

République française  
Département du Puy-de-Dôme  
Commune d'Orcet  
Séance du Conseil municipal du 26 septembre 2023

## APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

L'an deux mille vingt-trois, le 26 septembre, à 19 heures 30, le conseil municipal de la Commune d'Orcet dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil, sous la présidence de M. Dominique GUELON, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 14 septembre 2023

Nombre de membres en exercice : 23

Quorum : 12

Secrétaire de séance : Bernard DUCREUX

### Etaient présents (20) ou représentés (1) :

Dominique GUELON, Valérie ROUX, René GUELON, Martine MATHELY, François MARQUET, Jean-Paul BOUVIER, Xavier DUBOIS, Bernard DUCREUX, Francis GILBERT, Christian GIRY, Michèle PINET, Henri-Bernard BOULINGUEZ, Gérard CHEVRIER-DOUSSET, Sébastien MORANGE, Patricia FOUGERE, Magali LEWICKI, Arnaud MITORAJ, *Sophie PICOT représentée par Arnaud MITORAJ*, Alexandra PIRON, Aline TETEVIDE, Valéry VIALARD,

### Étaient absents ou excusés (2) :

Julie DURIEZ, Bénédicte BORREL

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu l'avis du CST du Centre de gestion du 12 septembre 2023,

### Le Conseil municipal, décide, à l'unanimité:

- d'approuver le règlement intérieur du personnel ci-annexé

Le Maire,

Fait à Orcet le: 30 septembre 2023  
Signé le : 30 septembre 2023 à Orcet  
Publié le : 30 septembre 2023  
Transmis le : 30 septembre 2023

Dominique GUELON

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

## MAIRIE D'ORCET



# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>I. ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	<b>4</b>
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail	4
Article 2 : Le décompte des 1 607 heures	5
Article 3 : Les prescriptions minimales	5
Article 4 : L'annualisation du temps de travail	6
Article 5 : Les cycles de travail	6
Article 6 : La pause méridienne	6
Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel	6
Article 8 : Les heures supplémentaires	7
Article 9 : Les heures complémentaires	7
Article 10 : La journée de solidarité	8
Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)	8
Article 12 : L'astreinte et la permanence	9
Article 13 : Les horaires variables	9
Article 14 : Le télétravail	9
Article 15 : Retard et absence de l'agent	9
<b>II. LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT</b>	<b>10</b>
Article 16 : Les congés annuels	10
Article 17 : Le compte épargne temps (CET)	10
Article 18 : Les congés de maladie	10
Article 19 : Autorisations spéciales d'absence	12
Article 20 : Congés pour naissance ou adoption	14
Article 21 : Le congé maternité	14
Article 22 : Le congé pour adoption	15
Article 23 : Le congé paternité	16
Article 24 : Le congé parental	16
Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés	17
Article 26 : La formation du personnel	17
<b>III. HYGIENE, SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>	<b>18</b>
Article 27 : Prévention des risques généraux liés au travail	18
Article 28 : Surveillance médicale	20
Article 29 : Conduites addictives	21
Article 30 : Sécurité incendie	23

## **CHAPITRE IV. RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ**

Article 31 : Les droits des agents de la fonction publique territoriale	24
Article 32 : Les obligations des agents de la fonction publique territoriale	26
Article 33 : Tenues	28
Article 34 : Utilisation du téléphone portable et d'internet au travail	28
Article 35 : Port du masque	29
Article 36 : Protection de l'environnement	29
Article 37 : Règles de citoyenneté	29

## **CHAPITRE V. UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE 30**

Article 38 : Modalités d'accès aux locaux	30
Article 39 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service	30
Article 40 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service	30
Article 41 : Usage du matériel de la collectivité	31

## **CHAPITRE VI. LA DISCIPLINE 32**

Article 42 : Généralités	32
Article 43 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	32
Article 44 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	32
Article 45 : Les sanctions des agents contractuels	33
Article 46 : Droit à la défense de l'agent	33

## **CHAPITRE VII : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR 34**

Article 47 : Modification du règlement intérieur	34
Article 48 : Entrée en vigueur du règlement	34

*Depuis le 01/01/2023, les comité technique (CT) et le Comité d'hygiène de sécurité et conditions de travail (CHSCT) sont remplacés par le Comité Social Territorial (CST).*

## PRÉAMBULE

**Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la collectivité.**

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la collectivité quelle que soient leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*) est soumis au présent règlement intérieur.

Les personnes extérieures à la mairie d'Orcet intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables à tous les agents dans l'exercice de leurs fonctions, quel que soit l'endroit (locaux, voirie, espaces extérieurs, hors de la collectivité...).

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur. Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la collectivité et à tout nouvel agent de la collectivité.

