**Modèle de**

**Règlement intérieur**

*proposé par les services*

*de Gestion des Ressources Humaines et des Instances Statutaires*

*et de l’Hygiène et Sécurité au travail*

MODELE

Version 25 septembre 2017

*Logo*

**Règlement intérieur**

**de la collectivité**

**de ………………**

Avis du comité technique du …………….

# Sommaire

[Sommaire 1](#_Toc492022291)

[Table des sigles 4](#_Toc492022292)

[PREAMBULE 5](#_Toc492022293)

[Article 1 : Champ d’application du règlement 5](#_Toc492022294)

[Article 2 : Organisation des services 5](#_Toc492022295)

[Article 3 : Communication interne 5](#_Toc492022296)

[Article 4 : Pétitions, affichage, tracts 6](#_Toc492022297)

[Article 5 : Contacter votre interlocuteur ressources humaines 6](#_Toc492022298)

[Article 6 : Date d’entrée en vigueur 6](#_Toc492022299)

[Article 7 : Modifications du règlement intérieur 6](#_Toc492022300)

[TITRE I : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL 7](#_Toc492022301)

[Article 8 : Les acteurs de la prévention des risques professionnels 7](#_Toc492022302)

[1. Autorité territoriale 7](#_Toc492022303)

[2. Le CHSCT 7](#_Toc492022304)

[2. Le Comité technique 7](#_Toc492022305)

[3. Les agents 7](#_Toc492022306)

[4. Le médecin de prévention 7](#_Toc492022307)

[5. L’ACFI 7](#_Toc492022308)

[6. L’assistant de prévention 8](#_Toc492022309)

[7. Le conseiller de prévention 8](#_Toc492022310)

[Article 9 : Les registres et autres documents obligatoires 8](#_Toc492022311)

[1. Le document unique d’évaluation des risques professionnels 8](#_Toc492022312)

[2. Le registre de santé et de sécurité au travail 8](#_Toc492022313)

[3. Le registre spécial de signalement d’un danger grave et imminent 8](#_Toc492022314)

[4. Le registre de sécurité incendie 8](#_Toc492022315)

[5. Autres contrôles 8](#_Toc492022316)

[6. Consignes de sécurité 9](#_Toc492022317)

[Article 10 : Le droit de retrait 9](#_Toc492022318)

[Article 11 : Locaux, matériels, véhicules et équipements de travail 9](#_Toc492022319)

[1. Hygiène générale 9](#_Toc492022320)

[2. Locaux sanitaires, vestiaires et douches 9](#_Toc492022321)

[3. Usage du matériel de l’administration 9](#_Toc492022322)

[4. Équipement de protection individuelle (EPI) 10](#_Toc492022323)

[5. Conduite de véhicule ou engin 10](#_Toc492022324)

[Article 12 : La formation à la sécurité 10](#_Toc492022325)

[1. Formation à la prise de fonction 10](#_Toc492022326)

[2. Formations spécifiques 11](#_Toc492022327)

[Article 13 : Les accidents de service, de trajet et maladies professionnelles 11](#_Toc492022328)

[Article 14 : Substances psychoactives 11](#_Toc492022329)

[1. Définition 11](#_Toc492022330)

[2. Interdictions 11](#_Toc492022331)

[3. Mesures immédiates de sécurité 11](#_Toc492022332)

[4. Évènements festifs 11](#_Toc492022333)

[5. Dispositif de contrôle 11](#_Toc492022334)

[TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT 13](#_Toc492022335)

[Chapitre 1 : Organisation du travail 13](#_Toc492022336)

[Article 15 : Durée et temps de travail 13](#_Toc492022337)

[1. Cycle de travail 13](#_Toc492022338)

[2. Temps de travail effectif 13](#_Toc492022339)

[2.a Activités comptées comme du temps de travail effectif 13](#_Toc492022340)

[2.b Activités non comptées comme du temps de travail effectif 13](#_Toc492022341)

[3. Horaires 14](#_Toc492022342)

[4. Travail de nuit 14](#_Toc492022343)

[5. Heures supplémentaires 14](#_Toc492022344)

[Article 16 : Temps partiel 15](#_Toc492022345)

[1. Le temps partiel de droit 15](#_Toc492022346)

[2. Le temps partiel sur autorisation 15](#_Toc492022347)

[2.a Bénéficiaires 15](#_Toc492022348)

[2.b Quotités possibles 15](#_Toc492022349)

[2.c Cas particulier 15](#_Toc492022350)

[3. Procédure d’une demande de temps partiel 16](#_Toc492022351)

[Article 17 : Temps de pause 16](#_Toc492022352)

[1. La pause méridienne 16](#_Toc492022353)

[2. Le cas spécifique de la journée continue 16](#_Toc492022354)

[3. Les autres temps de pause 16](#_Toc492022355)

[Article 18 : Utilisation des outils de télécommunication 16](#_Toc492022356)

[1. Outils de télécommunication personnels 16](#_Toc492022357)

[2. Informatique 16](#_Toc492022358)

[Article 19 : Jours fériés 17](#_Toc492022359)

[Article 20 : Astreinte 17](#_Toc492022360)

[Article 21 : Absences 17](#_Toc492022361)

[1. Congés annuels 17](#_Toc492022362)

[2. Autorisations spéciales d’absence 18](#_Toc492022363)

[3. Cas particulier : concours et examen 18](#_Toc492022364)

[4. Autorisations spéciales d’absence syndicales 18](#_Toc492022365)

[5. Absence de service fait 18](#_Toc492022366)

[Article 22 : Compte épargne temps 18](#_Toc492022367)

[Article 23 : Entretien professionnel 18](#_Toc492022368)

[1. Procédure 19](#_Toc492022369)

[2. Demande de révision 19](#_Toc492022370)

[Article 24 : Indisponibilité physique 19](#_Toc492022371)

[1. Absences pour maladie 19](#_Toc492022372)

[2. Absences pour accident de service ou de travail 19](#_Toc492022373)

[Chapitre 2 : Conditions générales 20](#_Toc492022374)

[Article 25 : Rémunération 20](#_Toc492022375)

[1. Rémunération de base 20](#_Toc492022376)

[2. Régime indemnitaire 20](#_Toc492022377)

[3. Action sociale 20](#_Toc492022378)

[Article 26 : Frais de transport 20](#_Toc492022379)

[1. Trajet domicile-travail 20](#_Toc492022380)

[2. Mission avec utilisation du véhicule personnel 20](#_Toc492022381)

[3. Frais pour participer à un concours ou à un examen professionnel de la FPT 20](#_Toc492022382)

[Article 27 : Formation 20](#_Toc492022383)

[1. Le règlement de formation 21](#_Toc492022384)

[2. Le livret de formation 21](#_Toc492022385)

[3. Le plan de formation 21](#_Toc492022386)

[4. La formation obligatoire 21](#_Toc492022387)

[5. La formation non obligatoire 21](#_Toc492022388)

[6. Le compte personnel de formation (CPF) 21](#_Toc492022389)

[Article 28 : Accès aux lieux de travail 22](#_Toc492022390)

[1. Accès aux personnes étrangères au service 22](#_Toc492022391)

[2. Documents et matériels remis au nouvel agent de la collectivité 22](#_Toc492022392)

[Article 29 : Usage du matériel de la collectivité 22](#_Toc492022393)

[1. Conditions générales de l’usage du matériel 22](#_Toc492022394)

[2. Conduite des véhicules 22](#_Toc492022395)

[2.a Véhicules de service 23](#_Toc492022396)

[2.b Véhicule personnel 23](#_Toc492022397)

[Article 30 : Mission 23](#_Toc492022398)

[Chapitre 3 : Comportement professionnel et obligations des agents 23](#_Toc492022399)

[Article 31 : Dossier individuel 23](#_Toc492022400)

[Article 32 : Droits et obligations des fonctionnaires 24](#_Toc492022401)

[1. Les obligations 24](#_Toc492022402)

[1.a Obligation d’obéissance hiérarchique 24](#_Toc492022403)

[1.b Obligation de discrétion professionnelle 24](#_Toc492022404)

[1.c Obligation de réserve 25](#_Toc492022405)

[1.d Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité 25](#_Toc492022406)

[1.e Obligation de service 25](#_Toc492022407)

[1.f Obligation de formation 25](#_Toc492022408)

[1.g Obligation de non-ingérence 25](#_Toc492022409)

[1.h Obligation de satisfaire aux demandes d’information du public 25](#_Toc492022410)

[1.i Obligation de tenue 25](#_Toc492022411)

[2. Les droits 26](#_Toc492022412)

[2.a Principe de non-discrimination 26](#_Toc492022413)

[2.b Droit à la rémunération après service fait 26](#_Toc492022414)

[2.c Droit syndical 26](#_Toc492022415)

[2.d Droit à participation 26](#_Toc492022416)

[2.e Droit de grève 26](#_Toc492022417)

[2.f Droit à la protection juridique 26](#_Toc492022418)

[2.g Protection contre le harcèlement dans les relations de travail 26](#_Toc492022419)

[2.h Droit à la formation 26](#_Toc492022420)

[2.i Droit d’accès à son dossier individuel 26](#_Toc492022421)

[2.j Droit à un déroulement de carrière 27](#_Toc492022422)

[Article 33 : Sanctions disciplinaires 27](#_Toc492022423)

[1. Fonctionnaires titulaires 27](#_Toc492022424)

[2. Fonctionnaires stagiaires 27](#_Toc492022425)

[3. Agents contractuels 27](#_Toc492022426)

