Une image contenant cercle, Graphique, capture d’écran, logo

Description générée automatiquement

**Modèle de**

**RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

**et recommandations d’UTILISATION DES MOYENS**

Dispositions applicables à la Fonction Publique Territoriale

Mise à jour : Juin 2023

**SOMMAIRE**

**INTRODUCTION p4**

**PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE p5**

**LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES p6**

**LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG) p7**

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL

A – Le Comité Social Territorial Départemental

B - Le Comité Social Territorial Local

**I – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH p8**

**II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT p9**

1 - La phase de recrutement et les formalités préalables

2 - L’accueil de l’agent recruté

3 - Les modalités de recrutement

A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires

B - Le recrutement des contractuels

**III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS p11**

1 – Les droits des agents

2 – Les obligations des agents

3 – Le droit disciplinaire

**IV- L'ORGANISATION DU TRAVAIL p16**

1 - Le temps de travail dans la collectivité

A – Horaire hebdomadaire

B – Protocole ARTT

C - Horaire quotidien

D – Heures supplémentaires et heures complémentaires

E – Journée de solidarité

F - Astreinte et permanence

G - Télétravail

H - Repas

I - Pauses

J – Temps habillage/douche

2 - Repos - congés – absences

A – Repos hebdomadaires

B – Jours fériés

C – Congés annuels

D – Compte-Epargne-Temps

E – Absences « Maladie »

F – Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres)

**V - REGIME INDEMNITAIRE/RIFSEEP p25**

**VI - FORMATION PROFESSIONNELLE p26**

1 - Le Compte PERSONNEL D’activite (CPA)

A – Le compte personnel de formation (CPF)

B – Le compte d’engagement citoyen

**VII - ACTION SOCIALE p29**

**VIII - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES p30**

1 - Locaux spécifiques

A - Vestiaires

B - Sanitaires

C - Salle du personnel

D – Clefs / Badges / Alarme / Vidéoprotection

E- Sécurité des bâtiments

2- Usage des moyens informatiques

A – Ordinateur et messagerie

B – Internet / Intranet

C – Réseaux sociaux

D – Téléphone portable / tablettes numériques

3- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

A - Modalités

B - Remboursement des frais kilométriques

C – Paiement des Indemnités de mission

D - Remboursement des frais de transport en commun

E – Entretien des véhicules de service

**IX - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL p34**

1 - Lutte ET PROTECTION contre les risques d'incendie

A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

C - Formation du personnel

2 - Prévention des risques généraux liés au travail

A – Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l’organisation de la collectivité

B – Document unique d’évaluation des risques professionnels

C - Consignes de sécurité

D - Sécurité des personnes

E - Signalement des anomalies

F - Formation

G - Utilisation des véhicules de fonction ou de service

H – Equipement de travail

I - Locaux

J – Tenue de travail et équipements de protection individuelle

K – Premiers secours

L – Visites médicales

M – Accident du travail

N – Alcool – stupéfiants

O – Tabac – cigarette électronique

3 - Prévention des risques généraux liés aux crises sanitaires

**X - INFORMATION DES AGENTS p43**

1 - Entretien professionnel annuel

2 - Panneau d'affichage

3 - Réunions de personnel

4 - Supports d’information (Intranet, site CDG…)

**XI - Entrée en vigueur et modifications du présent règlement  p44**

1 - Date d’entrée en vigueur

2 - Modification du règlement intérieur

**ANNEXES** P45

**INTRODUCTION**

**Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d’exécution du travail dans les services de la commune ou de l’établissement.**

Ce document :

* Fixe les Lignes directrices de gestion RH et les règles de fonctionnement interne à la collectivité
* Rappelle les garanties qui sont attachées à l’application de ces règles
* Précise les principes généraux d’utilisation de l’espace et du matériel
* Précise certaines règles relatives à l’hygiène et à la sécurité.

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 tous les personnels employés par la commune ou l’établissement, quel que soit leur statut. Il concerne l’ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec les responsables des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité.

Dès l’entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s’en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre d’un règlement intérieur :

|  |
| --- |
| **ACTIONS** |
| 1 – Adaptation du modèle de Règlement aux pratiques de la collectivité |
| 2 – Présentation du projet de document aux agents (représentants par service) et recueil des observations |
| 3 – Finalisation du document |
| 4 – Demande d’avis au Comité Social Territorial compétent |
| 5 – Validation de l’Assemblée délibérante |
| 6 – Communication du Règlement intérieur et entrée en vigueur |

**CODE COULEUR DE CE PRESENT MODELE**

DANS LA COLLECTIVITE : encadré permettant à la collectivité de spécifier ses modalités

**A noter** : dans le cadre du passage en CST de ce règlement il convient de compléter ces zones même si elles sont « Sans Objet »

RENVOI VERS FICHES DU CDG35

**PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE**

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l’Etat.

