prévenance, etc.).



Partie suivante à compléter et adapter compte tenu de l’existence d’un accord entre l’autorité territoriale et les organisations syndicales sur le « service minimum » et, à défaut d’un tel accord dans les douze mois suivant le début des négociations, de la délibération fixant les fonctions et le nombre d'agents nécessaires pour assurer la continuité du service.

Conformément à l’accord du … / à la délibération du …, les agents exerçant leurs fonctions au sein des services publics de … (**collecte et traitement des ordures ménagères, transports publics, aide aux personnes âgées et handicapées, crèches, accueil périscolaire et/ou restauration collective et scolaire**) sont indispensables pour assurer la continuité du service public : … (**liste des fonctions des agents concernés**)

L’exercice du droit de grève entraîne une retenue proportionnelle à la durée de l’interruption du travail – laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure – sur l’ensemble de la rémunération de l’agent (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire).

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

##### Le droit à participation

*Références : articles L. 112-1 et L. 731-2 du code général de la fonction publique*

Les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles (CAP, CCP, CST).

Ils participent également à la définition et à la gestion de l’action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu’ils organisent (COS, CNAS, amicale du personnel, groupe de travail).

##### Le droit à la protection fonctionnelle

*Références : articles L. 134-1 et suivants du code général de la fonction publique*

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions. Lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui. Une protection est également accordée à l’agent faisant l’objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, A l’agent entendu en qualité de témoin pour de tels faits et à l’agent qui, pour ces mêmes faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer le préjudice qui en est résulté lorsque tel est le cas.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions et sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public. Sous les mêmes conditions, une protection peut également être accordée au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action

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

*Références : articles L. 133-1 et suivants du code général de la fonction publique ; articles 222-33 et suivants du code pénal*

Aucun agent ne doit subir des faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral.

Sont ainsi prohibés les faits :

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

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

- **de harcèlement moral** qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Aucune mesure concernant le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel ou de harcèlement moral, parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits.

Chaque agent est tenu d’informer l’autorité territoriale, directement ou le cas échéant, par l’intermédiaire de son supérieur hiérarchique, des agissements constitutifs d’harcèlement sexuel ou d’harcèlement moral dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.



La collectivité / l’établissement qui emploie des agents contractuels de droit privé a l’obligation d’afficher dans ses locaux les articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal.

Les autres collectivités / établissements sont invités à faire de même.

Afin d’assurer l’information des agents sur les harcèlements sexuel et moral et prévenir de tels actes, les articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés ***…*** *(****à préciser le lieu de l’affichage, locaux de travail ainsi que local où sont réalisées les embauches****).*

##### Le droit d’accès à son dossier individuel

*Références : articles L. 137-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décret n° 2011-675 du 15 juin 2011 ; arrêté du 21 décembre 2012*

Chaque agent dispose d’un dossier individuel constitué et tenu à jour par l’autorité territoriale. Ce dossier ne doit comporter aucun document mentionnant les opinions ou activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l’agent.

L’agent peut demander la communication de son dossier à tout moment ainsi que la rectification d'une information, le retrait ou l'ajout d'un document. Si le dossier est sur support électronique, une copie lui est fournie par envoi à son adresse électronique professionnelle, par remise d’un support numérique ou par remise d’une copie sur papier conforme à l’original.

L’autorité territoriale a l’obligation de communiquer son dossier individuel à l’agent avant toute mesure prise en considération de la personne (procédure disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique, etc.).

Chaque agent dispose d’un libre accès à la partie médicale de son dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d’accès s’exerce dans les conditions de l’article L. 1111-7 du code de la santé publique.

##### Le droit à la santé

*Références : article L. 136-1 du code général de la fonction publique ; décret n° 85-603 du 10 juin 1985*

L’autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents.

Les agents ont dès lors droit à des congés de maladie, au reclassement en cas d’inaptitude à occuper leurs fonctions, au retrait lorsqu’ils estiment qu’il existe a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s’il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de disposer d’un accès à un service de médecine préventive et d’obtenir l’indemnisation de l’intégralité des préjudices subis lorsqu’ils ont été victime d’un accident du travail ou atteint d’une maladie professionnelle.



Partie suivante à ajouter selon le souhait de la collectivité / de l’établissement

Afin d’assurer la protection de la santé des agents, l’autorité territoriale reconnaît à l’agent le droit à la déconnexion, c’est-à-dire le droit de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l’autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l’agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d’ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d’urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service. L’autorité territoriale veillera particulièrement au respect de ce droit pour les agents en télétravail.