[4. Agents de droit privé 28](#_Toc492022427)

[Article 34 : Défense de l’agent et droit de recours 28](#_Toc492022428)

[1. Représentation de l’agent 28](#_Toc492022429)

[1.a Fonctionnaires titulaires 28](#_Toc492022430)

[1.b Fonctionnaires stagiaires 28](#_Toc492022431)

[1.c Contractuels publics 29](#_Toc492022432)

[1.d Agents de droit privé 29](#_Toc492022433)

[2. Recours disciplinaires 29](#_Toc492022434)

[Contacts utiles 29](#_Toc492022435)

[Annexes 31](#_Toc492022436)

[Annexe 1 : Procédure simplifiée relative au droit de retrait 32](#_Toc492022437)

[Annexe 2 : Procédure en cas de comportement incompatible avec l’activité de travail 33](#_Toc492022438)

[Annexe 3 : Procédure en cas d’accident de service / travail 34](#_Toc492022439)

[Annexe 4 : Procédure en cas de maladie imputable au service 35](#_Toc492022447)

# Table des sigles

ASA : Autorisation spéciale d’absence

AT : Autorité territoriale (Maire ou Président)

CAP : Commission administrative paritaire

CCP : Commission consultative paritaire

CDG06 : Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes

CDR : Commission départementale de réforme

CET : Compte épargne-temps

CHSCT : Comité d’hygiène, de sécurité et des conditions de travail

CMD : Comité médical départemental

CNFPT : Centre national de la fonction publique territoriale

CNRACL : Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales

CFA : Compte personnel d’activité

CPF : Compte personnel de formation

CT : Comité technique

DIF : Droit individuel à la formation

FPT : Fonction publique territoriale

FPTLC : Formation professionnelle tout au long de la carrière

IR : Indemnité de résidence

RH : Ressources humaines

RI : Régime indemnitaire

SFT : Supplément familial de traitement

TBI : Traitement brut indiciaire

# PREAMBULE

Le règlement intérieur est établi sur la base des textes figurant ci-dessous :

* Le code général de la fonction publique
* Décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
* Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
* Article L 4122-1 du Code du travail,
* Avis du Comité Technique en date du ……./……./20…..
* *(le cas échéant)* Avis du Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail en date du ……./……./20…..

### Champ d’application du règlement

Le présent règlement intérieur a pour but d’organiser la vie et les conditions d’exécution du travail ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au sein de …………… *(la commune de, l’établissement de, etc.)*.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes.

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans …………… *(la commune de, l’établissement de, etc.).,* dans l’intérêt de tous, ce règlement s’applique à tous les personnels employés directement ou indirectement quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire) ou leur niveau hiérarchique et d’une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu’elle soit liée ou non par contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et les intérimaires. Il concerne l’ensemble des locaux et lieux d’exécution des missions.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Pour qu’il soit connu de tous, le présent règlement est consultable ………………… *(préciser le lieu (informatique et/ou physique) et les modalités de consultation)* et notifié individuellement, à chaque agent, notamment au moment du recrutement. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

### Organisation des services

Un organigramme a été élaboré et soumis pour avis au comité technique.

Il a fait l’objet d’une délibération puis d’une diffusion dans les différents services. Tout agent est censé en avoir pris connaissance.

*(le cas échéant)* Le document est annexé au présent règlement.

###  Communication interne

Afin que l’ensemble des agents de la commune ait accès aux informations diffusées par le service des ressources humaines, un tableau d’affichage est situé …………………… *(préciser l’endroit).* Les informations régulièrement affichées concernent notamment :

* ………
* ………
* ………
* Exemple : notes de service
* Exemple : informations relatives aux formations
* Exemple : tableaux d’avancement de grade

### Pétitions, affichage, tracts

La circulation de pétitions, l’affichage ou la distribution de tout document dans les services est subordonnée à une autorisation préalable de l’Autorité territoriale, tout en respectant la liberté d’expression. Les cotisations syndicales peuvent être collectées sur les lieux du travail, mais en dehors des espaces ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge d’activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

Les affiches et les panneaux syndicaux (syndicat représentatifs au conseil supérieur de la FPT) sont apposés à des emplacements réservés ………………. *(préciser les lieux en dehors des espaces ouverts au public)* et ne doivent pas être endommagées ou détruites.

### Contacter votre interlocuteur ressources humaines

Pour toute question relative à votre situation, chaque agent doit s’adresser à son responsable qui fera remonter l’information par la voie hiérarchique et/ou au service des ressources humaines.

Toutefois, si besoin, vous pouvez contacter ……………… *(le/la secrétaire de mairie, le service comptabilité/finances, le service ressources humaines, etc.)* par :

* Téléphone au ………………. le ……….. *(matin, après-midi, toute la journée)*
* Courriel à l’adresse : ………….

L’adresse de la collectivité est la suivante : ………………………………………….

### Date d’entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable du Comité Technique en date du …………. et du CHSCT en date du …………

Par délibération en date du ………., le règlement intérieur entre en vigueur le ………….

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales. Il est consultable ………………………………………. *(préciser l’endroit).*

Il a été notifié à chaque agent.

### Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du comité technique et à une validation de l’organe délibérant. Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l’évolution de la réglementation.

# TITRE I : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

### Les acteurs de la prévention des risques professionnels

#### Autorité territoriale

L’autorité territoriale est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Elle détient les pouvoirs hiérarchiques de gestion, de discipline et d’organisation afin de mettre en œuvre toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents. Elle définit et attribue les moyens humains, financiers ou juridiques.

#### Le CHSCT

Le Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), est un organisme consultatif qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, de contribuer à l’amélioration des conditions de travail et de veiller à l’observation des prescriptions légales en la matière.

Tout agent peut consulter ses représentants siégeant dans cette instance. De ce fait, la liste des membres du CHSCT ainsi que leurs coordonnées sont accessibles …………… *(préciser le lieu d’affichage : tableau, site Intranet, etc.).*

#### Le Comité technique

Le Comité technique (CT) du Centre de gestion des Alpes-Maritimes, qui assure les missions du Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), est un organisme consultatif qui a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des agents, de contribuer à l’amélioration des conditions de travail et de veiller à l’observation des prescriptions légales en la matière.

Tout agent peut consulter ses représentants siégeant dans cette instance. De ce fait, la liste des membres du CT ainsi que leurs coordonnées sont accessibles …………… *(préciser le lieu d’affichage : tableau, site Intranet, etc.).*

#### Les agents

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu’à celle des autres (agents ou usagers). Il doit pour cela respecter toutes les prescriptions en termes de santé et de sécurité. Tout refus de s’y soumettre engage sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

En fonction du niveau hiérarchique, de ses moyens et de ses compétences, il appartient à chacun d’intégrer la prévention des risques professionnels dans ses activités de conception, d’exécution, de choix de matériels et d’organisation du travail.

#### Le médecin de prévention

Le médecin de prévention exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de déontologie médicale et du Code de la santé publique. Il agit dans l’intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale. Cette surveillance s’opère, soit par l’intermédiaire de visites médicales, soit par des actions en milieu du travail. Le médecin de prévention rédige, par service, une fiche des risques professionnels en lien avec l’assistant ou le conseiller de prévention.

#### L’ACFI

L’Agent du CDG06 Chargé de la Fonction d’Inspection en santé et sécurité au travail (ACFI) contrôle les conditions d’application des règles d’hygiène et de sécurité et propose 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. Dans ce cadre, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

#### L’assistant de prévention

L’assistant de prévention est désigné par arrêté. Il assure cette fonction en complément de son activité principale. Sa mission doit permettre de mieux prendre en compte les difficultés en santé et sécurité rencontrées au quotidien par les agents et leurs hiérarchies. Il veille notamment à la tenue des registres santé et sécurité et n’assure qu’un rôle de conseil.

La liste des assistants de prévention avec leurs coordonnées est consultable …………. *(préciser le lieu d’affichage : tableau d’affichage, intranet, etc.)*

#### Le conseiller de prévention

En fonction des risques, l’autorité territoriale peut désigner un conseiller de prévention qui aura pour tâche, entre autres, de coordonner le réseau des assistants de prévention. Il s’agit d’un poste où l’activité principale consiste à conseiller et assister l’autorité territoriale ainsi que la hiérarchie dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Le conseiller de prévention est M …………. *(préciser le nom du conseiller de prévention)*

### Les registres et autres documents obligatoires

#### Le document unique d’évaluation des risques professionnels

Les risques auxquels sont soumis les agents sont identifiés et évalués. Le résultat de cette évaluation est retranscrit dans le document unique élaboré par l’autorité territoriale en lien avec les assistants et conseillers de prévention de la collectivité.

Chaque agent a la possibilité, à tout moment, d’avoir accès à la partie du document unique le concernant selon les modalités définies par l’autorité territoriale.

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

Un registre de santé et de sécurité au travail est mis à disposition dans chaque service afin que les agents, ainsi que les usagers le cas échéant, puissent formuler des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail.

#### Le registre spécial de signalement d’un danger grave et imminent

Toute situation de travail entraînant un danger grave et imminent et tout retrait d’agent doivent être consignés par écrit par l’agent ou le représentant ……….. *(CT ou CHSCT)* dans le registre spécial de signalement d’un danger grave et imminent mis à disposition par l’autorité territoriale.

Ce registre est à la disposition de chacun à …………. *(préciser le lieu)*.