**NOM DE LA COLLECTIVITE :**

**TERRITOIRE GEOGRAPHIQUE :**

(Carte)

**ASSEMBLEE DELIBERANTE :**

(Liste des élus)

**AGENTS PUBLICS :**

(Organigramme fonctionnel)

**LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITE**

**LES ELUS REFERENTS** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**DIRECTION :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**REFERENT RH ou CHARGE DU PERSONNEL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**AGENT DE PREVENTION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LES REPRESENTANTS SYNDICAUX (Organisations syndicales)** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LES REPRESENTANTS DES AGENTS** (Instance locale du personnel)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Permanences** | **Coordonnées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**INTERLOCUTEURS EXTERNES** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noms** | **Domaine d’intervention** | **Coordonnées internet** |
| CDG 35 | Ressources humaines | www.cdg35.fr |
| CNFPT | Formation | www.cnfpt.fr |

**LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)**

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l’autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l’autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs.

**1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG**

Les CAP (une par catégorie) exercent un rôle consultatif sur des questions d’ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l’autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

**2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) au CDG**

La CCP siège au CDG 35. Elle a un rôle consultatif sur des questions d’ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elle donne des avis ou émet des propositions avant la prise de décision de l’autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

**3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL(CST)**

Un Comité Social Territorial (CST) est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents (CST local).

En-dessous de ce seuil, les collectivités dépendent du CST du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine (CST départemental), auquel elles sont affiliées (art. L251-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Le CST peut être constitué de deux formations :

- **La formation plénière**

- **La formation spécialisée** **en santé, sécurité et conditions de travail** > [voir page dédiée](https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/les_instances_consultatives/le_cst_en_formation_specialisee_sante_securite_conditions_de_travail)

C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du travail et de prévention.

A - Le Comité Social Territorial Départemental en formation plénière et en formation spécialisée en santé et sécurité au travail au CDG si la collectivité a moins de 50 agents

B - Le Comité Social Territorial Local si la collectivité compte au moins 50 agents et la Formation spécialisée en santé et sécurité au travail (obligatoire si la collectivité compte plus de 200 agents).

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Préciser si le CST (formation plénière et/ou formation spécialisé) compétent est celui siégeant au CDG 35*

*Si le CST est propre à la collectivité, indiquer la composition.*

**[SITE CDG 35 - ACCES DIRECT](https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/les_instances_consultatives)**

**[Les instances consultatives](https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/les_instances_consultatives)**

**I - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH**

**DEFINITION**

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l’autorité territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d’une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne …) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation …).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l’assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l’autorité.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Joindre en annexe le document LDG*

**II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT**

**1 - La phase de recrutement et les formalités préalables**

Qu’il s’agisse d’un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d’un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d’un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l’employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l’agent et l’établissement du profil de poste.

Il est nécessaire qu’il y ait une adéquation entre le grade et l’emploi occupé. **La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée, précisant l’emploi du temps.**

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d’emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d’emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

L’agent doit également se présenter auprès d’un médecin agréé afin de vérifier l’aptitude physique pour l’entrée dans la Fonction Publique Territoriale.

Une visite d’embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

**2 - L’accueil de l’agent recruté**

L’agent recruté sera accueilli qu’il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et le maximum doit être fait pour faciliter son intégration.

* Accueil de l’agent recruté : visite des locaux et remise d’un kit d’accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l’agent.
* Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s’accompagne d’un entretien avec le responsable de la structure et l’élu. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
* Entretien intermédiaire au terme d’environ six mois, un point sera fait avec l’agent (même si l’agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
* A l’issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l’optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l’entretien annuel, par exemple.

**3 - Les modalités de recrutement**

La procédure de recrutement suit un certain formalisme (voir la note mutualisée sur La procédure de recrutement des agents contractuels sur emplois permanents).

**A -** Le recrutement des stagiaires ou titulaires

L’agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l’autorité territoriale de la collectivité.

L’agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d’intégration **obligatoire** (en lien avec le CNFPT).

B - Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

**Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires**, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application du Code Général de la Fonction Publique L 332-8 à L 332-14 (voir le guide « Les agents contractuels » sur le site du CDG ; la note mutualisée sur Les motifs de recrutement des agents contractuels de droit public).

**Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.**

* **Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)**
* Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C)
* Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois)
* Agents recrutés pour le remplacement d’un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C)
* Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois)
* Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet)
* Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus
* **Les agents contractuels de droit public (postes permanents)**
* Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C)
* Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
* Pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois,
* Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu’au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois,
* Pour toutes les collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C)
* Pour les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d’une autorité qui s’impose à la collectivité ou à l’établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d’un service public ou de suppression d’un emploi public.
* Pour les emplois de direction dans les communes d’au moins 40 000 habitants.
* Pour les personnes bénéficiant d’un Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C)
* **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont :

Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)

Les Contrats d’Accompagnement à l’Emploi pour le secteur public

Les contrats d'apprentissage

**Ils ne viennent en aucun cas pallier l’absence des titulaires ni occuper un emploi qui** **devrait être dévolu à un titulaire.**

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction Départementale de l’Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le CST émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez quelle est la procédure de recrutement dans la collectivité*

**III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS**

L’agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d’intérêt général. Cela implique que l’agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s’appliquent également aux agents contractuels, à l’exception du droit à un déroulement de carrière.

* **LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016)**

***L’exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (articles L.121-2 et suivants CGFP)***

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Cette loi consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.