## I. ORGANISATION DU TRAVAIL

### Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

*NDLR : Dans cet article, vous avez la possibilité d'évoquer les modalités d'organisation du temps de travail, par délibération de votre organe délibérant, après avis du CT, dans le respect des dispositions prévues ci-dessous.*

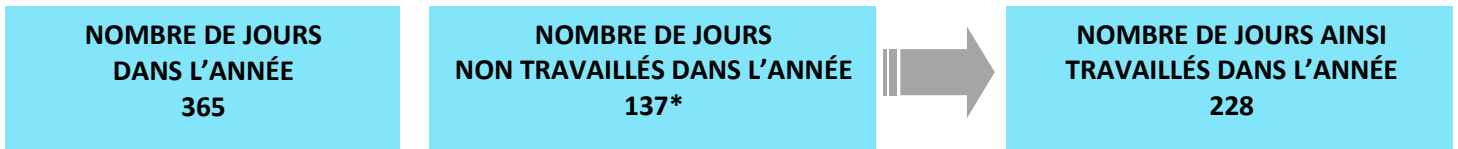
La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

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

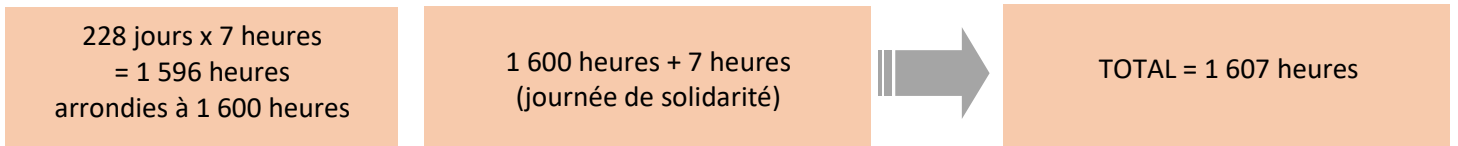
Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

## Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



Le décompte d'heures s'effectue ainsi :



### \*Décomptés ainsi :

Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours

Congés annuels :  $5 \times 5 = 25$  jours (pour 5 jours travaillés)

Forfait jours fériés : **8 jours** en moyenne (le nombre de jours fériés peut aussi être modifié annuellement pour tenir compte de la réalité du calendrier)

## Article 3 : Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

## Article 4 : L'annualisation du temps de travail

NDLR : l'objet de l'annualisation est double :

- d'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et à le libérer lors des périodes creuses
- d'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires.

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Dès lors, plusieurs modalités de calcul sont possibles.

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (*comptabilisées sur l'année*) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité :

Exemple n°1 : un agent affecté au service scolaire

- **Les périodes hautes** = temps scolaire
- **Les périodes basses** = périodes de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (*du grand ménage par exemple*) ou périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels, dans la mesure où les nécessités de services imposent nécessairement une présence de l'agent pendant le temps scolaire

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail annualisé feront l'objet d'une récupération.

## Article 5 : Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. **Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle**, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte légal.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

## Article 6 : La pause méridienne

Pour rappel, la réglementation ne prévoit pas une pause méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum, un agent ne devant pas travailler plus de 6h consécutivement.

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Les modalités doivent être prévues par l'organe délibérant et en tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 minutes minimum à 120 minutes maximum.

## Article 7 : Dispositions relatives au travail à temps partiel

Le service à temps partiel ne doit pas être confondu avec le temps non complet. Dans le premier cas, il s'agit d'une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet et dans le second, d'un emploi créé à temps non complet, exprimé en nombre d'heures à effectuer.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle de travail est calculée prorata.

Exemple : Temps partiel à 80% :  $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$  heures.

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

Sur demande de l'agent, le temps partiel est **de droit** :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (*quotité comprise entre 50 et 99 %*) le mode d'organisation de son activité (*quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel*).

### Article 8 : Les heures supplémentaires

Tous les agents de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme des **heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale** au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail adopté par la collectivité.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127 % pour les suivantes

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (*entre 22h et 7h*) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (*entre 7h et 22h*).

### Article 9 : Les heures complémentaires

La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet (TNC) a été fixée en fonction des besoins du service.

Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail. Si tel est le cas, elles sont considérées comme des heures complémentaires et rémunérées.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (*à défaut de compensation*) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.



## Article 10 : La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (**Lundi de Pentecôte**)
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

## Article 11 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Délibération n° 2021-43 du 21 décembre 2021.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

DURÉE HEBDOMADAIRE	NOMBRE DE JOURS ARTT ATTRIBUÉS PAR AN
35h30	3 jours
36h00	6 jours
36h30	9 jours
37h00	12 jours
37h30	15 jours
38h00	18 jours
39h00	23 jours

Pour ceux absents pour raisons de santé :

Les situations d'absence du service qui engendrent une **réduction des droits** à l'acquisition annuelle de jours **ARTT** sont les congés pour raison de santé, notamment pour :

- **Les fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.
- **Les agents contractuels** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dès lors, lorsqu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal au nombre de jours nécessaires pour obtenir une journée d'ARTT, il convient de défalquer son crédit annuel de jours ARTT d'autant (**quotient de réduction fixé à 17 jours d'absence pour 13.5 ARTT durée de travail appliqué dans la collectivité**).

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (*Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018*).

## Article 12 : L'astreinte et la permanence

Pas de délibération concernant les astreintes et permanences.

## Article 13 : Les horaires variables

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du CST.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte :

- Des missions spécifiques des services
- Des heures d'affluence du public
- Des périodes estivales

Elle nécessite la mise en place d'un système de contrôle quotidien.

## Article 14 : Le télétravail

*Délibération n°2021-42 du 21 décembre 2021.*

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier du télétravail qui peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Le télétravail peut être régulier ou ponctuel.

L'exercice des fonctions sous forme de télétravail ne peut excéder 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine.