#### Le registre de sécurité incendie

Au sein de chaque bâtiment figure un registre retraçant les contrôles obligatoires en matière d’incendie. Pour sa consultation, faire appel à l’assistant de prévention. Ce registre reprend notamment les contrôles relatifs :

* Aux extincteurs,
* Aux alarmes incendie,
* Aux installations électriques,
* A l’éclairage de sécurité,
* Aux ascenseurs,
* Aux chaufferies,
* Aux installations spécifiques (sprinklers, détection de fumée, etc.).
* La date de réalisation des exercices incendie,
* Les personnes chargées de l’évacuation,
* La liste du personnel de l’établissement.

#### Autres contrôles

Pour chaque matériel spécifique (appareil de levage, machines, exposition à des poussières de bois, etc.), un registre ou recueil consigne les documents permettant d’attester de la réalisation des vérifications réglementaires et des levées de réserves.

#### Consignes de sécurité

L’autorité territoriale est en charge de la définition et de la bonne compréhension des mesures de prévention et de protection des agents placés sous son autorité. A ce titre, elle élabore des consignes de sécurité qui peuvent être intégrées avec les procédures écrites de travail en étant assistée par l’ensemble des acteurs de la prévention.

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées, les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Le non-respect des consignes, en particulier de sécurité, est susceptible d’entraîner des sanctions *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)*)*

### Le droit de retrait

Si un agent 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, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut se retirer d'une telle situation. Il est recommandé que l’intéressé le consigne dans le registre spécial *(cf.*[*Le registre spécial de signalement d’un danger grave et imminent*](#_Le_registre_spécial)*).*

Cependant, ce droit de retrait doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui (autre agent ou usager) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une telle situation.

Les agents de la filière police municipale, lorsqu’ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé ou la salubrité publique, ne peuvent invoquer leur droit de retrait.

La procédure se trouve en [annexe 1](#_Annexe_1_:) du présent document.

### Locaux, matériels, véhicules et équipements de travail

#### Hygiène générale

Les locaux, installations de service et équipements sont aménagés, réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d’hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Il est interdit de prendre ses pauses et repas dans les locaux affectés au travail. Des locaux dédiés sont aménagés à cet effet et tenus en parfait état de propreté.

#### Locaux sanitaires, vestiaires et douches

Des lavabos, cabinets d'aisance à usage exclusif des agents, ………. *(vestiaires, douches)* sont mis à leur disposition afin d'assurer leur propreté individuelle.

Dans la mesure où une tenue de travail est imposée, des vestiaires chauffés et ventilés sont mis à disposition des agents. Ils sont équipés d’armoires individuelles à double compartiment munies d’une serrure, pour y déposer des vêtements et équipements de protection individuelle. Chaque agent procèdera au nettoyage de son armoire au-moins une fois par an. Il est interdit d’y déposer des substances dangereuses ou de la nourriture.

Des douches en cabine individuelle sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants ou à haut niveau d’hygiène réglementaire comme par exemple la restauration collective.

#### Usage du matériel de l’administration

Afin d’assurer la sécurité de tous, tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l’exécution de son travail. Tout défaut d’un dispositif de sécurité doit être immédiatement signalé à un supérieur hiérarchique qui s’assure que la machine est mise hors service dans l’attente de la réparation.

Il est interdit de modifier, d'adapter le matériel, d'en changer sa destination ou d'enlever tout dispositif de protection. L’usage des machines est réservé aux agents auxquelles elles sont confiées et qui ont suivi la formation et/ou sont titulaires d’une habilitation/autorisation qui s’y rapporte.

L’usage de matériel ou d’équipement personnel est interdit.

#### Équipement de protection individuelle (EPI)

Chaque agent doit porter les EPI mis à sa disposition et dans les conditions fixées par l’autorité territoriale. Les agents qui ne porteraient pas leurs EPI dans les conditions prévues sont passibles de sanctions disciplinaires.

Seul le médecin de prévention peut contre-indiquer le port d’un EPI pour des raisons de santé. En aucun cas, un agent ne peut être dispensé du port d’un EPI imposé par une consigne de sécurité ou toute autre réglementation. Par conséquent, l’agent ne pourra plus effectuer les activités qui nécessitent le port du/des EPI concernés.

#### Conduite de véhicule ou engin

Seuls les agents titulaires d’un permis de conduire valide et correspondant à la catégorie du véhicule peuvent être autorisés, après l’avis du médecin de prévention, à conduire un véhicule de la collectivité.

Un carnet de bord est installé dans chaque véhicule afin d’identifier le conducteur, le nombre de kilomètres réalisés, la date d’utilisation, heures de départ et de retour, la destination ainsi que les dysfonctionnements éventuels.

Pour les véhicules nécessitant un équipement particulier, ce dernier est mis à la disposition des différents utilisateurs dans les conditions prévues par les différents codes (gilet de haute visibilité, triangle de pré-signalisation, gants, casques, etc.).

Enfin, pour certains véhicules ou engins ne nécessitant pas de permis de conduire, une « autorisation de conduite » sera délivrée par l’autorité territoriale après avoir vérifié :

* le suivi de la formation appropriée,
* les connaissances et le savoir-faire,
* l’avis favorable du médecin de prévention,
* la communication des instructions propres au(x) lieu(x) de travail et à l’équipement de travail effectivement utilisé.

Des formations de recyclages seront également organisées.

L'utilisateur du véhicule de service s'engage à respecter les interdictions suivantes :

* il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation;
* il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule. De même, la peinture initiale ne peut être modifiée ;
* il lui est interdit de transporter des personnes extérieures à la collectivité (amis, enfants, parents...) sauf dans le cas de remisage à domicile et uniquement pour les transports relevant de la vie quotidienne (exemple : récupérer les enfants à l’école).
* il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger, fumer et vapoter dans le véhicule. Cette interdiction s'applique à tous les occupants du véhicule
* le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur ou avec un kit mains libres en circulation est interdit. Le conducteur devra s'arrêter en respectant toutes les règles de sécurité pour passer des appels ou envoyer des messages ou courriels;
* le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite ou produits dangereux pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité. L'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.
* le conducteur s'abstiendra de toute conduite de véhicule en cas de prise de médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité.

### La formation à la sécurité

#### Formation à la prise de fonction

Chaque agent, dès sa prise de fonction, doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d’urgence sur son lieu de travail lors d’une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique direct. Cette formation doit notamment aborder :

* les issues et dégagements de secours,
* les procédures d’évacuation,
* le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours,
* les conditions d’exécution du travail,
* les comportements à observer aux différents postes de travail,
* les dispositions à prendre en cas d’accident ou de sinistre et les responsabilités encourues.

Lorsque des consignes ont été rédigées, celles-ci sont transmises à l’agent.

#### Formations spécifiques

Pour la réalisation de certaines activités ou l’emploi de certains matériels, la réglementation peut imposer des formations préalables et continues obligatoires.

La formation à la santé-sécurité au travail est réalisée sur le temps de travail. Les agents ont l’obligation d’y assister dès lors qu’ils y sont convoqués.

### Les accidents de service, de trajet et maladies professionnelles

En cas d’accident ou de maladie, se reporter à l’article *« Indisponibilité physique »* et aux annexes 3 et 4 du présent document.

### Substances psychoactives

#### Définition

Le tabac, l’alcool, les drogues et les médicaments psychotropes sont des substances à effets psychoactifs qui agissent directement sur le cerveau en :

* modifiant le comportement, les humeurs, les perceptions et l’activité mentale des utilisateurs,
* entraînant des effets somatiques sur le corps.

#### Interdictions

Il est interdit d’introduire, de distribuer ou de consommer, dans les lieux de travail des substances psychoactives. La consommation du vin, de la bière, du cidre et du poiré uniquement au moment du repas est autorisée. Toutefois, pour des motifs de sécurité, l’autorité territoriale peut interdire temporairement ou totalement la consommation d’alcool.

Il est interdit de fumer et de vapoter (e-cigarette) dans les locaux de travail, les véhicules de service et les enceintes des établissements recevant du public mineur.

#### Mesures immédiates de sécurité

Si un agent présente des troubles caractérisés du comportement et si cet état est potentiellement dangereux pour l’agent ou pour des tiers, il devra être retiré de son poste de travail et ne devra pas être laissé seul. Dans ce cas, il convient d’appliquer la procédure en annexe 2 du présent document.

Tout agent suivant un traitement médical pouvant altérer sa vigilance, ses réflexes ou son comportement se doit de le signaler, dans le respect du secret médical, à son supérieur hiérarchique pour saisie, le cas échéant, du médecin de prévention.

#### Évènements festifs

Après autorisation et sous le contrôle de la hiérarchie, des évènements festifs peuvent être organisés dans les services. La consommation des alcools autorisés doit être strictement contrôlée au besoin par des éthylotests ou des éthylomètres. Il sera systématiquement proposé des boissons non alcoolisées. Il appartient à chaque agent de veiller à santé et la sécurité de ses collègues.

#### Dispositif de contrôle

Les agents occupant les postes dangereux suivants peuvent subir des tests aléatoires de dépistage (alcool, drogues) :

* Port d’armes
* Utilisation de machines dangereuses
* Manipulation d’agent chimique dangereux
* Travail exposant à un risque de noyade
* Activités de collecte de déchets
* Conduite de tout type de véhicules ou d’engins
* Travail à proximité de la voirie
* Travail en hauteur
* Travail au contact des usagers et des enfants
* Travail en milieu confiné ou isolé
* …………….
* …………….
* …………….