Le fonctionnaire doit notamment s’abstenir de manifester, dans l’exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s’assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service*.*

* **LA DEONTHOLOGIE**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l’intérêt général et qu’ils doivent se montrer exemplaires dans l’exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d’intégrité, les obligations d’impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue » est créée avec pour mission d’apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

**[SITE CDG 35 Rubrique « MENER SON PARCOURS »](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/les_droits_et_obligations/le_referent_deontologue)**

**[Rubrique « Droits et obligations »](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/les_droits_et_obligations/le_referent_deontologue) -** [**referent.deontologue@cdg35.fr**](mailto:referent.deontologue@cdg35.fr)

**1 – LES DROITS DES AGENTS**

* **Le principe de non-discrimination (Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP)**

« La liberté d’opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre - *(ex : homophobie)*, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ***(Article L131-1 du CGFP).***

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP)

* **Le droit syndical (Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP)**

Le droit syndical s’exerce dans le cadre de l’article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l’exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d’exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d’autorisations d’absences et de décharges d’activités notamment.

* **Le droit de grève (Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP)**

Il s’exerce dans le cadre de la défense d’intérêts professionnels uniquement.

* **Le droit à participation (Article L.112-1 CGFP)**

L’agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST (formation plénière et Formation Spécialisée), COS, CNAS, Amicale du Personnel, groupe de travail.

* **Le droit à la protection juridique/fonctionnelle (Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP)**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art L134-5 du CGFP)

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal ((Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP, articles 222-33-2 du code pénal).

* **Le droit d’accès à son dossier individuel (Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP)**

Tout fonctionnaire a droit à :

* **L’accès à son dossier individuel**

Concernant les informations médicales, s’applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d’accès s’exerce dans les conditions de l’article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

* **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d’une procédure disciplinaire.
* **Le droit à la rémunération après service fait (Articles L.115-1 CGFP)**

L’agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

* **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d’emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d’autres collectivités. Les changements de positions externes s’effectuent à la demande des agents. Les changements d’affectations ou mutations internes peuvent intervenir à l’initiative de l’agent ou de la collectivité.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l’avancement d’échelon, constituent un droit.

D’autres éléments, tel l’avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l’autorité territoriale.

L’évolution de la carrière, décidée par l’autorité territoriale, fait l’objet d’un arrêté notifié à l’intéressé pour :

* L’avancement d’échelon à la durée unique :
* L’avancement de grade sur proposition de l’autorité territoriale et du CST (ratios promus/promouvables),
* La promotion interne sur proposition de l’autorité territoriale, et inscription sur liste d’aptitude dressée par la Présidente du CDG.

**[SITE CDG 35 Rubrique « GERER LES RH » -](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh)**

**[Suivre le déroulement des carrières](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh)**

* **Le droit d’alerte et de retrait (Article 5-1 du décret 85-603 – Circulaire du 12 octobre 2012)**

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

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L’exercice du droit de retrait est incompatible avec certaines missions de sécurité des biens et des personnes définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001 :

Les agents des cadres d’emplois des sapeurs-pompiers lorsqu'ils exercent leurs fonctions durant des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens,

Les agents des cadres d’emplois de police municipale ainsi que les agents du cadre d’emplois des gardes champêtres lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu’elles visent à préserver les personnes d’un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents : indiquer le lieu*

**2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS**

* **L’obligation de servir (Articles L.121-3 et suivants CGFP)**

L’agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

* Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
* Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
* Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.
* **L’obligation de non-cumul d’activités et de rémunération (Articles L.123-1 et suivants CGFP)**
* Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :
* À temps complet ou à temps non complet (à l’exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d’un temps complet)
* À temps partiel ou à temps plein
* En position d’activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l’exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*)

Il est ainsi interdit de :

* De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l’agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
* De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
* De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique
* De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
* De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet
* **L’obligation d’obéissance hiérarchique**

L’agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l’ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

* **La tenue de travail**

L’agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

* **L’esprit d’équipe**

L’agent doit faire preuve de cordialité, d’entraide et de respect envers l’ensemble de ses collègues.

* **Le comportement respectueux de l’environnement**

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l’environnement (trier le papier, éteindre les lumières…).

* **Le sens du service public et de l’intérêt général**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d’intérêt général ainsi que de l’image de la collectivité.

**3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l’autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d’une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d’une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait **(articles L530-1 et suivants du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).**

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (***articles L533-1 et suivants du CGFP***) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

* 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
* 2e groupe : la radiation du tableau d’avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
* 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l’agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
* 4e groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l’article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

* 1° - avertissement
* 2° - blâme
* 3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
* 4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
* 5° - exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l’article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

* 1° - avertissement
* 2° - blâme
* 3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
* 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Seules les sanctions ci-dessus requièrent l’avis préalable de la formation disciplinaire de la Commission Consultative Paritaire (Conseil de discipline).

