

# NOTICE EXPLICATIVE du règlement intérieur

## COMMISSION RESTREINTE DES INSTANCES STATUTAIRES

*En collaboration avec les services de Gestion des Ressources Humaines  
et des instances statutaires et de l'Hygiène et Sécurité au Travail*

*Cette notice a été élaborée afin de faciliter la rédaction du modèle de règlement intérieur mis à disposition par le CDG06.*

*Ce modèle reprend les principaux éléments devant apparaître dans le règlement. Toutefois, la majorité des articles nécessite une adaptation aux dispositions en vigueur dans votre collectivité ou établissement public. Il convient donc de reprendre chaque article et de rédiger les parties prévues à cet effet.*







<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>LEGENDE</b> .....	<b>4</b>
<b>PREAMBULE</b> .....	<b>5</b>
<i>Articles 1 à 7</i> .....	5
<b>TITRE I : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL</b> .....	<b>5</b>
<i>Article 8</i> .....	6
<i>Articles 9 à 10</i> .....	6
<i>Articles 11 à 14</i> .....	8
<b>TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL</b> .....	9
<i>Articles 15.1 à 15.4</i> .....	9
<i>Articles 15.5 à 16</i> .....	9
<i>Articles 17 à 20</i> .....	11
<i>Article 21</i> .....	11
<i>Articles 22 à 24</i> .....	12
<i>Articles 25 à 26</i> .....	14
<i>Article 27</i> .....	15
<b>CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES</b> .....	16
<i>Articles 28 à 30</i> .....	16
<b>CHAPITRE 3 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET OBLIGATIONS DES AGENTS</b> .....	17
<i>Articles 31 à 34</i> .....	17



Explications relatives  
au paragraphe



Conseil du CDG06



Article à supprimer si votre collectivité  
n'est pas concernée



A remplir



Texte à supprimer après avoir  
vérifié de laisser ou non  
le paragraphe concerné



Comité  
Hygiène Sécurité  
et Conditions de Travail



Comité  
Technique



Délibérations

## Articles 1 à 7

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
<b>Références</b>				
1	Application			
2	Organisation des services			
3	Communication interne	Art. L.2131-1 du CGCT		
4	Pétitions, affichage tracts	Art. L.2131-1 et L2131-3 du CGCT		
5	RH			
6	Entrée en vigueur			
7	Modification du règlement intérieur			



Préciser les dates de présentation en CT et, le cas échéant, en CHSCT

Néant

Néant

Néant

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou représentées au CSFPT peuvent afficher toute information sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Néant

Préciser les dates de présentation en CT et, le cas échéant, en CHSCT (sauf les employeurs rattachés au CT du CDG06)

Néant



Néant

Néant

Néant

Le tableau d'affichage est situé dans les locaux exclusivement dédiés au personnel.

Il doit être mis en place un panneau destiné à l'affichage syndical, après concertation avec les organisations intéressées. Ce panneau devra être situé dans un lieu facilement accessible au personnel et auquel le public n'a pas normalement accès.  
L'autorité territoriale est obligatoirement destinataire d'une copie du document affiché et ne peut s'opposer à cet affichage hormis dans le cas de diffamations ou injures publiques.

Préciser les modalités de contacts avec les RH permet de faciliter les échanges tout en régulant les relations.

Néant

Néant



Non

Non



Non

Non

Non

Non

Non

## Article 8

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
8.1	Autorité territoriale			
8.2	CHSCT	Loi n°84-53		
		Décret n°85-603		
8.4 8.5	Médecin de prévention & ACFI	Décret n°85-603		
8.6	Assistant de prévention	Décret n°85-603		
8.7	Conseiller de prévention	Décret n°85-603		



Néant

Le CHSCT est obligatoire dès 50 agents. Pour les structures de moins de 50 agents, le Comité Technique du CDG06 est compétent sur ces questions.