Dans la collectivité les modalités d'application du télétravail, fixées par délibération en date du 21 décembre 2021, sont les suivantes le télétravail est instauré à compter du 01/01/2022 pour 1 jour par semaine aux agents administratifs éligibles et qui en font la demande.

## Article 15 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.

## II. LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

### Article 16 : Les congés annuels

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit 25 jours pour un temps complet.

Un jour supplémentaire est accordé à l'agent qui a pris entre cinq et sept jours de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Deux jours supplémentaires sont accordés si l'agent prend au moins huit jours de congés annuels dans les mêmes conditions. Il s'agit des jours de fractionnement.

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels sont proratisés et arrondis au supérieur.

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté, sauf autorisation exceptionnelle, expresse et écrite de l'autorité territoriale.

L'absence du service ne peut excéder 31 calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

Par exception, lorsque l'agent, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de son congé annuel, il voit ce dernier automatiquement reporté à partir de l'année suivante dans la limite de 15 mois.

### Article 17 : Le compte épargne temps (CET)

*Délibération n°4722020 du 17 décembre 2020*

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de jours d'ARTT.
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 jours. (Maximum 5 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement).
- Le report de repos compensateurs et heures supplémentaires converties en jours sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées. (Maximum 5 jours de repos compensateurs soit 35 heures).

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante (60) jours.

### Article 18 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service RH un **certificat médical dans les 48 heures suivant le début du congé**. En cas **accident de travail**, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont **24 heures pour informer leur employeur**.

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié

(hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou pourra être prise à son encontre.

**Pour les fonctionnaires**

- Les maladies non professionnelles

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
<b>Congé maladie ordinaire</b>	Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. *
<b>Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)</b>	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
<b>Congé longue durée (Titulaire CNRACL)</b>	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.
<b>Congé grave maladie (Titulaire IRCANTEC)</b>	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

° Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

\* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

	TYPE DE CONGÉ	DURÉE	RÉMUNÉRATION
<b>Fonctionnaires affiliés à la CNRACL / régime spécial.</b>	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%  100%
<b>Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC / régime général</b>	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

\*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

**Pour les agents contractuels :**

▪ Les maladies non professionnelles

DURÉE ET RÉMUNÉRATION	
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

\* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

▪ Les maladies professionnelles et accident de travail

TYPE DE CONGÉ	DURÉE	RÉMUNÉRATION	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
Maladie professionnelle		Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

\*Les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

Les procédures à appliquer pour les accidents en service et maladie professionnelle sont annexés au présent document.

*Article 19 : Les autorisations d'absence*

▪ **Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux**

Les autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux **peuvent** être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public et privé à l'occasion de certains évènements familiaux, **sous réserve des nécessités du service**, et n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

**Elles doivent faire l'objet d'une demande, accompagnée de justificatifs à l'autorité territoriale.**

Compte tenu des déplacements à effectuer pour ces motifs, la durée de l'absence peut être majorée des délais de route qui, en tout état de cause, ne sauraient excéder 48 heures aller-retour.

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX**

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<b>Mariage ou PACS</b> de l'agent	5 jours ouvrés*	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	<b>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984</b>
<b>Mariage</b> d'un enfant	1 jour ouvré*		<i>QE n° 44068 JO AN du 14 avril 2000</i>
<b>Mariage</b> d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur			<i>QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001</i>
<b>Décès</b> du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrés*	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	<b>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984</b>
<b>Décès</b> d'un enfant ou pupille	5 jours ouvrés*		
<b>Décès</b> père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrés*		
<b>Décès</b> d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvré*		
<b>Décès</b> du petit-enfant	2 jours ouvrés*		
<b>Maladie ou accident</b> très grave du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative	<b>Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984</b>
<b>Maladie ou accident</b> très grave d'un enfant			
<b>Maladie ou accident</b> très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½ journées		

\* En l'absence de précisions textuelles, durées maximales données à titre indicatif et **soumises à décision de l'autorité territoriale.**

- **Autorisations spéciales d'absence liées à l'exercice d'un mandat électif**

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions.

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance.

L'employeur n'est pas tenu de payer comme temps de travail effectif le temps passé par l'élu aux séances et réunions précitées.

- **Autorisations spéciales d'absence pour exercice d'un mandat syndical**

Les représentants syndicaux peuvent bénéficier de facilités qui seront rémunérées dans le cadre de leur activité syndicale, conformément aux dispositions des articles L214-3 à L214-7 du Code général de la fonction publique.

## ▪ Dispositions Autorisations d'absence liées à la maternité

L'agent pourra bénéficier de droit, d'une autorisation pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à la naissance dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

L'agent conjoint bénéficie d'autorisations spéciales d'absence pour se rendre à trois examens médicaux obligatoires de suivi de grossesse pour l'accompagner.

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail.

L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention.

L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4<sup>ème</sup> mois afin d'organiser le service.

### Article 20 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière **continue**. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière **continue ou fractionnée** dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

### Article 21 : Congés de maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3<sup>e</sup> mois de grossesse. Une déclaration à l'employeur doit être transmise avant la fin du 4<sup>e</sup> mois, elle permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

#### En cas de grossesse simple :

- L'agent a moins de deux enfants : **16 semaines** (*congés prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)

- L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : **26 semaines** (congé *postnatal de 18 semaines*)

#### **En cas de grossesse gémellaire :**

- **34 semaines** (congé *prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

#### **En cas de grossesse de triplés (ou plus) :**

- **46 semaines** (congé *prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Pour un agent en CDD, le congé est accordé dans la limite de la période d'engagement restant à courir. Si le contrat est renouvelé, il débutera par la fin de la période légale de congé de maternité.