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

**IV - L'ORGANISATION DU 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.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*En annexe, peuvent être joints les protocoles relatifs à l’ARTT, au Compte Epargne Temps, à la journée de solidarité propres à la collectivité ou l’établissement*

**RAPPEL DES ELEMENTS REGLEMENTAIRES :**

* **Un agent à temps complet :** travaille 35h par semaine
* **Un agent à temps complet :** travaille en moyenne 7h par jour
* **Un agent à temps complet travaille 228 jours dans l'année car :**

A partir de 365 jours/an sont retranchés :

* 104 jours de repos hebdomadaire,
* 8 jours fériés (en moyenne),
* 25 jours de congés annuels.

**= 228 jours travaillés**

* **Temps de travail effectif**

Travail effectif = 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.

228 jours x 7h = 1 596h (arrondies à 1 600h) + 7h (journée de solidarité)

= **1 607 h de travail effectif par an**

* **Temps de travail à rémunérer**

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = **1 820 h de travail rémunéré**

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) est la masse des absences légales.

**[SITE CDG 35 Rubrique « MENER SON PARCOURS » -](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/le_temps_de_travail_et_les_cong%C3%A9s)**

**[Le temps de travail et les congés](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/le_temps_de_travail_et_les_cong%C3%A9s)**

**1 – LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

Les agents doivent respecter l’horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.

La durée du travail s’entend du travail effectif dans les conditions définies par l’article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l’Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures** maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste.

**RAPPEL Garanties minimales**

L’aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la [directive européenne n° 93/104/CE du Conseil de l’union européenne du 23 novembre 1993](http://admi.net/eur/loi/leg_euro/fr_393L0104.html) et par le [décret n° 2000-815 du 25 août 2000](http://legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=6B51168D7DFB9878899918B4FD89EC46.tpdjo13v_1?cidTexte=JORFTEXT000000208382&dateTexte=20141009), reprises au tableau ci-dessous.

| **Décret du 25 août 2000** | |
| --- | --- |
| **PERIODES DE TRVAIL** | **GARANTIES MINIMALES** |
| Durée maximale hebdomadaire | 48 heures maximum (heures supplémentaires comprises  44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives |
| Durée maximale quotidienne | 10 heures |
| Amplitude maximale de la journée de travail | 12 heures |
| Repos minimum journalier | 11 heures |
| Repos minimal hebdomadaire | 35 heures, dimanche compris en principe |
| Pause | 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien |
| Travail de nuit  [**SITE CDG 35 Rubrique Fiche statuts – le temps de travail – « Le travail de nuit »**](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/226584_235437_Fiche_Statuts___Le_travail__normal_de_nuit.pdf) | Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures |

A **–** Horaire hebdomadaire

**La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.**

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

**Le temps partiel** (différent du temps non-complet) :

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d’accomplir un temps partiel (aménagement d’un temps complet). Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d’aménagement de l’organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps non-complet prévu dans la délibération de création du poste (décret n° 2006-1284 du 19 octobre 2006 modifiant le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la FPT).

**Poste à Temps non-complet :** Poste dont la durée hebdomadaire de création (délibération) est inférieure à 35H00.

**[SITE CDG 35 Rubrique Fiche statuts –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/267908_278040_Temps_non_complet___ce_qui_change.pdf)**

**[Le temps de travail – « Le temps non-complet »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/267908_278040_Temps_non_complet___ce_qui_change.pdf)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Modalités de mise en œuvre du temps partiel :*

B – Protocole ARTT

En 2001, les collectivités ont négocié un protocole d’accord ARTT suite à la mise en place des 35 heures.

**[SITE CDG 35](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/314410_326423_T_de_T_mai_2021_Fiche_statuts_Remuneration.pdf)** **[Fiche statuts –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/314410_326423_T_de_T_mai_2021_Fiche_statuts_Remuneration.pdf)**

**[Le temps de travail – « ARTT »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/314410_326423_T_de_T_mai_2021_Fiche_statuts_Remuneration.pdf)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Modalités de mise en œuvre :*

C – Horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures de travail

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

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

Le planning horaire est défini par l’employeur compte tenu des nécessités de service. L’emploi du temps figure sur la fiche de poste avec le détail de ses missions.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Emplois du temps indiqué sur chaque fiche de poste.*

D – Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés **à titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires **sur demande de leur hiérarchie** en accord avec le responsable de service ou de l'établissement, les heures supplémentaires seront soit :

1 - **récupérées** dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

2 - **rémunérées** dans la limite des possibilités statutaires.

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du CST compétent.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront soit récupérées ou rémunérées.

Ces dépassements d’horaires doivent être préalablement définis par l’organe délibérant de la collectivité après avis du CST compétent.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé doit être mis en place

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités pour effectuer des heures supplémentaires*

E – Journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l’organe délibérant de la collectivité, après avis du CST.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités pour accomplir la journée de solidarité*

**[SITE CDG 35 Fiche statuts –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/390054_404669_Fiche_Statuts___Journee_de_solidarite.pdf)**

**[Le temps de travail – « La journée de solidarité »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/390054_404669_Fiche_Statuts___Journee_de_solidarite.pdf)**

F – Astreinte et permanence

1. L’astreinte

Elle s’entend comme une période pendant laquelle l’agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de l’administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

1. La permanence

Elle correspond à l’obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, **sans qu’il y ait travail effectif ou astreinte**.