##### Le droit de consulter un référent déontologue

*Références : articles L. 124-2 et L. 124-26 du code général de la fonction publique ; décret n° 2017-519 du 10 avril 2017*

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

L’autorité territoriale garantit au référent déontologue qu’il désigne l’indépendance nécessaire à l’exercice de sa mission. La désignation du référent déontologue est portée à la connaissance des agents par tout moyen. Cette information comporte les informations nécessaires pour permettre aux agents de se mettre en relation avec lui.

##### Le droit à la protection pour les lanceurs d’alerte

*Références : articles L. 135-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 2017-564 du 19 avril 2017 et n° 2022-1284 du 3 octobre 2022*

Aucun agent public ne peut faire l'objet d'une mesure concernant le recrutement, la titularisation, la radiation des cadres, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, le reclassement, la promotion, l'affectation, les horaires de travail ou la mutation ni de menaces ou de tentatives de recourir à celles-ci pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

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

Les communes de plus de 10 000 habitants, les départements et les régions ainsi que les établissements publics en relevant et les établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre regroupant au moins une commune de plus de 10 000 habitants, doivent mettre en place une procédure de recueil des signalements à l'attention des membres de leur personnel ou des collaborateurs extérieurs et occasionnels qui souhaitent procéder à une alerte éthique.

Le cas échéant, il convient d’indiquer la procédure mise en place par la collectivité / l’établissement.

##### Le droit à la formation

*Références : article L. 115-4 et L. 422-4 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 85-397 d 3 avril 1985, n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 et n° 2008-512 du 29 mai 2008*

Il est reconnu un droit à la formation professionnelle tout au long de la vie à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent un livret individuel de formation.

Ce droit à la formation favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.



Si la collectivité / l’établissement dispose d’une charte de formation elle pourra être annexée au règlement intérieur.

**Les formations obligatoires**

* La formation d’intégration : elle est dispensée aux stagiaires des catégories A, B et C et aux agents contractuels recrutés en application de l'article L332-8 du CGFP, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an. Elle a pour objectif de faciliter l’intégration des agents par l’acquisition de connaissances relatives à l’environnement territorial dans lequel s’exercent leurs missions.
* La formation de professionnalisation : Elle concerne les fonctionnaires de toutes catégories ainsi que les agents contractuels recrutés en application de l'article L. 332-8 du code général de la fonction publique, sauf lorsque le contrat est conclu pour une durée inférieure à un an, pour permettre leur adaptation à l’emploi et le maintien à niveau de leurs compétences.Elle comprend la formation de professionnalisation au premier emploi, la formation de professionnalisation tout au long de la carrière et la formation de professionnalisation suivie à la suite de l’affectation sur un poste à responsabilité.

Une dispense totale ou partielle de ces formations obligatoires peut être accordée aux fonctionnaires territoriaux au regard des formations professionnelles et des bilans de compétences dont ils peuvent bénéficier dans leur carrière.

Une dispense totale ou partielle de la formation d’intégration et de professionnalisation au premier emploi peut être accordée aux agents qui justifient d’une formation sanctionnée par un titre ou un diplôme reconnu par l’Etat ou d’une expérience professionnelle (minimum 3 ans), lesquels doivent être en adéquation avec les responsabilités exercées.

**Les formations facultatives (sous réserve des nécessités de service)**

* La formation de perfectionnement : elle est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires ou leur permettre d’acquérir de nouvelles compétences.
* La formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique : elle a pour objet de permettre aux agents de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d’emplois par voie de promotion interne ou de concours interne. Un agent qui a déjà bénéficié d’une formation de perfectionnement ou d’une préparation aux concours et examens professionnels dispensée pendant les heures de service ne peut prétendre à une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de la formation considérée.

Si la durée effective de l’action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non, le délai à l’issue duquel une nouvelle demande peut être présentée est fixé à 6 mois. La durée cumulée des actions de formation suivie ne doit pas excéder 8 jours ouvrés pour une période de 12 mois.