#### **Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :**

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

### Article 22 : Congés d'adoption

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

**La durée du congé pour adoption** est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

*(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours).*

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

*(En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours)*

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.



### Article 23 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit si demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (*4 jours*) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

### Article 24 : Le congé parental

Le congé parental est un congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant.

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débuter à tout moment au cours de la période ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire, et par périodes de 6 mois renouvelables pour un contractuel.

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

## Article 25 : Dispositions particulières aux jours fériés

### **La fête du travail :**

Le jour du 1<sup>er</sup> mai doit obligatoirement être chômé, exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

### **Les autres jours fériés :**

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

Le service accompli un jour férié en dehors du temps de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

## Article 26 : La formation du personnel

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels bénéficient de formations obligatoires (*formation d'intégration et de professionnalisation*) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (*formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française*).

Cf annexe 2

### III. HYGIENE, SANTÉ ET SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

#### Article 27 : Prévention des risques généraux liés au travail

##### ▪ L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention (Ex ACO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

##### ▪ Respect des consignes de sécurité

#### *Article L4122-1 du code du travail*

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

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

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

##### ▪ Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs (EPI et EPC)

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

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

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

##### ▪ Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

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

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

## ▪ Stockage de produits dangereux

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

## ▪ Autorisations et habilitations

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

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

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

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

## ▪ Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance. Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

## ▪ Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

[\*Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale\*](#)

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

- **Le document unique d'évaluation des risques professionnels**

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

L'objectif du document unique n'est pas simplement de se mettre en conformité avec la réglementation et d'éviter les sanctions, mais avant tout de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique est en cours de réalisation.

### Article 28 : Surveillance médicale

- **Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise après un congé maladie (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Pour toute urgence médicale, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures sont également valables pour tout usager de la collectivité.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (*apprentis, contrats aidés, ...*) est régi par les dispositions du code du travail.

- **Vaccinations**

Tout agent est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

#### ▪ **Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible au sein de chaque service, il convient de désigner un responsable pour ses attributions (vérification des dates de préemption, réapprovisionnement, ...).

### Article 29 : conduites addictives

#### ▪ **Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

Une tolérance à une consommation exceptionnelle et raisonnable d'alcool (cidre et poiré) est admise lors de moments de convivialité, avec l'accord préalable de la direction, et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l'eau.

En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux individuels ou communs (*vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc.*),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (*carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.*).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

#### ▪ **Suspicion d'état d'ébriété d'un agent**

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes définis préalablement :

- Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise
- Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...)

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne dûment désigné (*par exemple : l'Autorité territoriale, un élu, le directeur général des services, supérieur hiérarchique...*) par celle-ci.

## PROCEDURE DE CONTROLE D'ALCOOLEMIE :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

## PROCEDURE DE DETECTION DE PRODUITS STUPEFIANTS :

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que :

- Si l'agent est victime d'un incident et/ou accident.
- Sur des postes dits « sensibles » identifiés par le médecin du travail en lien avec l'autorité territoriale.

L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise

La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

## Article 30 : Sécurité incendie

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,

**Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation.**

### Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

### Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)



## IV. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général.

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

### **RÈGLES SPÉCIFIQUES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

#### *Article 31 : Les droits des agents de la fonction publique territoriale*

- **Liberté d'opinion**

*Article L 111-1 du code de la fonction publique.*

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de 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.

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

- **Le droit syndical**

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale** et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

- **Droit à la protection de la collectivité**

*Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.*

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

- **Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail**

*Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

- **Droit à la formation**

*Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.*

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

Un plan de formation annuel doit être établi par l'autorité territoriale.

## Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent est tenu d'y participer.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels ont pour but quant à elles de permettre un avancement de grade ou un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires, mais peuvent aussi concerner l'accès à un corps d'une autre fonction publique (*hospitalière ou Etat*) et aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

### Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation (CPF) a pour objectif de permettre au fonctionnaire (*ou à l'agent contractuel*), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

#### ▪ **Droit à consulter un référent déontologue**

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

#### ▪ **Le droit à la rémunération après service fait**

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

#### ▪ **Exercice du droit de grève**

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire l'interruption du travail ou une réduction de jours de congés annuels.

#### ▪ **Droit de retrait**

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

### Article 32 : Les obligations des agents de la fonction publique territoriale

Les agents employés par la commune sont majoritairement résidents d'Orcet ou du territoire intercommunal. Ils sont porteurs de l'image de notre commune. Par ailleurs, les agents sont tenus à des obligations professionnelles et déontologiques liées au fait qu'ils sont au service de l'intérêt général.

#### ▪ **Comportement professionnel**

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la **dignité** de chacun. Ils doivent exercer leurs fonctions avec **impartialité, intégrité et probité**.

En toute situation, l'agent doit être cordial, accueillir l'utilisateur avec bienveillance, être disponible, l'informer ou le renseigner.