1. Modalités pratiques

L’assemblée délibérante de la collectivité ou de l’établissement doit déterminer les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Cette délibération doit être précédée de l’avis du CST compétent.

Dans le cadre d’une astreinte ou d’une obligation de permanence, l’employeur verse à l’agent une indemnité, ou à défaut, un repos compensateur, conformément à la réglementation et aux modalités définies par l’assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d’une intervention est rémunéré en sus de l’indemnité. Il s’opère par le paiement d’heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l’octroi de récupération.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités de mise en place des astreintes et/ou permanence*

**[SITE CDG 35 Fiche statuts –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/44411_420651_Fiche_Astreintes_et_permanences_maj_Mai_2023.pdf)**

**[Le temps de travail – « les astreintes »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/44411_420651_Fiche_Astreintes_et_permanences_maj_Mai_2023.pdf)**

G - Télétravail

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Une charte doit donner un cadre général après concertation avec les agents, les organisations syndicales, et une convention officialise la relation entre le télétravailleur et sa collectivité

**[SITE CDG 35](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/organiser_les_services_et_accompagner_les_agents/le_teletravail)**

**[Page dédiée au Télétravail](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/organiser_les_services_et_accompagner_les_agents/le_teletravail)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités de mise en œuvre du télétravail*

*Mettre en annexe la Charte « Télétravail* »

H – Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n’est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service ou de l’établissement détermine les modalités d’organisation de ce temps. Il est conseillé d’accorder 45 minutes pour le temps de repas (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE du 29 octobre 2003, req. n° 245347).

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez l’organisation et le temps accordé pour le repas*

I – Pauses

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l’agent ne bénéficie d’une pause minimale de 20 minutes

*« Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes »* *(art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).*

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez l’organisation du temps de pause*

J – Temps habillage/douche

Le temps d’habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n’est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l’agent se met en état de prendre son service.

Toutefois, en cas de port de tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l’agent peut déjà se conformer aux directives de ses supérieurs, le temps d’habillage, de déshabillage et de douche sur le lieu de travail, peut ouvrir droit à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit (forfait temps : 15 minutes par jour par exemple ; lister les postes).

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités accordées pour le temps d’habillage*

**2 – REPOS – CONGES - ABSENCES**

**[SITE CDG 35 Fiche statuts –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/1495_420691_Fiche_Statuts___Les_conges_annuels_2023.pdf)**

**[Temps de travail – « les congés »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/1495_420691_Fiche_Statuts___Les_conges_annuels_2023.pdf)**

A– Repos hebdomadaires

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d’une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

B – Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

\*\* - Jours fériés hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l’appui d’une délibération de l’organe délibérant.

\*\* - Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l’obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

* Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
* Soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.

C – Congés annuels

**\*\* - Durée des congés**

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail** de l’agent.

L’année de référence est l’année civile du **1er janvier au 31 décembre**. Le calendrier des congés est défini par l’employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d’une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L’absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d’un congé bonifié (personne originaire d’Outre-Mer).

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

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service ou de l’établissement.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (sauf les contractuels).

L’employeur est tenu de reporter les congés annuels non-pris lorsqu’un agent n’a pu solder ses congés en raison d’un arrêt maladie (dans une certaine limite).

**\*\*- Attribution de jours de congés supplémentaires – jours de fractionnement**

Lorsque le nombre de jours pris **en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre** est au moins égal à huit jours, il est attribué obligatoirement deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Une large communication doit être mise en œuvre (Affichage de plannings ou accès aux agendas partagés).

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez l’organisation générale pour les congés :*

*Modalités de pose*

*Planning annuel par service*

*Suivi et affichage dans les services*

*Report des jours non pris : Autorisation de report jusqu’au…………………….*

*Règles à prévoir sur la présence minimum*

*A la demande de l’agent, les congés non-pris peuvent être placés sur un compte épargne temps.*

D – Compte-Epargne-Temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l’agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret n° 2004-878 du 26 août 2004 et décret n° 2010-531 du 20 mai 2010, circulaire n°10.007135 du 31 mai 2010, arrêté ministériel du 28 novembre 2018).

*Les bénéficiaires* : les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an (**les stagiaires ne sont pas concernés**).

*Les modalités* : le CET est alimenté par le report des jours d’ARTT et de congés annuels, et le cas échéant par le report des repos compensateurs dans la limite de 60 jours. Les agents doivent néanmoins prendre effectivement 20 jours au moins de congés annuels par an.

Les modalités de mise en œuvre sont à préciser par **délibération** après avis du CST compétent.

La collectivité fixe les modalités de gestion du CET (types de jours à épargner, convention de transfert).

- Nb jours < 15 : consommation en temps

Cette délibération peut également prévoir les modalités de la compensation financière ainsi que les modalités d'étalement du stock de congés déjà épargnés.

- Nb de jours compris entre 16 et 60 :

3 options pour les fonctionnaires (délibération)

* + Prise en compte au titre du RAFP
  + Indemnisation forfaitaire
  + Consommation en temps

Si la collectivité ne prend pas de délibération, les jours, compris entre 1 et 60 seront maintenus sur le CET pour une consommation en temps et cela pour tous les agents éligibles au dispositif.