**Il convient de supprimer l'article qui ne vous concerne pas :**

- CHSCT si vous êtes une collectivité de moins de 50 agents
- CT si vous êtes une collectivité de 50 agents et plus.

La collectivité a l'obligation de :

- faire appel à un médecin de prévention ;
- désigner un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en santé et sécurité au travail (ACFI).

La collectivité a l'obligation de désigner un ou plusieurs agents de la fonction publique en qualité d'assistants de prévention.

Si aucun conseiller de prévention n'a été désigné, il convient de supprimer cet article.



Néant

Tout agent peut consulter ses représentants siégeant dans cette instance. De ce fait, la liste des membres du CHSCT ainsi que leurs coordonnées doivent être facilement accessibles (affichage, site Intranet, etc.).

Néant

La lettre de cadrage de l'assistant de prévention est transmise pour information au CHSCT ou au comité technique du CDG06 si l'effectif est inférieur à 50 agents.

Néant



Non



Non

Non



## Articles 9 à 10

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
9.1	Document unique	Code du travail		
9.2	Registre santé et sécurité	Décret n°85-603		
9.3	Registre spécial de signalement danger grave et imminent	Décret n°85-603		
9.4	Registre de sécurité incendie	Code de la construction		
		Code du Travail		
9.5	Autres contrôles	Code du travail		
9.6	Consignes de sécurité			
10	Droit de retrait	Code du travail		



Néant
Néant
Néant
Au sein de <b>tous les bâtiments recevant du public ou non</b> , figure un registre retraçant les contrôles obligatoires en matière d'incendie.
Néant
Néant
Néant
Néant



Néant
Les observations doivent faire l'objet d'une présentation au CHSCT ou au comité technique du CDG06 si l'effectif est inférieur à 50 agents.
Procédure stricte à suivre détaillée en annexe 1.
Il convient de désigner une personne chargée d'assurer les contrôles prévus au registre.
Il convient de désigner une personne référente pour chaque matériel.
Ces consignes sont mises à jour régulièrement et sont communiquées pour avis à l'ACFI ainsi qu'au CHSCT ou au Comité Technique du CDG 06.
Procédure stricte à suivre détaillée en annexe 1.



Non

## Articles 11 à 14

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
11.1	Hygiène générale	<i>Code du travail</i>		
11.2	Sanitaires, Vestiaires et douches	<i>Code du travail</i>		
11.3	Usage du matériel de l'administration			
11.4	Équipement de protection individuelle	<i>Code du travail</i>		
11.5	Conduite de véhicule ou engin	<i>Code du travail</i>		
12.1	Formation à la prise de fonctions			
12.2	Formations spécifiques	<i>Loi n°84-594</i>		
13	Acc. et mal. imputables au service	<i>Décret n°85-603</i>		
14	Substances psychoactives	<i>Code du travail</i>		



Les cabinets d'aisance et les urinoirs doivent être nettoyés au minimum une fois par jour.

Dans les établissements employant un personnel mixte, les cabinets d'aisance, les vestiaires et les douches sont séparés pour le personnel féminin et masculin.

Néant

Les équipements de protection individuelle sont fournis gratuitement par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant.

Pour la conduite d'engins, des actions de formations spécifiques doivent être obligatoirement suivies au préalable. Pour délivrer l'attestation de conduite, l'autorité territoriale doit s'assurer, en plus de cette formation, des connaissances et du savoir-faire approprié de l'agent.

Néant

Ces formations sont inscrites au plan de formation de la collectivité dans la partie éventuellement dédiée à la santé-sécurité au travail.

En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, le médecin de prévention et le CHSCT (ou le CT si moins de 50 agents) en sont informés.

Il convient de compléter, le cas échéant, la liste des postes dits « dangereux » et/ou sensibles. La liste de ces postes déterminera les possibilités d'effectuer des tests de dépistage au sein de la collectivité. Il convient de préciser le taux d'alcoolémie maximal défini par l'autorité territoriale qui peut, dans le plafond de celui fixé par le Code de la route, être inférieur à ce dernier.