* La formation personnelle suivie à l’initiative de l’agent : Elle vise à permettre à l’agent d’étendre sa formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels. Il peut alors bénéficier :
* d’une disponibilité,
* d’un congé de formation professionnelle s’il a accompli au moins 3 années de service effectif dans la fonction publique pour un fonctionnaire ou s’il justifie de 36 mois, consécutifs ou non, de service effectif au titre de contrats de droit public, dont 12 mois, consécutifs ou non, dans la collectivité ou l’établissement auquel est demandé le congé),
* d’un congé pour bilan de compétence (rémunération conservée pendant la durée du congé),
* d’un congé pour validation des acquis de l’expérience (24 heures du temps de service, éventuellement fractionnables ; rémunération conservée pendant la durée du congé).
* Les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française : Elles concernent tous les agents qui ne maitrisent pas les savoirs de bases comme la lecture, le calcul ou encore l’écriture. Si la formation se déroule pendant le temps de service, le temps de formation vaut temps de service dans l’administration et l’agent conserve sa rémunération.
* La formation syndicale : chaque agent public a le droit, sous réserve des nécessités de service, à un congé rémunéré pour suivre une formation organisée par un organisme figurant sur une liste fixée par arrêté ministériel. Dans les collectivités ou établissements employant au moins 100 agents, le nombre d'agents qui peuvent obtenir un congé, au cours d'une même année, est limité à 5 % de l'effectif réel. La durée de ce congé, qui doit être demandée au moins un mois avant le début du stage, est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

**Les formations destinées à mettre en œuvre un projet d’évolution professionnelle**

Ces formations entrent dans le cadre du compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF) est, avec le compte d’engagement citoyen (CEC), une des deux composantes du compte personnel d’activité (CPA).

Le CPF permet aux agents d’acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli. Ces droits leur offrent ainsi la possibilité d’accéder à une qualification ou de développer leurs compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle (préparation d’une future mobilité, promotion ou reconversion professionnelle, etc.).

Tous les agents titulaires et contractuels, qu’ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non bénéficient du CPF. Aucune condition d’ancienneté de service n’est requise pour constituer ou pour utiliser les droits attachés au CPF.

Pour le calcul de l’alimentation du CPF, le nombre d’heure de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail, soit 1 607 heures. Les droits sont calculés au prorata du temps travaillé pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année conformément aux dispositions du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017. Les actions de formation ont lieu, en priorité, sur le temps de travail. Dans ce cas, le temps de formation vaut temps de service dans l’administration.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l’agent peut, en accord avec son employeur, utiliser ses droits par anticipation, dans la limite des droits qu’il est susceptible d’acquérir au cours des deux années suivantes. Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures. En revanche, l’agent bénéficiaire d’un contrat à durée déterminée ne pourra utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu’il peut acquérir jusqu’à la date d’expiration de son contrat.

Chaque agent peut consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service en ligne gratuit et bénéficier d’un accompagnement. Pour cela, l’agent doit s’inscrire sur le site Internet [www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr)

En cas de constat d’absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l’agent doit rembourser ces frais.



Partie suivante à compléter et adapter au regard de la procédure interne de la collectivité / de l’établissement

L’agent sollicite l’utilisation de ses heures de formation au titre du CPF auprès de l’autorité territoriale / de son supérieur hiérarchique.

Certaines demandes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d’un bilan de compétences permettant de prévenir une situation d’inaptitude à l’exercice des fonctions.

- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l’expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles.

- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens, pour celles qui ne rentreraient pas dans la formation de perfectionnement.

L’autorité territoriale dispose d’un délai de 2 mois pour notifier sa décision. L’absence de réponse dans ce délai vaut refus. Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation de son CPF par un agent doit être motivée.

L’employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF dans la limite des plafonds ainsi que les frais annexes dans les conditions fixées par la délibération du ….

#### Article 22 – Les obligations des agents

##### L’obligation de servir

*Références : articles L. 121-3 et L. 123-1 et suivants du code général de la fonction publique ;* décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020

Chaque agent doit consacrer l’intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Il est ainsi interdit pour un agent de :

* créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l’agent occupe un emploi à temps complet et qu’il exerce ses fonctions à temps plein,
* participer aux organes de direction de sociétés ou d’associations à but lucratif,
* donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s’exerce au profit d’une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel,
* prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l’administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance,
* cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

Ce principe de non-cumul connaît des exceptions soumises à des conditions précisées aux articles L. 123-2 à L. 123-8 du code général de la fonction publique et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

A titre d’exemple, peuvent être exercés librement :

* la production des œuvres de l’esprit,
* la détention de parts sociales et la perception de bénéficies qui s’y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
* l’exercice d’une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d’enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique,
* les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d’une mutuelle,
* l’activité de sapeur-pompier volontaire.