[SITE CDG 35 Fiche statuts –](mailto:https://portail.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/203716_420689_2___MAI_2023__Fiche_Statut___Le_compte_epargne_temps.pdf)

[Temps de travail - « Le Compte Epargne Temps »](mailto:https://portail.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/203716_420689_2___MAI_2023__Fiche_Statut___Le_compte_epargne_temps.pdf) –

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez quelles sont les modalités liées au compte-épargne temps*

E– Absences « Maladie »

**\*\* - Absences pour maladie, congés de maladie et congés de maternité**

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l’établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez comment prévenir en cas d’absence pour maladie*

F– Absences pour évènements particuliers (familiaux et autres)

**\*\* - Autorisations d'absence pour la famille**

**- Jours garde d’enfants**

Les membres du personnel **peuvent** être autorisés à s'absenter pour garder ou pour soigner un enfant malade (sur présentation d’un justificatif médical) si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s’il s’agit d’un enfant handicapé (pas de limite d’âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas (agent assumant seul la charge d’un enfant ; agent dont le conjoint est à la recherche d’un emploi ; agent dont le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant).

**- Heure grossesse**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

**- Examens obligatoires** :

Les agents de la fonction publique territoriale bénéficient d’une autorisation d’absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l’accouchement.

Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d’une autorisation d’absence pour se rendre à trois de ces examens médicaux au maximum (loi n°2014-873 du 4 août 2014).

- **Allaitement** : L’autorité territoriale peut accorder une autorisation d’absence à l’agent féminin qui allaite (prévu dans le code du travail).

***Autorisation d’absence pour évènements familiaux divers***

*L’Autorité territoriale détermine par* ***délibération****, précédée de l'avis du CST compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.*

*L’autorité territoriale ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités du service l'exigent.*

**[SITE CDG 35 Fiche statuts – Temps de travail –](mailto:https://portail.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/7151_411659_3___2023_Fiche_Statuts___Autorisations_absence.pdf)**

**[« Les Autorisations d’Absence »](mailto:https://portail.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/7151_411659_3___2023_Fiche_Statuts___Autorisations_absence.pdf)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Annexer la délibération fixant les autorisations spéciales d’absence*

**\*\* - Congé de paternité**

**[SITE CDG 35 Fiche statuts – Temps de travail –](mailto:SITE%20CDG%2035%20Fiche%20statuts%20–%20Temps%20de%20travail%20–)**

**[« Le congé de paternité et d’accueil de l’enfant »](mailto:SITE%20CDG%2035%20Fiche%20statuts%20–%20Temps%20de%20travail%20–)**

**\*\* - Congé de présence parentale**

Le congé de présence parentale est accordé lorsque la maladie, l’accident ou le handicap d’un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue d’un de ses parents.

**\*\* - Congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale est accordé aux agents afin d’accompagner un ascendant ou descendant, frère ou sœur, ou personne partageant le même domicile en fin de vie.

**[SITE CDG 35 Fiche statuts – Temps de travail –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/309770_321711_Le_conge_de_solidarite_familiale.pdf)**

**[« Le congé de solidarité familiale »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/309770_321711_Le_conge_de_solidarite_familiale.pdf)**

**\*\* - Congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant permet à son bénéficiaire de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s’occuper d’un proche présentant un handicap ou une perte d’autonomie d’une particulière gravité.

**[SITE CDG 35 Fiche statuts – Temps de travail –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/309767_321708_Le_conge_proche_aidant.pdf)**

**[« Le congé proche aidant »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/309767_321708_Le_conge_proche_aidant.pdf)**

**\*\* - Don de jours de repos à un collègue, parent d’un enfant malade.**

Tout agent peut, à sa demande, renoncer sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non-pris, qu’ils aient été affectés ou non sur un CET, au bénéfice d’un autre agent, relevant du même employeur, et dont l’enfant est gravement malade.

Les jours RTT et les jours de congé au-delà du 20ème jour ouvré sont concernés.

**[SITE CDG 35 Fiche statuts – Temps de travail –](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/42081_49042_Fi_Temps_de_travail_2015_aout_n01.pdf)**

**[« Don de jour de repos… »](mailto:https://www.cdg35.fr/beacdf17e90166e1ba64332030865eexy/iedit/11/42081_49042_Fi_Temps_de_travail_2015_aout_n01.pdf)**

**\*\* - Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises.**

L’agent devant participer à une session d’assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d’une autorisation d’absence de droit. L’indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

**\*\* – Absences pour information syndicale**

Tout agent a droit à une information d’une heure par mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures).

Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

**\*\* – Autres fonctions électives non syndicales – parents d’élèves**

Des autorisations d’absence peuvent être octroyées, pour la durée de la participation aux réunions, aux parents d’élèves membres des comités de parents et des conseils d’écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d’administration des collèges, lycées et établissements d’éducation spéciales, des commissions chargées d’organiser les élections des représentants des parents d’élèves aux conseils d’école : durée de la participation aux réunions.

**V. REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP**

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle des articles L714-1 et suivants CGFP et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

* **l’IFSE,** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d’Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l’organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
* **le CI,** Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d’évaluation établis pour l’entretien professionnel.