#### La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses ou ses opinions dans l'exercice de celles-ci (ex : tatouages, signe visible destiné à marquer son appartenance à une religion, coiffe, ...).

#### La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

#### Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

#### Prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

- **Obligation d'obéissance hiérarchique**

*Article L 121-10 du code de la fonction publique*

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

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

- **L'obligation de secret professionnel**

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (*ou administrations*) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

- **L'obligation de discrétion professionnelle**

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

- **L'obligation de réserve**

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

- **L'obligation de service et les limites au cumul d'activités**

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, ...*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

- **L'obligation de non-ingérence**

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

## RÈGLES SPÉCIFIQUES A LA COLLECTIVITÉ

### Article 33 : TENUES

Le choix de la tenue vestimentaire relève de la liberté individuelle ; liberté qui ne saurait avoir un caractère absolu. Ainsi des restrictions peuvent y être apportées à conditions qu'elles soient justifiées par l'intérêt du service, par la nature des tâches à accomplir.

Un protocole vestimentaire peut être imposé par l'autorité territoriale. Les motifs de restrictions sont :

- Répondre à des impératifs de sécurité
- Satisfaire aux exigences d'image de la collectivité.

Il est demandé aux agents de la collectivité de porter une tenue descente, soignée, neutre, propre et appropriée à l'emploi occupé : l'accueil du public, l'hygiène ou la sécurité, le contact avec les enfants, ....

Le maquillage est autorisé et il devra être discret, naturel et léger.

Les décolletés, hauts courts et shorts sont interdits.

Les cheveux doivent être propres et au contact des enfants, ils devront être attachés.

Les ongles doivent être taillés courts et le vernis est toléré.

Par mesures d'hygiène et de sécurité, les bijoux portés ne doivent pas présenter de dangers pour l'exécution des pratiques professionnelles (bagues saillantes, grandes boucles d'oreilles, piercing, bracelets fins, foulards...).

Pour le restaurant scolaire : en sus des EPI, la charlotte devra être portée pour la préparation des repas et le service lorsque celle-ci est fournie par l'employeur.

Pour le centre technique municipal : le port de pantalons longs et de chaussures de sécurité est obligatoire lors de l'usage de machine ou matériel portatif dont l'utilisation présente un risque de blessure.

### Article 34 : Utilisation du téléphone portable et d'internet au travail

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

## Article 35 : Port du masque

Le port du masque est obligatoire :

- pour les personnes qui ont des symptômes d'une maladie respiratoire infectieuse (toux, mal de gorge ou congestion nasale) jusqu'à la disparition des symptômes;

et il reste fortement recommandé :

- en présence de personnes vulnérables en raison de leur état de santé ou de leur âge (plus de 60 ans) ;

## Article 36 : Protection de l'environnement

### ▪ **Tri sélectif**

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, déchets alimentaires dans les bacs et conteneurs appropriés.

## Article 37 : Règles de citoyenneté

### ▪ **Economie**

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

### ▪ **Bureautique**

Le matériel mis à disposition des agents pour effectuer les tâches du quotidien (ex : fournitures bureautiques, ...) ne doit pas être détourné de son usage principal et de son lieu de travail. Emporter ces fournitures à titre privé est un vol.

Concernant les règles d'utilisation de l'imprimante et de la photocopieuse à des fins personnelles ce sont les règles d'usage qui prévalent. Il vous appartient de ne pas monopoliser les équipements pour imprimer des documents personnels et de les limiter aux strictes priorités.

### ▪ **Espaces communs**

Concernant les espaces communs aux seins des différents services notamment sur le matériel mis à disposition (machine à laver, frigo, micro-ondes, douches, ... ):

Chaque agent est tenu de respecter le matériel mis à sa disposition.

Il doit en prendre soin et vérifier son état (fonctionnement et propreté) en veillant notamment :

- aux consignes d'utilisation et de sécurité
- à ne pas le déplacer, ni le démonter afin de ne pas l'endommager
- au nettoyage et au rangement
- au stockage dans un endroit approprié

Toute anomalie ou dégradation devra être signalée au plus tôt afin de pouvoir en bénéficier au plus vite.

## V. UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

### Article 38 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

### Article 39 : Utilisation d'un véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service n'est pas considérée comme un avantage en nature puisque le véhicule est exclusivement utilisé pendant le service des agents et pour des besoins strictement professionnels.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent d'utiliser le véhicule de service à titre privé pour une courte durée.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remis à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée sans délai.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Les véhicules doivent être entretenus et nettoyés régulièrement par leurs utilisateurs. Les déchets doivent être évacués.

### Article 40 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel, accompagné d'un ordre de mission, doit être délivré par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur (*ce n'est, par exemple, pas le cas du vélo*).

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Il convient de s'assurer de la couverture prévue au contrat d'assurance de l'agent qui utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels. En effet, l'agent doit assurer son véhicule pour une utilisation professionnelle.

### Article 41 : Usage du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail.

Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles sauf sur autorisation expresse de l'autorité par le biais d'une fiche de prise en compte.

En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.



## VI. LA DISCIPLINE

### Article 42 : Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

### Article 43 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement\*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième 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 de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

\*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

### Article 44 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de trois jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- L'exclusion définitive du service

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

## Article 45 : Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée.
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

## Article 46 : Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

## VII. MISE EN OEUVRE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### Article 47 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

### Article 48 : Entrée en vigueur du règlement

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2023.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 12 septembre 2023 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 26 septembre 2023.