Les tests pourront être réalisés par le personnel encadrant, avec ou sans lien hiérarchique direct avec l’intéressé. En cas de refus de se soumettre à un test de dépistage, celui-ci sera considéré comme positif. L’alcoolémie maximale de référence est …………… *(celle fixée par le Code de la route à l’article R234-1 alinéa 2 ou celui fixé par l’autorité territoriale qui peut être plus bas en fonction de la nature des risques, des fonctions ou du contexte).*

Il convient d’appliquer la procédure en annexe 2 du présent document.

# TITRE II : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

## Chapitre 1 : Organisation du travail

### Durée et temps de travail

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 1607 heures annuelles soit 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Il existe des postes à temps complet et des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces derniers sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l’organe délibérant.

#### Cycle 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. Ces cycles peuvent différer selon les services. Ces cycles prévoient des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, le nombre de jours travaillés par semaine, les modalités de repos et de pause. A l’intérieur de ces cycles, l’autorité territoriale détermine les horaires de chaque agent.

Les agents doivent respecter l’horaire de travail en vigueur fixé dans chaque service et, le cas échéant, par leur hiérarchie.

*……………………………………………… A préciser……………………………………………………..*

#### Temps de travail effectif

La durée du travail s’entend en temps de travail effectif. Ce dernier est constitué du 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.

##### Activités comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

* Les temps de réunion ;
* Les temps de pause accordés du fait des 6 heures consécutives de travail ;
* les déplacements professionnels imposés par l’employeur dès la prise effective de service de l’agent ;
* les heures d’intervention pendant les astreintes y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d’intervention (aller et retour) ;
* le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l’employeur ;
* le temps de formation de l’agent, correspondant à une durée normale de travail ;
* le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine préventive ;
* les consultations à caractère social et/ou statutaire autorisées par l’employeur pendant les heures de travail et sur le lieu de travail ;
* les autorisations exceptionnelles d’absence ;
* les périodes de congés de maladie, de congés de maternité, de congés d’adoption ou de paternité ;
* les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
* le temps de douche sur les lieux du travail à l’issue de travaux insalubres et salissants tels que stipulés dans l’arrêté ministériel du 23 juillet 1947 et ce, dans la limite de …….. minutes *(minimum 15 minutes par douche)* ;
* les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

##### Activités non comptées comme du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif ne comprend pas :

* la durée des trajets nécessaires à l’agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative et en revenir ;
* le temps de pause méridienne ;
* les astreintes et les permanences au domicile ;
* le temps d’habillage, de déshabillage des vêtements de travail ;
* le temps de douche sur les lieux du travail autre que pour les travaux insalubres et salissants stipulés dans l’arrêté ministériel du 23 juillet 1947.

#### Horaires

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni une moyenne de quarante-quatre heures sur une période quelconque de douze semaines consécutives ; le repos hebdomadaire comprend généralement le dimanche et ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

Les horaires d’accueil des usagers dans les services de la collectivité sont fixés de …..h….. à …..h…..et de …..h….. à …..h…..

*(le cas échéant)* Pour l’ensemble du personnel de la collectivité et en raison du protocole ARTT *(le cas échéant)*, la durée de travail a été fixée à …… heures hebdomadaires.

*(le cas échéant)* Des plages d’horaires fixes et d’horaires variables sont mises en place dans la collectivité :

* plage fixe :
	+ de …..h….. à …..h….. ;
	+ de …..h….. à …..h….. ;
* plage variable :
	+ de …..h….. à …..h….. ;
	+ de …..h….. à …..h….. ;
	+ de …..h….. à …..h….. ;
	+ de …..h….. à …..h….. .

*(en cas de nombreuses plages horaires en fonction des différents services, un renvoi en annexe pourrait être opportun pour une meilleure lisibilité)*

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique ou du service des ressources humaines. Les retards réitérés et/ou non justifiés peuvent entraîner une sanction *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)*).*

*(le cas échéant)* Les horaires des agents de la commune de ……… sont fixés comme suit :

* Dans le service de : ………
	+ ……...
	+ ………
* Dans le service de : ………
	+ ……...
	+ ………
* Dans le service de : ………
	+ ……...
	+ ………
* Dans le service de : ………
	+ ……...
	+ ………

#### Travail de nuit

Le travail de nuit comprend au moins la période de travail effectif comprise entre 22h00 et 05h00 ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22h00 et 07h00.

#### Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service en fonctions des nécessités de services. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Ces heures supplémentaires font en priorité l’objet de récupération. Cependant, au regard de l’organisation du service et de leur volume, elles peuvent être exceptionnellement rémunérées.

Conformément au devoir d’obéissance hiérarchique, toute demande d’heures supplémentaires par le responsable hiérarchique devra être honorée, y compris les jours fériés, sauf cas exceptionnel dûment justifié.

Les demandes d’heures supplémentaires sont à effectuer préalablement à leur réalisation sur le document prévu à cet effet mis à disposition …………………. *(préciser l’endroit où ce document est mis à disposition : sur l’intranet en téléchargement ou dans le bureau du chef de service ou ailleurs).*

Ce document est signé par le responsable de service et l’agent. *(le cas échéant, préciser la procédure)*.

La fiche de réalisation d’heures supplémentaires signée doit être remise par l’agent à ………..………….. *(N+1, N+2 … préciser la procédure)*.

### Temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, sur demande et s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service et compte tenu des possibilités d’aménagement de l’organisation du travail. Il ne peut être inférieur à 50%.

Afin de satisfaire les demandes et de ne pas perturber le bon fonctionnement des services, un agent pourra se voir refuser le jour demandé. Dans ce cas et en concertation avec l’agent, le temps partiel pourra être accordé pour un autre jour.

#### Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents qui remplissent les conditions, pour les motifs suivants :

* à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
* pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
* lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine de prévention.

Les quotités possibles correspondent strictement à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. Concernant l’organisation du temps de travail, un compromis entre les besoins de l’agent et les nécessités du service devra être trouvé.

#### Le temps partiel sur autorisation

##### Bénéficiaires

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités du service :

* aux fonctionnaires titulaires et certains fonctionnaires stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement. Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation. Cette exclusion est valable pour les agents occupant plusieurs emplois à temps non complet, même si leur durée totale d'activité est égale ou supérieure à un temps complet ;
* aux agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet
* et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article L352-4 du code général de la fonction publique.

##### Quotités possibles

La quotité de temps de travail peut être comprise entre .......% et ……% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

En raison des nécessités de service, l’autorisation accordée du temps partiel sur autorisation pourra être d’une quotité supérieure à la quotité demandée par l’agent.

##### Cas particulier

Le fonctionnaire ou agent contractuel occupant un emploi à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise doit demander à exercer ses fonctions à temps partiel. Ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Après saisine éventuelle du référent déontologue ou de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, ce service à temps partiel pourra être accordé sous réserve des nécessités de service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise.

#### Procédure d’une demande de temps partiel

Pour effectuer une demande de temps partiel, l’agent devra faire une demande écrite au ……………. *(Maire ou Président)* qui y répondra dans un délai de ………. *(préciser le délai de réponse)*.

### Temps de pause

#### La pause méridienne

La pause méridienne est au moins égale à ….. minutes. Elle n’est pas comptabilisée comme du temps de travail effectif. Durant cette pause, chacun peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### Le cas spécifique de la journée continue

Il est accordé au minimum 20 minutes de pause en cas de travail effectif de **6 heures consécutives** dans la même journée (cas de la journée continue).

#### Les autres temps de pause

Chaque agent peut faire des pauses durant son travail dans la limite de ……… minutes par jour en ……. fois. Il devra se rendre à l’endroit déterminé par l’autorité territoriale afin de ne pas porter atteinte à l’image du service public.

### Utilisation des outils de télécommunication

#### Outils de télécommunication personnels

L’utilisation des outils de télécommunication personnels pendant le temps de travail doit être limitée et ne pas gêner la bonne réalisation des missions. Les temps de pause telle que la pause méridienne par exemple doivent être privilégiés dans la mesure du possible.

Dans tous les cas, cette utilisation doit être discrète, dans un endroit isolé de l’accueil des usagers et sans occasionner de gêne pour le personnel présent, tant en service qu’en repos.

Un usage abusif de ces outils expose à des sanctions disciplinaires *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)*)*

#### Informatique

La collectivité met à disposition plusieurs outils informatiques permettant l’accès à un système d’informations propre à chacun dans l’exercice de ses missions.

Il est toléré qu’un usage raisonnable soit réalisé dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale à condition :

* que les utilisateurs distinguent ce type de correspondance en l’indiquant dans l’objet ou le sujet (par exemple par « personnel »),
* que cette utilisation de la messagerie n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels,
* qu’elle ne se fasse pas au détriment de l’exécution des obligations professionnelles.

Seuls ont donc vocation à être consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l’activité professionnelle et dans le respect des principes généraux et des règles propres aux divers sites qui les proposent. La durée de connexion doit également être justifiée au regard des fonctions exercées ou des missions à mener.

Une consultation ponctuelle de sites Internet pour motif extra-professionnel est tolérée sous les conditions suivantes :

* le contenu de ces sites n’est pas contraire à l’ordre public, aux mœurs et au respect du droit des individus tels que rappelés au chapitre IV,
* cette consultation ne porte pas atteinte à l’image du service public et de la collectivité,
* cette consultation ne se fait pas au détriment de l’exécution des obligations professionnelles.

Chaque agent est tenu de respecter ces règles sous peine de sanction disciplinaire *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)*).* Toute imprudence, négligence ou malveillance d’un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de l’institution.

*(le cas échéant)* Une charte informatique définit les conditions d’accès et les règles d’utilisation des moyens informatiques de la collectivité.