Néanmoins, l’agent qui envisage d’exercer une activité privée lucrative doit notamment nécessairement informer au préalable l’autorité territoriale et, le cas échéant, demander l’autorisation à cette dernière. L’agent qui ne respecte pas cette obligation encourt des sanctions disciplinaires.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques qui s’imposent à lui.

##### Les obligations de dignité, d’impartialité, d’intégrité, de probité et de neutralité

*Références : articles L. 121-1 et L. 124-3 du code général de la fonction publique ; décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021*

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

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement de l’agent ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également s en dehors de leur service.

L’agent se doit d’être impartial à l’égard des usagers du service public.

La probité et l’intégrité consistent pour l’agent à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L’agent public ne saurait poursuivre d’autres fins que l’intérêt du service. A titre d’exemple, un agent ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l’exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d’obtenir une décision favorable de l’administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L’agent public est formé au principe de laïcité. Il peut consulter un référent laïcité chargé d’apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte. L’autorité territoriale informe, par tout moyen permettant d'en assurer une publicité suffisante, les agents placés sous son autorité de la désignation du référent laïcité et des modalités permettant d'entrer en contact avec ce dernier.

##### L’obligation de prévenir les conflits d’intérêt

*Références : articles L. 121-4 et suivants, L. 122-1 et L. 123-1, 4° du code général de la fonction publique*

Existe un conflit d’intérêt lorsqu’il existe une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public.

Chaque agent veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts […] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Lorsqu’il estime se trouver dans une telle situation, l’agent public :

* Saisit son supérieur hiérarchique lorsqu’il est placé dans une position hiérarchique. Le traitement du dossier ou l’élaboration de la décision peut alors, le cas échéant, confiés à une autre personne,
* S’abstient d’user de la délégation de signature dont il bénéficie,
* S’abstient de siéger à l’instance collégiale à laquelle il appartient ou, le cas échéant, de délibérer,
* Est suppléé par tout délégataire auquel il s’abstient d’adresser des instructions lorsqu’il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre.

Un agent public ne peut pas prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.



Partie suivante à compléter et adapter au regard de la situation de certains agents de la collectivité / de l’établissement

Certains agents occupant des emplois particuliers (selon le niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret doivent remplir une déclaration d’intérêts et/ou de situation patrimoniale. L’autorité territoriale / le service en charge des ressources humaines informera le ou les agents concernés de cette obligation. L’agent remettra alors ses déclarations selon les modalités suivantes : …

##### L’obligation d’obéissance hiérarchique

*Références : article L. 121-10 du code général de la fonction publique*

L’agent public doit se conformer 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.

##### Les obligations de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

*Références : articles L. 121-6 et suivants du code général de la fonction publique ; article 226-14 du code pénal*

**Le secret professionnel**

Tout agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal. Un agent qui divulgue intentionnellement des informations qui relèvent de la vie privée ou des informations protégées par la loi viole le secret professionnel.

Ce secret n’est pas applicable dans les circonstances suivantes :

* un agent qui a connaissance dans l’exercice de ses fonctions d’un crime ou d’un délit doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de procédure pénale),
* le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d’un agent sur des faits couverts par le secret professionnel,
* un agent est autorisé à informer les autorités judiciaires, médicales ou administratives de privations ou de sévices, y compris lorsqu'il s'agit d'atteintes ou mutilations sexuelles, dont il a eu connaissance et qui ont été infligées à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge ou de son incapacité physique ou psychique.

**La discrétion professionnelle**

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 (par exemple, les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes). En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

**L’obligation de réserve**

Chaque agent doit veiller, dans l’exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n’entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l’image de son employeur.

Les opinions des agents ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d’opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l’autorité territoriale d’apprécier les manquements à l’obligation de réserve au regard de liberté d’opinion et d’expression garanties à l’agent.

##### L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public

*Références : article L. 121-8 du code général de la fonction publique*

L’agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs. En effet, toute personne a droit à la communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu’ils existent, qu’ils soient achevés et qu’ils ne fassent pas déjà l’objet d’une diffusion publique.

##### L’obligation de signaler son changement d’adresse

Le fonctionnaire est tenu d’informer son employeur de tout changement d’adresse. En cas de manquement à cette obligation, l’employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l’agent, à la dernière adresse connue même si l’agent ne réside plus à cette adresse.

##### La tenue de travail

L’agent doit avoir une tenue adaptée à ses fonctions.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation de travail de la collectivité / de l’établissement

Si la collectivité / l’établissement fournit une tenue de travail à l’agent, ce dernier est tenu de la porter. Son entretien reste à la charge de la collectivité / de l’établissement.