**Annexe 1 : procédures à appliquer pour accident de travail / trajet et maladie professionnelle.**

**PROCÉDURE A APPLIQUER EN CAS  
D'ACCIDENT DE SERVICE – D'ACCIDENT DE TRAJET  
(Stagiaires et fonctionnaires à temps complet ou  $\geq$  28h)**

Vous êtes **fonctionnaire territorial, stagiaire ou titulaire CNRACL** et êtes victime d'un accident de service ou de trajet. En vertu des articles 37-2 et 37-3 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, il convient d'adresser par tout moyen à l'autorité territoriale et notamment au service ressources humaines de la collectivité une **déclaration d'accident de service** ou de trajet **dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident**, une déclaration d'accident de service comportant :

- Le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

**Si l'accident entraîne un arrêt de travail, le certificat médical doit être transmis à l'autorité territoriale dans un délai de 48h** suivant son établissement lorsqu'il y a incapacité temporaire de travail.

En cas d'envoi au-delà de ce délai, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'arrêt et la date d'envoi de celui-ci peut être réduit de moitié.



**Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de la collectivité/établissement public.  
Ne pas oublier de joindre un certificat médical.**

## **DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE OU D'ACCIDENT DE TRAJET**

### **INFORMATIONS RELATIVES A LA VICTIME**

#### **Informations personnelles**

Nom de naissance :..... Nom d'usage :.....

Prénom :.....

Date de naissance :.....

N° de sécurité sociale :.....

Adresse personnelle :.....

Téléphone personnel :.....

Mail personnel :.....

#### **Coordonnées administratives**

Nom de la collectivité ou établissement public : .....

Nom du service: .....

Adresse :.....

Téléphone professionnel :.....

Mail professionnel :.....



### Statut et catégorie de l'agent

- Stagiaire  Titulaire  
 A  B  C

Cadre d'emploi:.....

Grade :.....

DHS : ..... Temps non complet  Temps partiel  Si temps partiel, quotité : .....%

Précisez les jours travaillés : .....

Métier/fonctions : .....

Date entrée en poste :.....

Activité habituelle :  Terrain  Bureau  Atelier  Autre:.....

**Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de la collectivité/établissement public.  
Ne pas oublier de joindre un certificat médical.**

### INFORMATIONS RELATIVES A L'ACCIDENT

Date de l'accident :.....

Heure de l'accident :.....

Horaires de travail le jour de l'accident :.....

Horaires habituels (si différents des horaires du jour de l'accident, expliquer) :

.....  
.....  
.....  
.....

Lieu précis de l'accident (coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail, si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice des fonctions : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation) :

.....  
.....  
.....  
.....

Préciser s'il s'agit (plusieurs réponses possibles) :

- Lieu de travail habituel
- Lieu de travail occasionnel (ex : lieu de formation)
- Lieu de restauration habituel
- Lieu de télétravail
- Accident de la circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique)

*impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette,...)*

- Au cours du trajet domicile/lieu de travail
- Au cours d'une mission pour l'employeur (*ex : réunion extérieure, ou dans le cadre d'un ordre de mission*)
- Au cours du trajet lieu de restauration habituel/lieu de travail

Activité de la victime lors de l'accident (*tâche exécutée au moment de l'accident*) :

.....  
.....  
.....  
.....

Description de la nature de l'accident (*ex : chute, agression,...*) :

.....  
.....  
.....  
.....

Objet dont le contact a blessé la victime (*ex : matériau, outil, véhicule,...*):

.....

Témoins :  Oui  Non (*si non, indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident*)

Nom/prénom/qualité (*adresse si extérieur à l'administration*) :

.....  
.....  
.....

Accident causé par un tiers :  Oui  Non

Nom, prénom, adresse du tiers (*si connu*) :

.....  
.....  
.....

Société d'assurance du tiers (*si connu*) : .....

### **Conséquences de l'accident**

Nature des lésions médicalement constatées :

*En cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres ».*

- Plaie/blessure
- Fracture
- Amputation
- Commotion/traumatisme
- Asphyxie/noyade
- Luxation/entorse/foulure

- Brulure/gelure
- Choc (*chocs consécutifs à des agressions, menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques*)
- Empoisonnement/infection
- Effets de température, de lumières, de radiations
- Effets du bruit, des vibrations, de la pression (*perte auditive aiguë, barotraumatisme...*)
- Blessures multiples
- Autres (à préciser) :

.....  
.....

Siège des lésions (*indiquer l'endroit du corps qui a été atteint : tête, membres, yeux..., préciser s'il y a lieu, droite ou gauche. En cas de divergence avec le certificat médical, seul ce dernier fait foi*) :

.....  
.....  
.....

#### Pièces jointes

- Certificat médical (*obligatoire même sans prescription d'arrêt de travail*)
- Témoignages écrits
- Rapport de police/gendarmerie/pompiers
- Dépôt de plainte
- Constat amiable
- Ordre de mission
- Bulletin d'hospitalisation
- Plans (*pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté, préciser le lieu de départ et d'arrivée, le parcours habituel s'il est différent de l'endroit où l'accident s'est produit*)
- Autres (à préciser) : .....