### Jours fériés

Un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Exemple : un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d’1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Le 1er mai, certains services, en raison de leur nature, doivent assurer la continuité du service public, amenant donc les agents à travailler. Que le 1er mai soit un jour ouvrable habituellement travaillé ou non travaillé, un dimanche ou un autre jour, l’agent travaillant verra sa rémunération augmentée …………….. *(selon la délibération instituant les heures supplémentaires :* des IHTS au taux des heures de dimanche *ou* de la récupération des heures supplémentaires).

### Astreinte

L’astreinte 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 est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les temps d’astreinte font l’objet …………………….. *(par exemple : d’une indemnité d'astreinte soit, à défaut, d’un repos compensateur).*

L’intervention fera l’objet ………………….. *(repos compensateur ou paiement d’heures supplémentaires ou indemnité pour les agents ne pouvant pas effectuer d’heures supplémentaires).*

### Absences

L’organisation des services ainsi que les nécessités du service public s’opposent à ce qu’un agent s’absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

Toute absence doit être justifiée. Dans le cas contraire, une retenue sur traitement pourra être opérée pour service non fait (cf. [*Absence de service fait*](#_Absence_de_service)) d’une part et, d’autre part, une procédure disciplinaire pourra être engagée *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)*)*.

Exceptionnellement, des sorties pendant les heures de service pourront être autorisées sous réserve de l’accord exprès du supérieur hiérarchique. Ce temps d’absence, sous réserve de la bonne marche du service, doit être noté et transmis au service des ressources humaines. Ce temps de travail devra être rattrapé en accord avec le supérieur hiérarchique dans le mois en cours. Toute sortie anticipée, sans motif légitime ou sans autorisation, pourra entraîner une sanction *(cf.* [*Sanctions disciplinaires*](#_Sanctions_disciplinaires)).

#### Congés annuels

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service de l’agent. Le calcul s’effectue en jours. L’année de référence est l’année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

Chaque agent effectue sa demande de congés auprès de son supérieur hiérarchique sans dépasser une période de 31 jours calendaires consécutifs en utilisant ………. *(exemple : feuille mise à disposition dans le bureau du chef de service).* Compte tenu de l’échelonnement des congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaire, les congés seront acceptés ou refusés.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par ………. *(le Maire ou le Président)*.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

#### Autorisations spéciales d’absence

Des autorisations d’absence sont accordées sous réserve des nécessités de service aux agents pour divers motifs liés à des événements familiaux ou autres.

Le tableau récapitulatif de ces absences ainsi que les conditions d’octroi *(préalablement validé par le comité technique)* sont …………. *(consultables sur l’intranet, consultables au service RH, etc.).*

Ces autorisations d’absence exceptionnelles ne peuvent être accordées que sur production de pièces justificatives.

Pour effectuer sa demande, l’agent devra remplir le document disponible …………... *(au service RH, etc.)* et le remettre à son supérieur hiérarchique pour visa qui le communiquera au service RH.

####  Cas particulier : concours et examen

Lorsque les épreuves se déroulent un jour normalement non travaillé, ce jour ne sera pas récupérable.

Toute absence pour concours doit être préalablement autorisée et justifiée par la présentation de la convocation. Une attestation de présence devra également être remise au service des RH.

*(le cas échéant)* Chaque agent bénéficie d’une autorisation spéciale d’absence pour se présenter à un concours ou un examen dans la limite d’une fois par an.

#### Autorisations spéciales d’absence syndicales

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.

#### Absence de service fait

Toute absence doit être justifiée.

Tout agent qui n’a pas accompli son service n’a pas droit à sa rémunération de par le manquement aux droits et obligations *(cf.* [*Droits et obligations des fonctionnaires*](#_Droits_et_obligations)*).* C’est le cas notamment de l’absence injustifiée.

L’absence irrégulière de l’agent peut donner lieu, en plus d’une retenue sur rémunération, à une procédure disciplinaire.

### Compte épargne-temps

Le compte épargne-temps (CET) permet, sur demande, d’accumuler des droits à congé rémunéré non pris (congés annuels, ARTT, repos compensateurs) dans la limite de 60 jours. Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés.

Les agents ayant moins d’un an d’ancienneté dans les effectifs ainsi que les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier du CET.

Pour pouvoir alimenter son compte épargne-temps, l’agent devra avoir pris au minimum 20 jours de congés annuels de l’année de référence.

Les modalités d’utilisation du compte épargne-temps sont consultables ……………. *(en annexe du présent document, sur le tableau d’affichage, etc.)*

###  Entretien professionnel

Chaque année, un entretien professionnel se déroule sur la période allant du ……. au……. *(préciser la période de campagne d’entretiens professionnels)* entre l’agent et son supérieur hiérarchique direct.

L’entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents.

Il a pour objet le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité. Il permet d’évaluer le travail effectué au cours de l’année écoulée, de fixer les objectifs de l’année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d’envisager l’avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation et de mettre à jour la fiche de poste.

Cet entretien est un moment clef d’échanges entre chaque agent et son supérieur hiérarchique. Il conditionne notamment les formations, les avancements de grade et le régime indemnitaire.

#### Procédure

Le supérieur hiérarchique fixe la date de l’entretien et une convocation accompagnée de sa fiche de poste est envoyée à l’agent au moins 8 jours avant.

Une fois l’entretien réalisé, le compte-rendu sera notifié à l’agent qui pourra y apporter d’éventuelles observations avant de le signer et de le remettre à son supérieur hiérarchique qui le transmettra à l’autorité territoriale. Une copie du compte-rendu d’entretien professionnel avec le visa du ……. *(Maire ou Président)* est remise à l’agent.

#### Demande de révision

Si l’agent souhaite contester le compte-rendu de l’entretien professionnel, il devra présenter une demande écrite de révision auprès du ……. *(Maire ou Président)* au plus tard 15 jours francs après la notification du document.

L’autorité territoriale a un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour répondre par écrit et pourra soit accepter la remarque de l’agent et modifier le document, soit procéder à un nouvel entretien, soit refuser d’accéder à la demande de l'agent.

En cas d’insatisfaction, l’agent peut saisir l’instance paritaire compétence (CAP ou CCP) correspondant à la catégorie hiérarchique de son grade dans le délai d’un mois à compter de la réponse de l’autorité territoriale. Cette instance émettra un avis sur la demande et formulera éventuellement des propositions.

Pour saisir l’instance, la demande de l’agent devra être adressée soit par le service des ressources humaines, soit par l’agent directement, au Président du CDG06. Dans ce cas, le service RH sera informé de la démarche par les services du CDG06.

### Indisponibilité physique

#### Absences pour maladie

Pour le bon fonctionnement du service, en cas d’arrêt de travail pour indisponibilité physique, il est souhaitable que l’agent prévienne son responsable hiérarchique et/ou le service des ressources humaines afin d’assurer son remplacement dans les meilleurs délais.

Les rendez-vous médicaux à l’initiative de l’agent doivent être pris en dehors des heures de service, y compris dans le cadre d’un accident ou d’une maladie imputable au service, et ne sont pas comptés comme temps de travail effectif. Dans le cas où ces rendez-vous ne seraient possibles que sur les horaires de travail habituels, l’agent devra demander une absence au titre d’un congé annuel ou ……………… *(jour ARTT (si un protocole ARTT a été mis en place dans la collectivité), autorisation spéciale d’absence* *(si une ASA pour rendez-vous médicaux a été instaurée dans la collectivité)),* qui sera accordée sous réserve des nécessités de service.

L’agent malade doit faire parvenir dans les 48 heures son arrêt de travail dûment établi par un médecin. Le défaut de transmission de l’arrêt maladie dans ce délai pourra entraîner la déduction des jours d’absence sur la rémunération au titre d’une absence injustifiée jusqu’à la date effective d’envoi.

#### Absences pour accident de service ou de travail

L’agent victime d’un accident doit immédiatement en informer sa hiérarchie et établir une déclaration d’accident conformément à la procédure précisée en annexe.

## Chapitre 2 : Conditions générales

### Rémunération

#### Rémunération de base

La rémunération des agents publics comprend obligatoirement le traitement brut indiciaire (TBI) ainsi que, le cas échéant, l’indemnité de résidence (IR) et le supplément familial de traitement (SFT).

Le versement du SFT étant soumis à une condition de « charge effective et permanente » de l’enfant en référence au titre Ier du livre V du code de la sécurité sociale, l’agent fournira les justificatifs chaque année au mois de ………… au service des ressources humaines afin que le SFT puisse être servi.

Toute modification de situation familiale (naissance, mariage, divorce...), de situation professionnelle du conjoint, de situation des enfants de plus de 16 ans (signature d’un contrat, perception d’une allocation logement...), doit être systématiquement et immédiatement portée à la connaissance du service des ressources humaines.

#### Régime indemnitaire

*(le cas échéant)* En outre, à titre complémentaire, des primes sont versées aux …………. *(agents contractuels, fonctionnaires)* selon leurs missions ainsi que leur manière de servir fondée, notamment, sur l’entretien professionnel annuel.

*(le cas échéant)* Outre la prise en compte de la manière de servir, une modulation du régime indemnitaire est appliquée en fonction de la présence des agents. Aussi, une baisse du régime indemnitaire s’appliquera en cas de : *(décrire les critères de modulation)*

* ……….
* ……….
* ……….
* ……….