L'autorité territoriale fixe les modalités d'entretien des locaux.

Néant

Néant

Le coût et la qualité de l'entretien est à la charge de l'employeur qui se doit de veiller au port effectif des EPI par les agents. Une simple attestation de remise des EPI ne dispense pas l'encadrement d'un contrôle régulier.

L'autorisation de conduite (carte spécifique) doit être distinguée de l'autorisation de conduire qui prend généralement la forme d'un ordre de mission.

Néant

Néant

Un rapport annuel santé, sécurité et conditions de travail doit être élaboré chaque année et transmis au CDG06.

Ce document propose que les tests soient réalisés par le personnel encadrant, avec ou sans lien hiérarchique direct avec l'agent. Il vous est possible de modifier ce paramètre. Toutefois, il ne pourra s'agir que de l'autorité territoriale et/ou un ou des agents, les autres élus n'ayant pas de lien hiérarchique avec les agents.

Le CDG06 attire votre attention sur les personnes habilitées à pratiquer ces tests : en leur absence, aucune autre personne ne pourra les pratiquer, même exceptionnellement, à l'exception de la police nationale ou de la gendarmerie.



Non

Non

Non

Non

Non

Non

Non

Non

Non

## CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

### Articles 15.1 à 15.4

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
15		Décret n°2000-815		
15.1		Décret n°2000-815	et	
15.2		Code du travail L3121-1		
15.3		Décret n°2000-815		
15.4		Décret n°61-467		



Indiquer les dispositions sur le temps de travail, le règlement de l'horaire variable, l'enregistrement des temps de présence... Le cas échéant, l'intégration ou le renvoi de la délibération de l'ARTT et des horaires de travail de la commune ou de l'établissement public pourront également être insérés dans ce paragraphe.

La mise en place de cycles de travail autres que le cycle hebdomadaire nécessite obligatoirement la saisine du comité technique puis une délibération (idem pour toute modification des cycles).

Néant

Avis du CT et délibération obligatoires en cas d'instauration de plages fixes et de plages variables.

L'autorité territoriale est libre de déterminer les horaires de chaque agent à l'intérieur des cycles de travail.

Néant



Néant

Possibilité de préciser en inscrivant les horaires généraux ou des horaires particuliers à certains services. Si les nouveaux horaires ont un impact sur la santé, l'avis du CHSCT est requis (travail de nuit, équipe alternante...).

Dispositions réglementaires et CE n°3662694/02/2015

Dans la journée, le temps de travail effectif peut être continu ou discontinu mais ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Pour les horaires fluctuant de certains agents, le CDG06 préconise d'établir un planning prévisionnel qui sera notifié à l'avance aux agents afin de leur permettre de s'organiser. En cas de nécessités de service, ce planning pourra toutefois être modifié dans des délais plus courts.

Néant



Non

Non

Non

Non

Non

## Articles 15.5 à 16

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
15.5		CAA de Bordeaux n°10BX02435 du 2/11/11		
16 16.1 16.2 16.3		Décret n°2000-815		



La possibilité d'indemniser des heures supplémentaires doit être prévue par délibération après avis du CT en instaurant l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHST) et/ou l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS). La délibération précisera les grades et fonctions susceptibles d'effectuer des heures supplémentaires indemnisées. A défaut de délibération, les heures supplémentaires seront obligatoirement compensées.



Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, durée annuelle réglementaire du temps de travail, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées. Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. En deçà, les agents à temps non complet, pour qui les travaux supplémentaires peuvent être autorisés s'ils présentent un caractère exceptionnel, seront rémunérés en heures « complémentaires » jusqu'à atteindre les 1607 heures.