Après un travail d’état des lieux et d’élaboration dans la concertation, la collectivité saisit le CST pour avis, préalablement au vote de la délibération. Ensuite, l’organe délibérant, par délibération, détermine l’enveloppe budgétaire et fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d’attribution. Enfin, l’autorité territoriale, par arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

**[SITE CDG 35 – ACCES DIRECT](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/elaborer_la_paie/le_rifseep)**

**[« LE RIFSEEP»](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/elaborer_la_paie/le_rifseep)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Annexer la délibération sur la mise en œuvre du RIFSEEP*

**VI. FORMATION PROFESSIONNELLE**

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service ***(Articles L.421-1 et suivants CGFP ; décret n°2008-512 du 29 mai 2008 : Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007)***.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie s'articule autour de cinq types de formation :

* la formation d'intégration et de professionnalisation définie par les statuts particuliers,
* la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
* la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
* la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
* les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

Les formations obligatoires :

• **La formation d’intégration** : Cette formation est un préalable obligatoire à la titularisation. La durée est de :

* 10 jours pour les agents de catégorie A,
* 10 jours pour les agents de catégorie B,
* 5 jours pour les agents de catégorie C.

*Des dispenses partielles ou totales sont exceptionnellement accordées au regard de l’expérience professionnelle et des formations suivies.*

• **La formation de professionnalisation au 1er emploi** doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

* 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B
* 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Renvoyez vers le règlement de formation et le plan de formation à défaut précisez les modalités en lien avec la formation*

**I - Le Compte Personnel d’Activité (CPA)**

*Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d’activité, à la formation et à la santé, la sécurité au travail dans la fonction publique*

*Décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relative à la mise en œuvre du CPA dans la Fonction Publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.*

*Circulaire FP du 10 mai 2017*

Un **Compte Personnel d’Activité (CPA)** est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé). Il est constitué :

• du **Compte Personnel de Formation** (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),

• du **Compte d’Engagement Citoyen** (CEC).

Les droits inscrits sur le CPA demeurent acquis par leur titulaire jusqu’ à leur utilisation ou la fermeture du compte. Il suit l’agent en cas de changement d’employeur, même dans le privé.

A partir de 2018, chaque agent pourra consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail

*moncompteactivite.gouv.fr* du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

A – Le compte personnel de formation (CPF)

Le Compte Personnel de Formation permet d’accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d’un projet d’évolution professionnelle.

Le CPF peut être utilisé :

• En combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle,

• En complément des congés pour Validation des Acquis de l’Expérience (VAE) et pour Bilan de Compétences,

• Pour préparer des examens ou concours, le cas échéant, en combinaison avec le Compte Epargne Temps (CET).

L’alimentation du CPF :

• A compter du 1er janvier 2017, les droits acquis au titre du DIF deviennent des droits relevant du CPF. Ils sont, dès à présent, mobilisables.

• Avant le 31 décembre 2017, les employeurs publics doivent tenir informer leurs agents du nombre d’heures sur leur CPF en tenant compte des droits acquis auprès de tout employeur public.

• Les droits acquis préalablement à l’embauche dans la fonction publique au titre du CPF sont conservés.

L’alimentation se fait au 31 décembre de chaque année :

• L’agent à temps complet ou à temps partiel bénéficie d’un crédit de 24h par an dans la limite de 120h puis de 12h par an dans la limite de 150h.

• Ce crédit est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non-complet.

• En cas de décimale, le nombre est arrondi à l’entier supérieur.

Les dispositions particulières d’alimentation du CPF :

• Ce crédit est porté à 400 heures (48 heures par an) pour les agents de catégorie C qui ne dispose pas d’un diplôme ou d’un titre professionnel classé au niveau V (CAP-BEP).

• Lorsque le projet de formation vise à prévenir une situation d’inaptitude physique sur présentation d’un avis du médecin du travail ou du médecin de prévention, l’agent peut bénéficier d’un crédit supplémentaire aux droits acquis dans la limite de 150 heures

• Les absences suivantes sont prises en compte dans le calcul d’alimentation du CPF :

* Congé annuel,
* Congé maladie ordinaire, longue durée, longue maladie, grave maladie, maladie professionnelle et accident du travail,
* Congé maternité, paternité, accueil d’un enfant, adoption, parentale et solidarité familiale,
* Congé de citoyenneté, congé de représentation associative ou mutualiste,
* Congé pour le service militaire, pour l’instruction militaire ou des activités de réserve,
* Congé formation professionnelle, pour une VAE, pour un bilan de compétence,
* Crédit de temps syndical (congé de formation et représentation syndicale).

Avant la demande d’utilisation du CPF, l’agent peut demander un accompagnement personnalisé afin d’élaborer son projet professionnel et d’identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre. Cet accompagnement est assuré par un conseiller formé :

• Au sein de sa collectivité ou de son établissement

• Au Centre de Gestion.

• Si l’agent envisage de rejoindre le secteur privé, il peut solliciter un organisme relevant du service public régional de l’orientation.

**La demande** :

L’agent dépose auprès de son employeur une demande écrite mentionnant :

• Nature de la demande,

• Calendrier de la formation,

• Financement souhaité,

• Projet d’évolution professionnelle fondant sa demande.