#### Action sociale

La collectivité, dans le cadre de son action sociale obligatoire, a instauré le bénéficie de ……….. *(tickets restaurant, contrats de mutuelle et/ou de prévoyance labellisés, etc.).*

### Frais de transport

#### Trajet domicile-travail

L’employeur prend en charge partiellement les frais de transport en commun ou location de vélos pour le déplacement entre le domicile et le lieu de travail sous conditions, sur demande annuelle, présentation des justificatifs et selon le barème défini.

#### Mission avec utilisation du véhicule personnel

Dans le cadre du service, un agent peut être amené à utiliser son véhicule personnel en mission.

Les types de frais inhérents à cette mission (péage, stationnement,…) seront précisés sur l’ordre de mission. Leur prise en charge se fera conformément aux barèmes prévus par la législation.

#### Frais pour participer à un concours ou à un examen professionnel de la FPT

L’agent qui souhaite participer à un concours ou à un examen professionnel peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport pour se rendre aux épreuves si le concours a lieu en dehors des résidences administrative et familiale. La prise en charge est plafonnée à un aller/retour par an.

### Formation

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Conformément au devoir d’obéissance hiérarchique, un agent ne peut pas refuser de se rendre à une formation décidée par l’autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique. Tout manquement peut entrainer la mise en œuvre d’une procédure disciplinaire.

#### Le règlement de formation

Le règlement de formation vise à clarifier et définir les différentes règles dans lesquelles s’inscrit la politique de formation. Il constitue un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d’exercice de la formation dans la collectivité. Il permet également à chaque agent de connaître ses droits et obligations ainsi que les interlocuteurs en matière de formation, les périodes de demande, les différentes formations auxquelles il peut prétendre, leurs conditions et modalités d’exercice.

Le règlement de formation est consultable …………….. *(préciser l’endroit et les modalités de consultation)*.

#### Le livret de formation

Le livret individuel de formation a pour objectif de retracer les diplômes, les formations et les bilans de compétences dont l’agent a bénéficié durant sa carrière. Chaque agent est propriétaire de son livret et est responsable de sa mise à jour tout au long de sa carrière.

Chaque agent peut trouver son livret de formation ……………… *(préciser le lieu, physique ou dématérialisé)* et a le devoir de l’alimenter par ses soins en dehors du temps de travail.

#### Le plan de formation

Le plan de formation annuel ou pluriannuel de la collectivité détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

* de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
* de la formation de perfectionnement ;
* de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
* du DIF / CPF ;
* des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Il définit notamment les priorités d’inscription.

Le plan de formation est consultable ……….. *(préciser le lieu et les modalités de consultation du plan de formation).*

#### La formation obligatoire

Il s'agit de la formation d'intégration définie par les statuts particuliers, de la formation de professionnalisation et de la formation relative à l’hygiène et à la sécurité. Elles comprennent :

* des actions favorisant l'intégration dans la FPT, dispensées aux agents de toutes les catégories ;
* des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ;
* des formations pratiques et appropriées en matière d’hygiène et de sécurité.

La formation d’intégration, qui conditionne la titularisation, est réservée aux fonctionnaires.

La formation professionnelle tout au long de la carrière (FPTLC) caractérise pour partie le déroulement de la carrière.

#### La formation non obligatoire

Peuvent être accordées, sous réserve des nécessités du service :

* la formation de perfectionnement ;
* la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ;
* la formation personnelle ;
* les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
* les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

#### Le compte personnel de formation (CPF)

Tout employé, salarié de droit privé ou agent public, bénéficie d’un compte personnel d’activité (CPA) et donc d’un compte personnel de formation (CPF). Ces dispositifs répondant à un objectif de sécurisation des parcours et de préservation des droits, la portabilité des droits acquis au titre du CPF est garantie.

Le fonctionnaire ou l’agent contractuel bénéficie d’un compte personnel de formation lui permettant de mettre en œuvre son projet d’évolution professionnelle. Il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l’accord de son administration, les heures qu’il a acquises sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Le CPF a pour objectif de permettre à l’agent d’accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et au compteur en vigueur depuis 2008.

Lorsqu’un jour de formation accordé au titre du DIF ou du CPF se déroule un jour normalement non travaillé par l’agent (RTT, jour de repos, temps partiel), ce jour ne sera pas récupérable (exemple : préparation à un concours ou à un examen).

### Accès aux lieux de travail

Le personnel bénéficie d’un accès aux locaux exclusivement pour l’exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles.

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

En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l’agent, sauf les locaux ouverts au public.

#### Accès aux personnes étrangères au service

Il est interdit au personnel d’introduire ou de faire introduire dans les locaux, excepté les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie.

#### Documents et matériels remis au nouvel agent de la collectivité

Il est remis contre décharge à chaque agent lors de son recrutement : *(badge d’accès, bip, etc.)*

* ……….
* ……….
* ……….

Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin du contrat de travail ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service …………..

### Usage du matériel de la collectivité

#### Conditions générales de l’usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu’à des fins professionnelles. Pour l’usage des machines, l’utilisateur devra se conformer aux instructions et consignes d’utilisation qui lui sont communiquées.

Il est interdit d’emporter des objets ou documents, appartenant à la collectivité, sauf autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec l’employeur (mutation, retraite, etc.), tout agent doit restituer l’ensemble des matériels et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

#### Conduite des véhicules

Les agents qui sont appelés à conduire un véhicule de service (occasionnellement ou régulièrement) ou un véhicule personnel dans le cadre des missions devront présenter leur permis de conduire en état de validité une fois par an au service des ressources humaines. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir l’employeur en cas de suspension, retrait ou annulation de son permis de conduire.

##### Véhicules de service

Les véhicules mis à disposition des agents sont des véhicules de service permettant d'effectuer leurs missions. L'utilisation du véhicule de service est subordonnée à la réalisation des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle et soumise à autorisation préalable (lieu et durée préalablement définis dans un ordre de mission).

L’entretien du véhicule est assuré par le service ………….. L’utilisateur devra se conformer aux indications données par ce service.

Chaque utilisateur signale sur le carnet de bord tout dysfonctionnement ou suspicion de dysfonctionnement du véhicule (bruit anormal, voyant, éclairage, etc.)

Les amendes et retraits de points consécutifs à une infraction au Code de la route pendant la conduite d’un véhicule professionnel seront imputés au conducteur au moment des faits.

##### Véhicule personnel

Exceptionnellement, les agents peuvent être amenés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation préalable expresse de l’autorité territoriale. Cette autorisation ne peut être délivrée qu’après la vérification des conditions d’assurance particulières. Le contrat d’assurance doit :

* couvrir de manière illimitée la responsabilité personnelle de l'agent (art. 1382, 1383 et 1384 du code civil) pour ses déplacements professionnels ;
* couvrir la responsabilité de la collectivité, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées ;
* comporter l'assurance contentieuse (clause défense et recours).

L'agent a la faculté de contracter une assurance complémentaire couvrant les risques non compris dans l'assurance obligatoire. A défaut, il doit expressément reconnaître qu'il est son propre assureur pour tous les risques non prévus dans l'assurance obligatoire.

En toute occurrence, l'agent n'a droit à aucune indemnisation de la part de la collectivité pour les dommages subis par son véhicule, sauf en cas de faute de l'administration.

En cas de sinistre survenu à l'occasion du service, l'administration ne peut prendre en charge la franchise d'assurance.

L’agent présentera le certificat d’assurance daté de moins de 2 mois dont une copie restera dans le dossier lors de chaque autorisation ou, en cas d’utilisation régulière, chaque année.

Les frais de déplacement liés à l’usage du véhicule personnel seront pris en charge selon le barème en vigueur *(cf.* [*Frais de transport*](#_Frais_de_transport)*)*

### Mission

Dans le cadre du service, un agent peut être amené à exercer son activité en dehors de sa résidence administrative, il sera alors en mission. Un ordre de mission, signé par l’autorité responsable, devra être établi et prévoir l’objet de la mission.

Pour effectuer un ordre de mission, le ……….. *(agent, responsable de service)* remplira le formulaire disponible ……………. *(préciser l’endroit)*, le fera signé à …………… *(qualité des signataires)* et le remettra à ………….. *(indiquer la personne ou le service destinataire)*. Les types de frais inhérents à cette mission (péage, stationnement,…) seront précisés sur l’ordre de mission.

En cas d’utilisation d’un véhicule de service ou du véhicule personnel de l’agent, une autorisation de conduite signée par ……………. *(l’autorité territoriale, le directeur général des services, le secrétaire de mairie, etc.)* sera délivrée au préalable. Elle précisera le type de véhicule, la période couverte par l’autorisation.

## Chapitre 3 : Comportement professionnel et obligations des agents

###  Dossier individuel

Le service du personnel conserve au sein de la collectivité un dossier individuel pour chaque agent durant toute sa carrière.

Parmi les éléments permanents figurent notamment les documents relatifs :

* au recrutement
* à la rémunération
* à la carrière de l’agent
* à la formation
* à l’évaluation
* à la discipline
* à la cessation de fonctions
* au dossier médical subdivisé en deux parties : une partie administrative liée à l’aptitude et une autre partie sous pli fermé avec les pièces médicales. Cette autre partie peut être également conservée par le comité médical départemental (CMD) placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) et/ou par le médecin de prévention
* notes et autres documents relatifs à la manière de servir.

Pour consulter son dossier individuel, l’agent doit formuler par ……….. *(lettre et/ou courriel)* sa demande auprès ……… *(du service des ressources humaines, du secrétaire de mairie, de l’autorité territoriale, etc.)* en respectant un délai de ……….. heures entre la réception de la demande et le rendez-vous de consultation du dossier.