Non

La mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale (durée de l'autorisation, réintégration à temps plein anticipée, modification des conditions d'exercice du temps partiel...) est réglementée. En l'absence de précisions réglementaires, l'assemblée demeure compétente pour prévoir :

- L'organisation du travail (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle, annuelle).
- Instituer le temps partiel dans la collectivité ;
- définir les conditions d'exercice du travail à temps partiel sur autorisation :
  - quotités possibles (entre 50% et 99% du temps plein mais l'organe délibérant peut décider d'une amplitude moindre comme, par exemple, de 60% à 80%) ;
  - délai à observer par l'agent pour formuler une demande de temps partiel ;

La suspension de l'autorisation de temps partiel pour les fonctionnaires titulaires pendant les périodes de formation professionnelle.

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service. Les agents à temps non complet et les personnels enseignants ne peuvent pas bénéficier de cette modalité de temps partiel.

A noter : Le temps partiel de droit pour raisons familiales ne nécessite le vote d'une délibération l'instituant dans la collectivité qu'en ce qui concerne les modalités de son exercice (pièces justificatives, par exemple). L'absence de délibération ne peut justifier un refus de la collectivité.

A noter : Le temps partiel autorisé pour une durée d'un an peut être reconduit par tacite reconduction 2 fois. Ainsi, l'agent n'est pas contraint de renouveler sa demande si la tacite reconduction a été initialement prévue. Pour autant, **l'employeur doit obligatoirement prendre un arrêté chaque année.**

Non

## Articles 17 à 20

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
17.1		CE 245347 du 29.10.2003 - M. C.		
17.2		Décret n°2000-815		
17.3				
18.1				
18.2	 			
19		Décret n°2002-60		
20	 	Décret n°2002-60		



Pour instaurer une pause méridienne obligatoire, en lien avec les cycles de travail et les horaires, une délibération doit être prise après avis du comité technique. La durée minimale de cette pause sera précisée.

Le temps de pause réglementaire est considéré comme temps de travail effectif, et est donc normalement rémunéré. Aucune autre disposition relative aux pauses n'est réglementairement prévue.

Néant

Néant

Si vous désirez instaurer une charte informatique, il conviendra de saisir le CT et de délibérer.

Dispositions réglementaires

Si vous désirez mettre en place les astreintes au sein de votre collectivité, il conviendra de saisir le comité technique puis de délibérer.



Pour les fonctionnaires de l'Etat, une circulaire recommande un temps de pause méridienne de 45 minutes. Toutefois, chaque collectivité ou établissement public est libre de déterminer le temps consacré à la pause méridienne.

*A noter :* Un agent qui effectuerait sa journée de 6 heures en continu ne peut pas partir plus tôt du fait de ces 20 minutes de pause. Il ne s'agit que de l'agent qui travaille plus de 6 heures continues par jour.

Le règlement intérieur peut prévoir d'encadrer les temps de pause au cours de la journée comme les pauses café, cigarettes, etc. Par exemple, de telles pauses peuvent être limitées à 10 minutes par demi-journée.

Afin d'encadrer l'usage des téléphones ou autres outils de télécommunications personnels, le règlement intérieur peut prévoir d'en restreindre l'usage.

Afin de limiter l'usage abusif de l'informatique, il est recommandé de mettre en place une charte informatique.

La possibilité d'indemniser des heures supplémentaires doit être prévue par délibération après avis du comité technique (cf. « heures supplémentaires », article 8.5).

Les astreintes sont intégrées dans le planning de travail des agents en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il revient au responsable hiérarchique en charge des plannings d'apprécier au cas par cas au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer afin de respecter le temps de repos quotidien minimal (11 heures). Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).