##### Interdiction des propos injurieux

Tout propos à caractère raciste, antisémite, xénophobe, sexiste ou homophobe est prohibé.

#### Article 23 – La discipline

*Références : articles L. 532-1 et suivants du code général de la fonction publique ; décrets n° 88-145 du 15 février 1988, n° 89-677 du 18 septembre 1989 et n° 92-1194 du 4 novembre 1992*

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l’exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent entraîner le prononcé d’une sanction disciplinaire à l’encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l’autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis de tels faits. La sanction infligée doit être proportionnée à la gravité de ces derniers.

Tout agent, à l’encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l’intégralité de son dossier et à l’assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

Les sanctions pouvant être infligées aux titulaires sont réparties en quatre groupes :

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

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes.

# L’HYGIENE ET LA SECURITE

*- Code général de la fonction publique*

*- Code du travail : Livre I à V de la quatrième partie, et les décrets pris pour leur application*

*- Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*

*- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*

*- La circulaire n° NOR MCT/B/07/00005/C qui expose les obligations résultant du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 qui s’imposent aux autorités territoriales chargées en tant qu’employeurs de veiller à la sécurité et à la santé des agents placés sous leur autorité*

#### Article 24 *–* Objet et champ d’application

La sécurité est l’affaire de tous :

* l’autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l’intégrité physique et mentale des agents,
* chaque agent est responsable de sa propre sécurité et de la sécurité des personnes qui l’entourent (collègues de travail et usagers du service public).

#### Article 25 *–* Dispositions générales sur la prévention des risques professionnels

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité. Il doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires. Le rangement des ateliers et de l’outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l’objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d’en informer son supérieur hiérarchique.

#### Article 26 – L’organisation de la prévention des risques professionnels

##### Les assistants de prévention / les conseillers de prévention



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation de travail de la collectivité / de l’établissement

Par la décision du …, l’autorité territoriale a désigné un (ou des) assistants/conseillers de prévention chargé(s) de la conseiller et de l’assister dans la mise en place d’une politique de prévention des risques, dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d’hygiène au travail ainsi que dans la démarche d’évaluation des risques.

Il est possible d’indiquer ici les noms des assistants et conseillers de prévention ainsi que les emplois qu’ils occupent au sein de la collectivité / de l’établissement.

Une liste comprenant ces indications peut également être annexée au règlement intérieur.

Cet (ou ces) agent(s) sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels. Ils peuvent être consultés sur toutes les questions relatives à ce sujet.

##### L’agent chargé de la fonction d’inspection (ACFI)



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation de travail de la collectivité / de l’établissement

Par convention signée le … avec le Centre de gestion / par décision du … et après avis de la formation spécialisée du CST du …, l’autorité territoriale a désigné un agent chargé de la fonction d’inspection chargé de contribuer, à travers l’élaboration de son diagnostic sécurité, à une meilleure connaissance du niveau de sécurité dans la collectivité.

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.

L’assistant de prévention ne peut pas être ACFI de la collectivité. Ce sont deux personnes différentes, qui ont chacune leurs propres missions.

Il est possible d’indiquer ici le nom de l’ACFI ainsi que, le cas échéant, l’emploi qu’il occupe au sein de la collectivité / de l’établissement.

Une liste comprenant ces indications peut également être annexée au règlement intérieur.

##### Le registre de santé et de sécurité au travail

Toute anomalie constatée ou suggestion relative à l’hygiène et à la sécurité sera inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail mis à disposition des agents.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Ce registre est tenu par l’assistant / le conseiller de prévention. Il est mis à disposition du personnel … (**préciser les lieux**).



Un registre de santé et de sécurité au travail doit être tenu pour chaque service. Plusieurs lieux doivent donc être indiqués le cas échéant.

L’assistant de prévention informe des remarques formulées l’autorité territoriale qui mettra alors en œuvre les mesures nécessaires.



Il est possible d’indiquer ici plus précisément le circuit de traitement des remarques inscrites sur le registre de santé et de sécurité au travail.

##### Le registre des dangers graves et imminents

Après en avoir informé l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation 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.

Ce retrait doit être consigné dans le registre de dangers graves et imminents. Chaque 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.

Le registre des dangers graves et imminents, côté et ouvert au timbre du Comité social territorial, est placé sous la responsabilité de l’autorité territoriale.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Ce registre est situé … (**lieu à préciser**).