Seul l’agent ou son représentant (muni d’une procuration accompagnée d’une pièce d’identité de l’agent et du représentant) peut avoir accès au dossier individuel. L’autorité territoriale ou un agent désigné par elle assistera à cette consultation et fera, sur demande, les copies nécessaires. Un procès-verbal de consultation sera établi et co-signé.

La consultation du dossier individuel se déroule dans les locaux de l’administration.

### Droits et obligations des fonctionnaires

L’ensemble des agents de la collectivité, fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, contractuels de droit public et contractuels de droit privé, sont tenus d’adopter, dans l’exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs, tant dans les locaux de la collectivité, lors de rendez-vous, au téléphone, que lorsqu’ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse et professionnelle. Cela implique que l’agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux.

#### Les obligations

##### Obligation d’obéissance hiérarchique

*« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. ».*

L’agent doit se conformer, non seulement aux ordres, mais également aux mesures prises pour l’organisation du service, y compris s’il s’agit d’une décision qui affecte sa situation juridique. L’ordre peut être donné par le supérieur hiérarchique direct de l’agent ou bien émaner d’un niveau hiérarchique supérieur. Il n’est pas nécessaire que l’ordre soit écrit pour être obéi. Un ordre oral aura la même valeur juridique.

##### Obligation de discrétion professionnelle

 *« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent».*

L'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service.

Cette obligation ne doit pas être confondue avec l'obligation de réserve. Le manquement à l'obligation de discrétion professionnelle réside dans la révélation d'un fait alors que le manquement à l'obligation de réserve réside dans la manifestation d'une opinion.

Le manquement à l’obligation de discrétion professionnelle peut être pénalement sanctionné.

##### Obligation de réserve

Selon une définition ministérielle, *« L’obligation de réserve est l’obligation faite aux agents publics d’user de mesure et de retenue à l’occasion de l’expression publique de leurs opinions de manière à ce que l’extériorisation de ces opinions, notamment politiques, soit conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées ».*

Cette obligation ne connaît aucune dérogation, mais doit être conciliée avec la liberté d'opinion reconnues aux agents publics à l'article L111-1 du code général de la fonction publique. Cette obligation se couple au principe de neutralité religieuse des agents du service public (CE, 2000 « Demoiselle Marteaux »).

##### Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité

*« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.*

*Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service. »*

##### Obligation de service

Le fonctionnaire consacre l’intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les agents publics ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés par l’autorité territoriale et, le cas échéant, la commission de déontologie, à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

##### Obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

##### Obligation de non-ingérence

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

##### Obligation de satisfaire aux demandes d’information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu’ils existent et qu’ils soient achevés.

##### Obligation de tenue

L’agent public doit avoir une tenue convenable et ne pas porter atteinte à l’image du service public et de la collectivité.

#### Les droits

##### Principe de non-discrimination

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 leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents publics sont destinés à assurer.

##### Droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et, le cas échéant, l’indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire.

##### Droit syndical

Les agents publics peuvent créer des syndicats et y adhérer, le droit syndical constituant lui aussi une garantie fondamentale. Les agents publics syndiqués pourront bénéficier d’autorisations spéciales d’absence (selon les nécessités de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d’activité de service.

##### Droit à participation

Les agents publics disposent d’un droit de participation, par l’intermédiaire de leurs délégués élus dans les organismes consultatifs, à l’organisation et au fonctionnement des services publics, à l’élaboration des règles statutaires et à l’examen des décisions individuelles relatives aux carrières. Ils participent également à la définition et à la gestion de l’action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu’ils organisent.

##### Droit de grève

La jurisprudence “Dehaene” du 7 juillet 1950 a reconnu le droit de grève aux agents publics. Ce droit doit cependant s’exercer dans les limites légales. L’exercice de ce droit connaît des restrictions. En effet, l’administration peut imposer le maintien d’un service minimum en empêchant certains agents de faire grève par la voie de la réquisition ou de la désignation. D’autres agents publics sont totalement privés du droit de grève : militaires, magistrats judiciaire, CRS.

##### Droit à la protection juridique

Les agents publics disposent des droits à la protection contre les tiers et l’arbitraire de l’administration. La collectivité est tenue de protéger ses agents publics contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l’occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent public a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l’exercice de ses fonctions n’est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

##### Protection contre le harcèlement dans les relations de travail

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

##### Droit à la formation

Tout agent occupant un emploi permanent bénéficie d’un droit individuel à la formation professionnelle d’une durée de vingt heures par an. Les agents reçoivent un livret individuel de formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont l’agent bénéficie.

##### Droit d’accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

* la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d’une procédure disciplinaire,
* l’accès à son dossier individuel sur la base des articles L 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l’adminstration.

Concernant les informations médicales, s’applique le principe de libre accès au dossier médical. 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.

##### Droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d’emplois tout au long de sa 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.

### Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et circonstances, faire l’objet de l’une ou l’autre des sanctions classées ci-après par ordre d’importance.

En outre, l’auteur d’une faute peut être suspendu sans délai en attente de l’avis du conseil de discipline. La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans l'intérêt du service, et non une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service un fonctionnaire qui a commis une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

#### Fonctionnaires titulaires

Pour les fonctionnaires titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

* 1er groupe :
* l’avertissement ;
* le blâme ;
* l’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours.
* 2e groupe :
* La radiation du tableau d’avancement (sanction à part entière ou complémentaire à une sanction du 2e ou 3e groupe)
* l’abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent ;
* l’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
* 3e groupe :
* La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent ;
* L’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée de seize jours à deux ans.
* 4ème groupe :
* La mise à la retraite d’office ;
* La révocation.

Une sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée sans consultation préalable du conseil de discipline placé auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06).

#### Fonctionnaires stagiaires

Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions disciplinaires sont définies à l’*article 6 du décret n° 92-1194 du 04 novembre 1992* :

* L’avertissement ;
* Le blâme ;
* L’exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
* L’exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
* L’exclusion définitive du service.

#### Agents contractuels

Pour les contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues à l’*article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié*. Elles se limitent aux suivantes :

* L’avertissement ;
* Le blâme ;
* L’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d’un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
* Le licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

#### Agents de droit privé

Tous les agents de droit privé travaillant pour la collectivité sont soumis aux mêmes obligations que les agents de droit public. Toute violation de ces obligations ou du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l’autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d’importance.

Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail :

* ………. ;
* ………. ;
* ………. ;
* ………..

*Préciser la liste des sanctions applicables dans votre collectivité aux agents de droit privé.*

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait entourant la faute.

### Défense de l’agent et droit de recours

#### Représentation de l’agent

##### Fonctionnaires titulaires

L’employeur informe par écrit l’agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés. Il pourra lui être indiqué le type de sanction et le groupe auquel se rattache la sanction envisagé.

D’une manière générale, l’agent est informé par l’autorité territoriale de l’engagement d’une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

* communication intégrale de son dossier individuel à sa demande ;
* possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix ;
* possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l’intention du conseil de discipline, le cas échéant.

L’information à l’agent doit se faire par écrit. L’autorité doit donc retenir la preuve de réception de sa lettre d’information (lettre recommandée avec accusé de réception).

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l’agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème et 4ème groupes nécessitant l’intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. De même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour une exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

##### Fonctionnaires stagiaires

L’exclusion temporaire de fonctions et l’exclusion définitive du service sont des sanctions prononcées après avis du conseil de discipline. Elles peuvent faire l’objet d’un recours auprès du conseil de discipline de recours dans les mêmes conditions que celles prévues pour les fonctionnaires titulaires.

L’exclusion définitive du service correspond à un licenciement en cours de stage pour faute grave. Cette sanction peut intervenir à tout moment pendant le stage auquel elle met fin sans délai. Lorsque le stagiaire se trouve en position de détachement en qualité de titulaire dans un autre corps, cadre d’emplois ou emploi, il est mis fin directement à son détachement, sans préjudice des sanctions qui pourraient être prononcées dans son corps, cadre d’emplois ou emploi d’origine.

Conformément au principe général des droits de la défense, l’agent doit être informé de son droit à communication préalable de son dossier et de la possibilité d’être assisté d’un défenseur de son choix et de présenter des observations.

##### Contractuels publics

L’employeur informe par écrit l’agent de la procédure engagée contre lui, en lui précisant les faits reprochés. Il pourra lui être indiqué le type de sanction.

L'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix. L'autorité territoriale doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l’agent concerné.

Les sanctions impliquant une exclusion temporaire des fonctions ou un licenciement font l’objet d’une saisine de la commission consultative paritaire placée auprès du CDG06 (à compter de 2019).

En cas de procédure de licenciement, ce dernier ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La convocation à l'entretien préalable est effectuée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge. Cette lettre indique l'objet de la convocation.

L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée ou la remise en main propre de la lettre de convocation.

L'agent peut se faire accompagner par la personne de son choix. Au cours de l'entretien préalable, l'autorité territoriale indique à l'agent le ou les motifs du licenciement.

##### Agents de droit privé

Toute sanction autre que l’avertissement qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence ans la collectivité, la fonction, ou la rémunération, sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. La lettre doit préciser l'objet, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. Elle précise que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix, appartenant à la collectivité. Lors de l'entretien, l'employeur indique les motifs de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié. En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception au plus tôt deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

En cas de faute d’une particulière gravité, une mise à pied conservatoire pourra être prononcée dans l’intérêt du service. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire mais une phase d'attente avant la mise en place de la procédure de sanction.