Non

# Article 21

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
21	Absence	Loi n°83-634		
21.1	Congés annuels	Décret n°85-1250		
21.2	Autorisation Spéciale d'Absence	Loi n°84-53		
21.3	Cas particulier	Décret n°2006-781		
21.4	ASA (syndicat)	Loi n°84-53 Décret n°85-397		
21.5	Absence service fait			



Dispositions réglementaires

Dispositions réglementaires

Si vous désirez instaurer des autorisations spéciales d'absence autre que syndicales, il conviendra de saisir le CT puis de délibérer en présentant un tableau qui précisera le motif de l'absence, le nombre de jours accordés, consécutifs ou non selon les cas et, le cas échéant, les temps de route au titre de l'autorisation spéciale d'absence.

Les dispositions instaurées par l'organe délibérant ne peuvent pas être plus avantageuses que celles prévues pour les fonctionnaires d'Etat.

Toutes les absences prévues par la délibération sont autorisées sur justificatifs obligatoirement.

L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Il peut être dérogé à cette disposition dans les cas où l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service, aux représentants syndicaux et autres bénéficiaires. Les demandes d'autorisation doivent être formulées au plus tard trois jours avant la date de la réunion. Les refus d'autorisation d'absence font l'objet d'une motivation de l'autorité territoriale.

Néant



Néant

Néant

Liste **non exhaustive** des autorisations spéciales d'absence possibles pour événements familiaux et motifs civiques :

### Événements familiaux et de la vie courante

- |                         |                                   |
|-------------------------|-----------------------------------|
| - Mariage / PACS        | - Concours et examens             |
| - Décès                 | - Don du sang, plaquette, plasma  |
| - Maladie très grave    | - Déménagement                    |
| - Naissance ou adoption | - Situations liées à la maternité |
| - Garde d'enfant malade |                                   |

### Motifs civiques

- |                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| - Jurés d'assises | Formation pompier volontaire |
| - Témoin          |                              |

Des dispositions similaires sont inscrites dans le Code du travail et sont donc applicables aux agents de droit privé. Elles ne sont pas modulables et impliquent des règles différentes en fonction du statut des agents.

La prise en charge des frais de déplacement est obligatoire dans le cas prévu par le texte. En revanche, pour octroyer la dérogation, une délibération est nécessaire.

En revanche, aucune disposition n'impose l'octroi d'une autorisation d'absence.

Les autorisations spéciales d'absence pour motif syndical étant de droit, aucune délibération n'est nécessaire.

Néant



Non

Non



Non

Non

## Articles 22 à 24

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
22		Décret n°2004-878		
23 23.1 23.2 23.3		Décret n°2014-1526		
24.1	 	Loi n°84-53		
24.2		Loi n°83-634		
		Loi n°84-53 Décret n°85-603		



Si vous désirez permettre l'indemnisation des jours épargnés ou la conversion en points RAFF, une délibération devra être prise après avis du comité technique.

Les critères d'évaluation doivent être présentés pour avis au comité technique. En revanche, aucune délibération n'est à prévoir.

Dispositions réglementaires

Dispositions réglementaires



Le CET permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré et est un droit pour l'agent. La collectivité ne peut pas s'opposer à sa demande, même en l'absence de délibération. En l'absence de délibération, l'utilisation du CET n'est possible que sous forme de congés.

En revanche, par délibération, la collectivité peut prévoir une compensation financière pouvant se faire sous forme :

- de paiement forfaitaire des jours épargnés ;
- de conversion des jours épargnés en points RAFF.

Le CET est alimenté principalement par le report de jours de récupération au titre de l'ARTT et de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Une communication de l'autorité territoriale auprès des agents est toutefois nécessaire.

Les agents contractuels de droit public sont soumis aux mêmes dispositions que les fonctionnaires. Leur instance de consultation est la commission consultative paritaire qui sera mise en place à partir de décembre 2018.

Néant

En cas de **déclaration** d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, le médecin de prévention et le CHSCT en sont informés.

Un rapport annuel santé, sécurité et conditions de travail doit être élaboré chaque année et transmis au CDG06.

Chaque accident de service doit donner lieu à un rapport hiérarchique détaillant, après enquête, les circonstances de l'accident.