##### Le document unique

Un recensement des risques est établi pour chaque unité de travail. L’identification et l’évaluation de ces risques sont transcrites dans un document unique qui est en libre consultation des agents.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement.

Une personne référente auprès de qui les agents peuvent consulter le document unique peut être désignée.

Le document unique est situé … (**lieu à préciser**).

#### Article 27 – La lutte et la protection contre les incendies

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de la situation de chaque collectivité / établissement, la consigne de sécurité n’étant obligatoire que dans certains cas (article R. 4227-37 du code du travail).

La collectivité / l'établissement est dotée / doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d’un incendie. Tous les agents sont informés par tout moyen de cette consigne. Elle est affichée / consultable … (**lieu à préciser**).

**OU**

La collectivité / l’établissement a établi des instructions permettant d’assurer l’évacuation des personnes présentes dans les locaux en cas d’incendie.

Les issues de secours et postes d’incendie doivent rester libres d’accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les agents reçoivent une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement. Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité / l’établissement.

#### Article 28 – Accident de service et maladie professionnelle ou à caractère professionnel

Un accident de service est un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l’agent de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service, et dont il est résulté une lésion, quelle que soit la date d'apparition de celle-ci.

En cas d’accident de service, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité / de l’établissement, quelle qu’en soit la gravité. L’autorité territoriale fait parvenir au centre de gestion une copie de la déclaration.

Un rapport est alors établi par le responsable de service en collaboration avec l’assistant de prévention / le conseiller de prévention afin de définir de façon précise les circonstances détaillées de l’accident et d’en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.  
Une maladie désignée dans les tableaux qui ne remplit pas l’ensemble des conditions de ces derniers peut être reconnue imputable au service lorsqu’il est établi qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions. Il en est de même d’une maladie non désignée dans les tableaux lorsqu’il est établi qu’elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux de 25 %.

Le Comité social territorial / la formation spécialisée du CST pourra réaliser des enquêtes sur les accidents de service et les maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Ces enquêtes ont lieu obligatoirement :

* En cas d'accident de service ou de travail grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
* En cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.

L’autorité territoriale saisit le conseil médical placée auprès du centre de gestion en cas de non-reconnaissance de l’imputabilité.

#### Article 29 – Les visites médicales, les vaccinations et la trousse de secours

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales d’embauche, périodique, de reprise ou de vérification d’aptitude ainsi qu’aux examens médicaux décidés par le médecin du travail.

Ces visites médicales se dérouleront sur le temps de travail. Les déplacements et la visite sont considérés comme du temps de travail effectif. L’agent qui ne s’y présente pas s’expose à une sanction disciplinaire.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, notamment [l’arrêté du 15 mars 1991](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000536663) modifié fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné, consultable sur Légifrance.



Il convient de préciser ici si la collectivité / l’établissement est concerné par de tels emplois et, le cas échéant, les lister.

Tout agent qui est exposé à des agents biologiques pathogènes dans le cadre de son activité peut se voir recommandé des vaccinations par l’autorité territoriale et sur proposition du médecin du travail.

L’agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l’autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanction disciplinaire. Le refus de vaccination n’exonère pas l’autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l’agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection…).



La collectivité / l’établissement peut ici lister les emplois concernés s’ils existent au sein de leur structure.



Partie suivante à compléter.

Il est possible de désigner une personne responsable de la trousse de secours (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement, etc.).

Une / des trousse(s) de secours est/sont disponible(s) … (**lieu(x) à préciser : services, véhicules, etc.**).

#### Article 30 – Les formations, autorisations et habilitations

##### **Les formations** et informations relatives à l’hygiène et à la sécurité

Des formations à l’hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité/de l’établissement.

Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée portant notamment sur les risques liés à l’exécution du travail et à la circulation dans la collectivité/l’établissement ainsi que sur les issues et dégagements de secours. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d’un changement de fonction, à la suite d’un changement de technique ou de locaux, au retour d’un accident grave ou d’une maladie professionnelle et à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par l’intermédiaire du document unique.

Dans chaque service où sont effectués des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement la formation nécessaire pour donner les premiers secours en cas d’urgence.

##### Les autorisations et habilitations

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l’autorité territoriale au vu de l’aptitude professionnelle et médicale et à la suite d’une formation spécifique.



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

Les agents conduisant des véhicules à moteur doivent être titulaires du permis de conduire exigé par le code de La route. A cet effet, chaque agent remplit une attestation sur l’honneur selon laquelle il détient un permis de conduire en cours de validité. En cas de suspension ou de retrait de ce permis de conduire, l’agent le signale obligatoirement à l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique.