#### Recours disciplinaires

La décision prononçant la sanction est susceptible d’un recours gracieux auprès de l’employeur et, le cas échéant, d’un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nice par voie de télérecours.

Pour des emplois de droit privé, les dispositions prévues par le Code du travail s’appliquent.

# Contacts utiles

Accueil de la collectivité : ………………….

Secrétaire de mairie *(ou DGS)* : ………………….

Service RH : ………………….

Directeur des services techniques : ………………….

Police municipale de la commune de …… : ………………….

Police nationale ou Gendarmerie nationale : 17 (ou 112 à partir d’un téléphone mobile)

Pompiers : 18 (ou 112 à partir d’un téléphone mobile)

SAMU : 15 (ou 112 à partir d’un téléphone mobile)

CDG06 : 04.92.27.34.34

 33 av. Henri Lantelme, 06700 Saint Laurent du Var

CNFPT 06 : 04.93.14.03.06

# Annexes

Annexe 1 : Procédure simplifiée relative au droit de retrait

Annexe 2 : Procédure en cas de comportement incompatible avec l’activité de travail

Annexe 3 : Procédure en cas d’accident de service / travail

Annexe 4 : Procédure en cas de maladie imputable au service

## Annexe 1 : Procédure simplifiée relative au droit de retrait

Un membre du CHSCT constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent

 Un Agent pense qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent

Information de l'autorité administrative et signalement sur le registre spécial

Information de l'autorité administrative

Possibilité de signalement sur le registre spécial

 Enquête immédiate menée par l'autorité territoriale et le membre du CHSCT auteur du signalement

(Présence de l’ACFI recommandée)

 Enquête immédiate menée par l'autorité territoriale

(Présence de l’ACFI et d’un membre du CHSCT recommandée)

 Accord sur les mesures pour faire cesser le danger

Désaccord sur la réalité du danger ou les mesures à prendre

 Désaccord entre l'agent et l'autorité territoriale

 Accord sur les mesures pour faire cesser le danger

 Réunion du CHSCT dans les 24 h

Information de l'inspecteur du travail

Retrait estimé injustifié

Retrait justifié

 Mise en demeure à l‘agent de reprendre le travail avec conséquences de droit

 Aucune sanction ni retenue de traitement ou salaire

 L'autorité territoriale arrête les mesures à prendre.

Le cas échéant, mise en demeure à l'agent de reprendre le travail avec conséquences de droit

 Application des mesures destinées à faire disparaître le danger

L’autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation

L’autorité territoriale informe le comité des décisions prises

 Accord sur les mesures pour faire cesser le danger

 Désaccord sur les mesures

 Intervention de l’ACFI en médiation avec rédaction d’un rapport à l’autorité territoriale

**Information d’un membre du CHSCT recommandée**

L’agent est invité à se retirer de la situation de travail

L’agent se retire de la situation de travail

## Annexe 2 : Procédure en cas de comportement incompatible avec l’activité de travail

Comportement manifestement incompatible avec l’activité de travail

Agent occupant un poste de travail dangereux tel que défini au présent règlement intérieur

*(cf.* [*Substances psychoactives*](#_Substances_psychoactives)*)*

Retour au travail

Faire un compte-rendu de l’entretien, en faire une copie à destination de l’agent et des ressources humaines

* Organiser un entretien dès la reprise de fonction
* Etablir un PV cosigné par l’agent

**OUI**

Test positif

Test négatif

L’agent occupe-t-il un poste de travail dangereux tel que défini au présent règlement intérieur ?

*(cf.* [*Substances psychoactives*](#_Substances_psychoactives)*)*

**NON**

Faire cesser l’activité de travail de l’agent

A tous les stades de la démarche le service d’assistance juridique et statutaire du CDG06 peut vous apporter des conseils et des supports.

Possibilité d’intervention au niveau de l’équipe / service / direction des services hygiène et sécurité au travail et de médecine préventive pour une action sensibilisation, responsabilisation.

En cas de test positif ou en présence d’un comportement incompatible avec les fonctions, il est fortement recommandé de demander une visite médicale auprès du médecin de prévention. Il est alors indispensable d’expliquer les raisons de la visite médicale dans le courrier ainsi qu’à l’agent. Les faits objectifs doivent être clairement relatés.

Rédiger un rapport hiérarchique d’incident relatant les faits et constats.

En fonction des circonstances et de l’état physique ou mental manifeste :

* Mise au repos dans un local de type bureau et régulièrement surveillé
* Appel du sauveteur secouriste du travail, infirmier ou du médecin de prévention
* Appel des sapeurs-pompiers, SAMU, SOS médecin
* Appel d’un proche de l’agent pour être pris en charge

En cas de doute sur l’état de santé, un avis médical doit impérativement être recherché.

Si l’agent adopte un comportement dangereux pour lui-même ou un tiers il doit être fait appel à la force publique (police nationale, municipale, gendarmerie).

**Contrôle interdit** de substance psychoactive.

**NON**

L’agent est-il capable de reprendre son poste ?

*Décision de sa hiérarchie*

Faire cesser l’activité de travail de l’agent

+

Sanctions envisageables

**OUI**

**Contrôle autorisé** de présence de substance psychoactive. Celui-ci est réalisé par un personnel encadrant, direct ou non

Le refus de se soumettre au(x) test(s) est considéré comme une présomption de test positif

L’agent est informé de la possibilité d’effectuer un second test

## Annexe 3 : Procédure en cas d’accident de service / travail

#### Agent relevant de la CNRACL (fonctionnaire régime spécial)

##### Déclaration de l’accidenté(e)

Il appartient à chaque agent victime d’un accident (service, travail ou trajet) d’en informer le plus rapidement possible sa hiérarchie. Il rédige ensuite une déclaration d’accident en retraçant les circonstances exactes de l’accident ainsi que la nature des lésions et précise, si cela est possible, l’identité des témoins.

En cas d’accident de trajet, un témoignage devra être fourni. A défaut, d’autres documents peuvent permettre d’attester l’heure et le lieu de l’accident : constat amiable ou bulletin de sortie des pompiers.

##### Rapport hiérarchique

A la suite de chaque accident (service, travail ou trajet), le supérieur élabore un rapport hiérarchique dans lequel il détaille les circonstances précises de l’accident. Le cas échéant, il lui appartient d’émettre des réserves quant à l’imputabilité au service.

Ces éléments doivent permettre d’identifier :

* Le lieu de l’accident,
* La date et l’heure,
* L’activité de l’agent au moment de l’accident,
* Les horaires de l’agent le jour de l’accident,
* Le siège des lésions exprimées par l’agent,
* Les éléments matériels à l’origine des blessures.

##### Décision d’imputabilité

L’autorité territoriale peut saisir la commission de réforme du CDG06 concernant l’imputabilité au service.

La décision d’imputabilité ou non au service revient à l’employeur.

#### Agent relevant de la Sécurité sociale (fonctionnaire régime général et agents contractuels)

En cas d’accident de travail ou de trajet, l’agent doit envoyer sa déclaration d’accident dans les 24 heures à la sécurité sociale.

Pour les agents relevant de la sécurité sociale, la décision d’imputabilité ou non au service est prise par la sécurité sociale.

#### Visite médicale

Chaque agent est tenu, conformément à son devoir d’obéissance hiérarchique, de se rendre, même s’il est en arrêt de travail, à toute convocation chez un médecin.

#### Accident de trajet

Le trajet est le parcours entre le domicile de l’agent et son lieu de travail.

Dès lors que l'accident survient dans les temps et lieu entre le domicile de l'agent et son lieu de travail durant le temps normal du trajet et sur l'itinéraire le plus direct, la réunion de ces éléments permet de caractériser l'accident en accident de trajet.

En revanche, l'accident de trajet doit être établi à partir des éléments produits par la victime afin d'établir la réalité de l'accident. Des documents de preuve devront donc être fournis par l’agent.

## Annexe 4 : Procédure en cas de maladie imputable au service

#### Agent relevant de la CNRACL (fonctionnaire régime spécial)

##### Demande de l’agent

Il appartient à l’agent de demander à bénéficier d’une reconnaissance de sa maladie comme maladie professionnelle après de son employeur. A ce titre, il devra produire un certificat médical de son médecin avec la date de première constatation ainsi que les pièces médicales justificatives.

##### Rapport hiérarchique

Lors d’une demande de reconnaissance d’une maladie professionnelle, le supérieur élabore un rapport hiérarchique dans lequel il détaille les conditions de travail de l’agent.

##### Décision d’imputabilité

L’autorité territoriale peut saisir la commission de réforme du CDG06 concernant l’imputabilité au service de la maladie.

Afin d’établir le lien avec le service et conformément au tableau des maladies professionnelles, l’agent verra en visite le médecin de prévention qui devra établir un rapport, à l’aide de la fiche de poste. En parallèle, une contre-visite par un médecin agréé sera organisée.

#### Agent relevant de la Sécurité sociale (fonctionnaire régime général et agents contractuels)

En cas de maladie professionnelle, la déclaration doit être faite dans les 15 jours auprès de la sécurité sociale. Toutefois, elle peut être encore recevable dans les deux ans à compter du début de l’arrêt d'activité pour maladie ou de la date du certificat médical informant du lien possible entre la maladie et l’activité professionnelle.

Dans tous les cas, la décision d’imputabilité ou non est prise par la sécurité sociale.

#### Visite médicale

Chaque agent est tenu de se rendre obligatoirement à toute convocation chez un médecin agréé ou chez le médecin de prévention, même s’il est en arrêt de travail.



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*