Non

Non

Non

Non

## Articles 25 à 26

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
25.1	Rémunération de base	Loi n°83-634		
25.2	Primes	Loi n°83-634		
25.3	Action sociale	Loi n°84-53		
26	Frais de transport	Décret n°2001-654 Décret n°2006-781 Décret n°2010-676		



Néant

Chaque collectivité territoriale ou établissement public est libre de mettre en place ou non un régime indemnitaire pour ses agents fonctionnaires.

Ces primes peuvent, par délibération, être étendues aux agents contractuels de droit public. Les critères de modulation sont définis par l'organe délibérant après avis du CT.

La mise en place d'un régime indemnitaire ou toute modification apportée par la suite doit faire l'objet d'une saisine du CT pour avis puis d'une délibération

L'employeur public a obligation de mettre en œuvre une politique d'action sociale.

Dispositions réglementaires



Liste des justificatifs pour le SFT :

1. Demande de l'agent d'attribution du SFT ;
  2. Copie intégrale des actes de naissance des enfants ou copie du livret de famille ;
  3. Tout document relatif à la situation familiale : copie du livret de famille, copie du PACS, certificat de vie commune ou preuve de la communauté de vie par tout moyen (factures, quittances), jugement de divorce (indiquant qui a la charge des enfants), ordonnance de non-conciliation, déclaration sur l'honneur de vie non-maritale (pour les personnes seules), preuve de la séparation, etc...
  4. Attestation de la CAF datée de l'année en cours ;
  5. Documents justifiant le choix du bénéficiaire ;
- Certificat de scolarité

A noter : Seule la délibération peut prévoir un éventuel maintien du régime indemnitaire pendant les périodes de maladie. En l'absence de mentions expresses dans la délibération instaurant le régime indemnitaire, les primes ne pourront pas être maintenues.

Conformément au principe de parité avec l'Etat, les agents territoriaux ne peuvent pas bénéficier de dispositions plus favorables. Aussi :

- en cas de maladie ordinaire : au mieux, le régime indemnitaire suit le traitement, c'est-à-dire que lors du passage à demi-traitement, le régime indemnitaire est au moins réduit de moitié ;
- en cas de CLM ou CLD : pas de maintien du régime indemnitaire.

A noter : l'employeur public peut mettre en place des prestations dans les domaines notamment de la protection sociale, culturel, sportif, les loisirs et les aides aux vacances, la restauration, le logement ou de l'enfance, les primes.

Il est possible de prévoir par délibération la prise en charge des frais pour l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours (*cf. article 14.3*).

Il semble que, par souci d'économie, l'employeur puisse exiger que l'agent choisisse le centre d'examen le plus proche de la résidence administrative pour conditionner le remboursement des frais de transport. Si tel devait être le cas, seule une délibération pourrait le prévoir.



Non



Non

Non

## Article 27

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
27.1	 	Décret n°2008-513		
27.2	 	Décret n°2008-830		
27.3 27.4 27.5	 	Loi 84-594 Décret 2007-1845		
27.6		Loi 83-634		



Néant

Chaque fonctionnaire nommé pour la première fois dans un emploi permanent de la FPT reçoit un livret de formation qui est sa propriété. Ce document est remis à l'agent par l'autorité territoriale qui le nomme et contient une copie du décret n°2008-830 du 22 août 2008 relatif au livret individuel de formation.

La date d'obtention des titres, des diplômes et des certificats de qualification y est précisée. Il en est de même pour la date, la durée ainsi qu'éventuellement le niveau des formations, des stages, des actions de tutorat et des emplois.

Dispositions réglementaires.

Ce dispositif se substitue au droit individuel à la formation (DIF).

Si la collectivité souhaite plafonner les montants de prise en charge, il conviendra de délibérer après avis du CT.



Néant

Le CNFPT met à disposition de tous les employeurs territoriaux et donc de leurs agents un livret individuel de formation en ligne. Il est à créer puis à remplir en ligne, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc. N'hésitez pas à vous rapprocher du CNFPT pour obtenir vos codes.