Tout conducteur d’équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier …) ou d’un équipement de travail servant au levage (grues, nacelles élévatrices, etc.) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l’autorité territoriale.

#### Article 31 – Consignes et recommandations particulières en matière de conduite de véhicule

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l’utilisation du téléphone portable est interdite pendant la conduite du véhicule.

Le port du casque lors des déplacements effectués pendant le service en vélo ou trottinette (avec ou sans assistance électrique), gyroroue ou overboard lors des déplacements est obligatoire. Celui-ci est recommandé lors des trajets pour se rendre au travail.

#### Article 32 – Les équipements de travail et les moyens de protection

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l’exercice de leur fonction.

Les agents sont tenus d’utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d’assurer leur sécurité. Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

En cas d’impossibilité confirmée par le médecin du travail du port de l’équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. …), d’autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d’autres solutions équivalentes, l’agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l’organisation du travail modifié.

Le renouvellement et l’entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité / par l’établissement en fonction de l’usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement l’autorité territoriale / son supérieur hiérarchique.

Le refus d’un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d’assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

#### Article 33 – Le stockage de produits dangereux



Cette partie peut être supprimée si la collectivité / l’établissement n’utilise jamais de tels produits.

Elle peut aussi être complétée par la collectivité / l’établissement afin de lister de manière plus précise les produits dangereux utilisés et les règles applicables en matière de stockage.

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines…) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

#### Article 34 – Les vestiaires et les sanitaires

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

Les armoires individuelles verrouillées mises à disposition des agents pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d’y déposer des substances et préparations dangereuses.

L’autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l’état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d’empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d’hygiène ou de sécurité. En cas d’extrême urgence, il pourra être procédé à l’ouverture du casier en l’absence de l’agent.

La présence de douche est obligatoire pour tous les agents effectuant des travaux insalubres et salissants figurant sur la liste de [l’arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mise à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres ou salissants](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000829884/), consultable sur Légifrance.

Lors de la réalisation de ces travaux, le temps passé à la douche est rémunéré sans être considéré comme temps de travail effectif. Conformément à l’arrêté du 23 juillet 1947, le temps normal d’une douche, déshabillage et habillage compris, sera au minimum d’un quart d’heure et au maximum d’1 heure.



La liste des postes concernés par l’utilisation des douches doit être insérée ici.

#### Article 35 – Les repas

Pour des raisons d’hygiène et de sécurité il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (ex : bureau, atelier…).

Une salle prévue à cet effet est accessible aux agents de la collectivité / de l’établissement qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

#### Article 36 – Le tabac et le vapotage

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. Cette interdiction s’étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l’accueil, à la formation ou à l’hébergement des mineurs. Il est également interdit de fumer dans les véhicules de service et engins utilisés par plusieurs agents.

Une signalisation apparente rappelle le principe de l’interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

L'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée (amende de 150 € maximum).

L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux situés ou non dans les bâtiments de la collectivité / de l’établissement, fermés et couverts et affectés à usage collectif. Il est ainsi interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, les vestiaires, la cafétéria. A l’inverse, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs et les bureaux occupés par un seul agent ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.



Il est possible d’être plus restrictif dans le règlement intérieur. Il convient alors de préciser l’interdiction totale de vapotage en remplacement du paragraphe précédent.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

#### Article 37 – L’alcool et les stupéfiants

##### Les dispositions générales

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité / de l’établissement en état d’ébriété. Il est également interdit d’introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants dont l’usage est interdit par la loi.

Des sources d’eau fraiche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers.

La consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite. Toutefois, des pots pourront être organisés ponctuellement, avec l’accord de l’autorité territoriale, dans les services à l’occasion d’une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée. La quantité d’alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l’eau.



Partie suivante à compléter et adapter en fonction des besoins de la collectivité / de l’établissement

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale pourra interdire la consommation d’alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : … (***liste des postes concernés, : par exemple, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables, port d’armes…).***

##### Les contrôles d’alcoolémie



Partie suivante à supprimer (si aucun poste sensible existe) ou compléter en fonction des besoins de la collectivité / de l’établissement.

En cas d'état apparent d'ébriété d’un agent occupant un poste à risque, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués pendant le temps de service par l’autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée, tenus au secret professionnel, pour faire cesser une situation dangereuse. Les postes à risque sont ceux impliquant :

* La conduite de véhicules (voitures, bus, camions, tracteurs...),
* La manipulation de machines dangereuses (services techniques, espaces verts, cuisines...),
* La manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires...).