Je soussigné (*prénom/nom*) :

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à :

Le (*date de déclaration*):

Signature de l'agent ou de son représentant s'il y a lieu :



## PROCÉDURE A APPLIQUER EN CAS DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE (CITIS) (STAGIAIRES ET FONCTIONNAIRES A TEMPS COMPLET OU $\geq$ 28H)

Vous êtes **fonctionnaire territorial stagiaire ou titulaire CNRACL** et vous êtes affecté par une **maladie** que vous-même ou votre médecin estimez **causée par votre activité professionnelle**. En vertu des articles 37-2 et 37-3 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, il convient d'adresser par tout moyen à l'autorité territoriale et notamment au service ressources humaines de la collectivité ou de l'établissement public une déclaration de maladie professionnelle comportant :

- Le présent formulaire précisant les circonstances de la maladie,
- Un certificat médical indiquant la nature et le siège de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.

Cette déclaration doit être transmise dans un **délai de deux ans** à compter de :

- la **date de la première constatation médicale de la maladie** ;
- ou de la date à laquelle le fonctionnaire est **informé par certificat médical du lien possible entre sa maladie et l'activité professionnelle** ;
- ou, en cas **de modifications des tableaux de maladies professionnelles du code de la sécurité sociale** si le fonctionnaire est déjà atteint d'une maladie correspondant à ces tableaux, de la date d'entrée en vigueur de ces modifications.

**Si la maladie entraîne un arrêt de travail, le certificat médical doit être transmis à l'autorité territoriale dans un délai de 48h** suivant son établissement.

Les maladies pouvant être imputables au service article 21 bis IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.



Page à compléter et à transmettre au service des ressources humaines de la collectivité/établissement public.

Ne pas oublier de joindre un certificat médical.

## DECLARATION DE MALADIE PROFESSIONNELLE

### INFORMATIONS RELATIVES A LA VICTIME

#### Informations personnelles

Nom de naissance :..... Nom d'usage :.....

Prénom :.....

Date de naissance :.....

N° de sécurité sociale :.....

Adresse personnelle :.....

Téléphone personnel :.....

Mail personnel :.....

#### Coordonnées administratives

Nom de la collectivité ou de l'établissement public :  
.....

Nom du service d'affectation :.....

Adresse :.....

Téléphone professionnel :.....

Mail professionnel :.....

#### Statut et catégorie de l'agent

Stagiaire  Titulaire

A  B  C

Cadre d'emploi :.....

Grade :.....

DHS : ..... Temps non complet  Temps partiel  Si temps partiel, quotité : ....%

Précisez les jours travaillés : .....

Métier/fonctions : .....

Date entrée en poste :.....



Activité habituelle :  Terrain  Bureau  Atelier  Autre:.....

**INFORMATIONS RELATIVES A LA MALADIE**

Désignation de la maladie (*se reporter au certificat médical*) :

.....  
...

Le cas échéant, le n° et le titre du tableau correspondant à la maladie inscrite aux tableaux des maladies professionnelles prévues à l'article R.461-3 du code de la sécurité sociale et figurant en annexe II de ce code (*se reporter au certificat médical*) : .....

Lieu précis d'exposition au risque et nature du risque (*s'il est connu – indiquer le ou les lieux d'exposition en précisant pour chaque lieu la période d'exposition : du...au...*) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Circonstances de l'apparition des troubles et description des fonctions liées à leur apparition (*environnement, tâches exécutées, gestes effectués...*) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Élément matériel éventuellement associé à la maladie professionnelle (*machine, appareil, produit...*) :

.....

**Description du siège et de la nature de la ou des pathologies**

Indiquer les manifestations de la maladie que l'agent souhaite porter à la connaissance de l'administration :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date de la première constatation médicale de la maladie : .....



Le cas échéant, les dates des arrêts de travail :

- Du ..... Au.....
- Du..... Au.....
- Du.....Au.....

Attestation de témoins éventuels : Oui  Non

Nom/prénom/qualité (adresse si externe à l'administration) :

.....  
.....  
.....

Pièces jointes

- Certificat médical (*obligatoire*)
- Témoignages
- Fiche d'exposition à des facteurs de risques professionnels
- Pli confidentiel – secret médical (*à l'exception de la présente déclaration et du certificat médical, tous les documents joints comportant des informations à caractère médical doivent être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « Pli confidentiel – secret médical »*)
- Examens médicaux requis par le tableau correspondant à la maladie inscrit au code de la sécurité sociale (*à préciser par votre médecin*)
- Autres documents médicaux (*copie des ordonnances, bulletins d'hospitalisation ou tout autre document médical en lien avec la maladie, à lister*) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je soussigné (*prénom et nom*) :

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées.

Fait à :

Le (*date de la déclaration*) :

Signature de l'agent ou de son représentant s'il y a lieu :

## **Annexe 2 : La formation du personnel**

# **LA FORMATION DES AGENTS**

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

**Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels recrutés pour une durée égale ou supérieure à un an**, sur emploi permanent en application de l'article L.332-8 du Code général de la fonction publique bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations non obligatoires accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

**Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an** bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

### **A - Le plan de formation**

La collectivité (ou l'établissement) doit établir un plan de formation annuel (ou pluriannuel) qui 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
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, fixe les priorités de la collectivité.