Il faut noter que le livret tel que celui présenté par le CNFPT n'est qu'un modèle. Les collectivités peuvent très bien choisir de ne pas l'utiliser et de mettre en place leur propre livret individuel de formation.

Il faut toutefois garder à l'esprit que ce livret suivra l'agent durant toute sa carrière.

La formation d'intégration n'a pas à être accomplie lors d'une nomination suite à la promotion interne.

Dorénavant, les droits acquis préalablement au recrutement dans la fonction publique au titre d'un CPF ouvert selon les conditions prévues par le code du travail seront conservés.

A noter : des dispositions transitoires sont prévues :

- les agents conservent les heures acquises au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation (DIF) et peuvent les utiliser pour bénéficier de formations, dans les conditions prévues pour l'utilisation du CPF ;
- pour le calcul des droits ouverts au titre du CPF pour l'année 2017, sont prises en compte les heures travaillées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017.



Non

Non

# CHAPITRE 2 : CONDITIONS GENERALES

## Articles 28 à 30

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis obligatoire des instances	Délibération
28	Accès au lieu de travail			
29	Usage du matériel de la collectivité	Décret n°90-437 Circulaire n°97/4 du 5/5/1997		
30	Mission	Décret n°2001-654		



Les éléments remis peuvent être une charte informatique, un badge d'accès aux bâtiments et/ou au parking, un badge pour pointer les horaires, etc.

Néant

Néant



Néant

Néant

Néant



Non

Non

# CHAPITRE 3 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL ET OBLIGATIONS DES AGENTS

## Articles 31 à 34

Article	Champs à modifier	Ref.	Avis préalable	Délibération
31		Code des communes art R.411-1		
32		Loi n°78-753 Loi n°83-634 Loi n°2002-303		
33		Loi n°83-634 Loi n°84-53 Décret n°89-677 Décret n°88-145		
		L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail		
34		Loi n°83-634 Loi n°84-53 Décret n°92-1194 Décret n°89-677		
Contacts utiles				



Le dossier individuel est un document unique créé lors de l'arrivée de l'agent dans la collectivité et rassemblant toutes les pièces relatives à la situation de l'agent. Il fait l'objet d'une gestion définie réglementairement.

Dispositions réglementaires

Agent relevant du Code du travail :  
Sont considérées comme agent de droit privé toutes les personnes recrutées sur un contrat relevant du Code du travail (CUI-CAE, emploi d'avenir, apprentissage, adulte-relais). Ces contrats ne peuvent être conclus que pour une durée déterminée conformément à la réglementation en vigueur.  
Les sanctions disciplinaires des agents de droit privé doivent être obligatoirement prévues dans le règlement intérieur.  
L'administration est libre de choisir celles qu'elle souhaite pouvoir mettre en œuvre si besoin.

Dispositions réglementaires

Néant



Les agents contractuels bénéficient dorénavant, au même titre que les agents fonctionnaires, d'un dossier individuel.  
Il est conseillé d'instaurer un délai de consultation de 48 heures entre la demande de l'agent et le rendez-vous.

Néant

Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail. Le centre de gestion préconise les sanctions suivantes :

- un avertissement ;
- un blâme ;
- une mise à pied disciplinaire (sans salaire) pouvant aller de 1 à 15 jours ;
- un licenciement pour faute réelle et sérieuse ;

un licenciement pour faute grave ou pour faute lourde.

Néant

Il semble opportun de rappeler des contacts utiles aux agents.



Non

Non

Non

Non





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Alpes-Maritimes  
33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – BP 169 – 06 704 Saint-Laurent-du-Var  
Tél : 04 92 27 34 34 – Internet : <http://www.cdg06.fr>

*Établissement public administratif créé par la loi du 26.01.84 et le décret du 26.06.85*