Il est possible d’étendre cette liste en fonction de l’évaluation des risques professionnels (travail en hauteur, sur la voirie, exposant à un risque de noyade…).



La collectivité / l’établissement peut utilement se référer à la liste adoptée par le Comité technique du centre de gestion annexée au présent modèle de règlement intérieur pour identifier les postes sensibles concernés.

Afin qu'elles puissent procéder aux contrôles, il convient de procéder à l’habilitation des personnes concernées : par exemple, le directeur général des services, un responsable des services, etc.

La conduite à tenir face à un agent en état apparent d’ébriété est expliquée, sous forme de schéma, en annexe du présent règlement.

Toute personne témoin d’un état apparent d’ébriété s’engage à en avertir immédiatement l’autorité territoriale / son responsable hiérarchique qui décidera des suites à donner.

L’agent soumis à un contrôle par alcootest peut exiger la présence d’un témoin et une contre-expertise (prise de sang à effectuer dans les plus brefs délais). S’il refuse de se soumettre à l’alcootest alors que l’autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il existe une présomption d’état d’ébriété et l’agent encourt des sanctions disciplinaires.

Si l’alcooltest s’avère positif, la personne concernée sera retirée de son poste de travail et un avis médical sera demandé en ayant recours au service d’urgence (15). Si l’alcootest s’avère négatif, l’autorité territoriale / le supérieur hiérarchique jugera si l’agent doit reprendre son poste ou être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Des contrôles d’alcoolémie pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupant ces postes sensibles.

##### Les tests d’usage de stupéfiant

Tout agent soupçonné d’être sous l’emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l’autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans la collectivité / l’établissement.



Seuls les agents occupant des postes sensibles identifiés par la collectivité / l’établissement pourront faire l’objet de tests d’usage de stupéfiant.

Partie suivante à supprimer (si aucun poste sensible existe) ou compléter en fonction des besoins de la collectivité / de l’établissement.

La liste adoptée par le Comité technique du centre de gestion précitée et annexée au présent modèle de règlement peut être utilisée pour définir les postes sensibles concernés.

Si les soupçons d’usage de stupéfiant concernent un agent occupant un poste sensible, l’autorité territoriale peut imposer un contrôle effectué par un test salivaire permettant le dépistage simultané de six substances prohibées ou par un test urinaire de dépistage. Des tests pourront également être réalisés de façon aléatoire parmi les agents occupant des postes sensibles.

Les postes sensibles concernés sont les suivants : …

Les tests seront pratiqués, pendant le temps de service, par l’autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée, tenus au secret professionnel et qui auront reçu une information appropriée sur la manière d’administrer les tests concernés et d’en lire les résultats. A ce titre, il devra respecter scrupuleusement la notice d’utilisation rédigée par le fournisseur, s’assurer que le test de dépistage se trouve en parfait état (validité et conservation) et veiller à éviter toute circonstance susceptible d’en fausser le résultat.



Afin qu'elles puissent procéder aux contrôles, il convient de procéder à l’habilitation des personnes concernées : par exemple, le directeur général des services, un responsable des services, etc.

Avant d’être soumises au test de dépistage, l’agent devra être préalablement informé que celui-ci ne pourra être effectué qu’avec son accord et des conséquence d’un refus en matière disciplinaire. Il peut solliciter une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l’hypothèse d’un contrôle positif, l’agent pourra faire l’objet d’une sanction disciplinaire.

La conduite à tenir face à un agent en état sous l’emprise apparente de stupéfiant est expliquée, sous forme de schéma, en annexe du présent règlement.

# MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR



Parties suivantes à compléter et adapter en fonction de l’organisation interne de la collectivité / de l’établissement

#### Article 38 – Diffusion et affichage du règlement intérieur

Le règlement intérieur sera diffusé auprès de l’ensemble des agents pour qu’ils en prennent connaissance. Il sera également affiché (**lieu à préciser**).

Un exemplaire du présent règlement sera remis à tout nouvel agent.

#### Article 39 – Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal/ le Conseil Communautaire/... par délibération du …………………, entrera en vigueur le ……………………

#### Article 40 – Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l’avis du Comité social territorial avant l’adoption par délibération de l’organe délibérant de la collectivité ou de l’établissement public. Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Fait à …………………………………………, le …………………………………

Signature de l’autorité territoriale :