Conformément à l'article L423-3 du Code général de la fonction publique, le plan de formation doit :

- être présenté à l'assemblée délibérante
- soumis, pour avis, au comité social territorial technique
- transmis à la délégation du CNFPT

Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social. Ce plan est en cours de réalisation.

## *B - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire*

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

### **I. LES FORMATIONS STATUTAIRES OBLIGATOIRES**

#### ➤ **La formation intégration :**

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois. C'est le point de départ d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emploi par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne et certains cadres d'emplois ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

#### ➤ **La formation de professionnalisation :**

Elle intervient à des moments clefs de la carrière et de son parcours professionnel. Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences. Il existe 3 types de formations :

- **la professionnalisation au premier emploi** : elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

- les agents de catégorie A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre 5 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours ;
- les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours.
- **la professionnalisation tout au long de la carrière** : elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.  
Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière entre 2 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours par période de 5 ans.

- **la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité** : tout agent nommé sur un poste à responsabilité (exemple : emploi fonctionnel) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité entre 3 (durée minimum) et 10 (durée maximum) jours, dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

Le suivi de la formation de professionnalisation conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne.

Après concertation avec l'agent, l'autorité territoriale peut présenter au CNFPT une demande de dispense partielle ou totale de la durée des formations obligatoires.

## **II. LES AUTRES CATÉGORIES D'ACTION DE FORMATION**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public. Elles comprennent les types suivants :

### ➤ **La formation de perfectionnement :**

A la demande de l'agent ou l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles.

Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

Lorsque la formation est nécessaire à la bonne tenue du poste, elle peut être exigée par l'employeur, notamment la formation en matière d'hygiène et de sécurité au poste de travail. Dans ce cas, elle ne relève pas du compte personnel de formation.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels** d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière, Union Européenne. Elle peut relever du compte personnel de formation.

### ➤ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent :**

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.
- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience : La validation des acquis de l'expérience (VAE)** est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.

Elle permet la reconnaissance officielle de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle (CQP), sous condition que ceux-ci soient inscrits au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Le candidat doit constituer un dossier comprenant des documents rendant compte des activités exercées. La demande est examinée par un jury constitué conformément au règlement du diplôme ou du titre.

- **Le bilan de compétences** : tout agent ayant 10 ans de services effectifs peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.
- **La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général**. Elle est accordée aux fonctionnaires pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT). Sous réserve des nécessités de service.

➤ **Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

➤ **La formation syndicale :**

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Les membres (titulaires et suppléants) des CHSCT et des comités techniques qui en exercent les compétences bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de deux jours ouvrables pendant la durée de leur mandat.

Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe aux collectivités territoriales et aux établissements publics.



## C - Autres outils et dispositifs d'accompagnement

### ▪ **Le livret individuel de formation :**

La collectivité met à disposition de chaque agent un livret individuel de formation, modèle proposé par le CNFPT. Le livret individuel de formation appartient à l'agent. Il est disponible via le lien suivant : <https://www.espacepro.cnfpt.fr/> Code Autorisation Collectivité : **hsrge8**

C'est un document qui recense :

- les diplômes et titres obtenus,
- les actions de formation suivies au titre de la formation professionnelle,
- les bilans de compétence et les actions de validation des acquis de l'expérience suivis,
- les actions de tutorat,
- les emplois tenus et les compétences mises en œuvre.

L'agent pourra communiquer son livret individuel de formation lors de l'examen des dossiers d'avancement de grade ou de promotion interne, lors d'une demande de changement d'emploi, ou notamment lors de l'entretien d'évaluation ou de formation.

### ▪ **Le bilan professionnel :**

La collectivité peut accompagner les agents dans le cadre de projets d'évolution professionnelle de reconversion ou de reclassement.

Tout agent formule sa demande auprès de sa collectivité ; après examen et acceptation de cette demande, la collectivité peut lui proposer un bilan professionnel réalisé par le CNFPT Auvergne-Rhône-Alpes.

### ▪ **Le compte personnel de formation (CPF) :**

Le CPF est un des dispositifs qui composent le compte personnel d'activité applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Tout agent est éligible au compte personnel de formation, sans condition d'ancienneté : les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF (droit individuel à formation) sont transférés sur le CPF qui se substitue de droit au premier.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 25 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF, en revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Pour le fonctionnaire qui appartient à un corps ou cadre d'emplois de catégorie C et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau

3 (CAP/BEP), l'alimentation du compte s'effectue à hauteur de 50 heures maximum par année civile et le plafond est porté à 400 heures.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit de mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation. Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité qui peut les plafonner par délibération.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être formulée par écrit et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire selon le cas.

Ainsi, le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

En l'absence de définition réglementaire de la notion de projet d'évolution professionnelle, celle-ci peut s'entendre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF peut également être utilisé, notamment en combinaison avec le congé de formation professionnelle.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Le CPF peut faire l'objet d'une portabilité entre les secteurs public et privé.

Consultation de ses droits via le lien <https://www.moncompteformation.gouv.fr/>

#### ▪ **Les examens et concours**

Tout agent a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions. C'est une démarche personnelle.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la FPT, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence, non imputée sur les congés annuels.

Les frais de repas et de déplacement sont pris en charge par la collectivité, dans la limite d'une session par an.