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l’agent peut, avec l’accord de son employeur, consommer les droits des deux prochaines années civiles.

Le traitement de la demande : L’utilisation du CPF fait l’objet d’un accord entre le fonctionnaire et son administration.

• Toute décision de refus doit être motivée et peut être contestée à l’initiative de l’agent devant l’instance consultative compétente (CAP/CCP),

• La circulaire préconise un délai de deux mois pour notifier la décision,

• Si l’employeur refuse deux années de suite des actions de formation de même nature, il ne peut prononcer un troisième refus qu’après un avis de l’instance consultative compétente.

2 - Le Compte d’Engagement Citoyen

Les activités bénévoles ou de volontariat éligibles au CEC permettant l’acquisition de 20 heures forfaitaires par an et par activité :

• Le service civique,

• La réserve militaire opérationnelle (90 jours de missions sur une année civile),

• La réserve civile de la police nationale (durée continue de 3 ans d’engagement ayant donné lieu à la réalisation de 75 vacations par an),

• Les réserves civiques,

• L’activité de maître d’apprentissage (6 mois continus sur une ou deux années civiles),

• Les activités de bénévolat associatif (deux conditions : siéger dans l’organe d’administration ou de direction de l’association ou participer à l’encadrement d’autres bénévoles pendant au moins 200 heures au cours de l’année civile dans 1 ou plusieurs associations loi 1901),

• Le volontariat dans le corps des sapeurs-pompiers (signature d’un engagement d’une durée de 5 ans).

A préciser :

Pour les Préparations concours**:**

Autorisation pour un concours : temps accordé pour la durée des épreuves

Remboursement du trajet dans la limite d’un concours (2 allers/retours en cas d’épreuve d’admissibilité et d’admission)

Pour toute formation : Un jour de formation = 1 jour de travail **OU** le nombre précis d’heures (à indiquer).

Il est indispensable qu’un **plan de formation** soit mis en place dans la collectivité après avis du CST.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les modalités pour l’alimentation CPA*

**[SITE CDG 35 Rubrique « MENER SON PARCOURS » -](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/la_formation)**

**[« La Formation »](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/mener_son_parcours/la_formation)**

**VII. ACTION SOCIALE**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

**Exemples :**

- Protection Sociale Complémentaire

- Tickets Restaurant

- COS – CNAS et autres

…

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Précisez les actions en faveur de l’action sociale et les participation employeur*

**[SITE CDG 35 Rubrique « GERER LES RH » -](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/assurer_la_protection_sociale)**

**[« Assurer la Protection sociale »](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/assurer_la_protection_sociale)**

**VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES**

**1 – LOCAUX SPECIFIQUES**

A – Vestiaires

Des vestiaires et des lavabos sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable, isolé des locaux de travail et de stockage. Ces vestiaires sont pourvus d'armoires individuelles ininflammables comprenant un compartiment réservé aux vêtements de travail (potentiellement souillés) et un pour les vêtements de ville. Les armoires individuelles sont munies d'une serrure ou d'un cadenas.

Les installations sont séparées pour les agents masculins et féminins.

Pour les agents qui ne sont pas obligés de porter des vêtements de travail spécifiques ou des équipements de protection individuelle, la collectivité peut mettre à leur disposition, en lieu et place de vestiaires collectifs, un meuble de rangement sécurisé, dédié à leurs effets personnels, placé à proximité de leur poste de travail.

L’autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l’état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d’empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par les nécessités d’hygiène ou de sécurité.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

Précisez les lieux des vestiaires et les modalités d’utilisation

B – Sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

C - Salle du personnel

Pour des raisons d’hygiène, Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.

Un local peut être mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Ce local est pourvu de sièges et de tables, il comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix usagers et est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Précisez les modalités d’accès et d’utilisation de la salle du personnel*

D - Clefs / Badges / Alarme / Vidéoprotection

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Précisez quelle est la procédure pour emprunter des clés/badge*

E- Sécurité des bâtiments

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Précisez quelles sont les règles en matière de sécurité des bâtiments*

**2 – USAGE INFORMATIQUE**

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l’utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d’emporter des objets appartenant à la commune ou à l’établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l’agent doit avant de quitter la commune ou l’établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

A – Ordinateur et messagerie

* L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.

* L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.
* Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d’être ouvert par l’Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l’Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

B – Internet / Intranet

* L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.
* Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
* L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
* Pour éviter les abus, l’Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités *(Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800).*

C – Réseaux sociaux

* L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels et en respectant leur devoir de réserve.

D – Téléphone portable / tablettes numériques

* L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels 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 et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

Ces utilisations d’**internet au travail** doivent respecter toutes les **règles de sécurité** édictées en 2018 et notamment celles issues de la protection des données**.**

**[SITE CDG 35 –](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/les_instances_consultatives/le_comit%C3%A9_social_territorial)**

**[Voir Modèle Charte informatique](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/les_instances_consultatives/le_comit%C3%A9_social_territorial)**

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Annexer la Charte Informatique*

**3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS**

A - Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d’information…) doit faire l’objet d’un accord préalable de la commune ou établissement public.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n’engendre pas le remboursement de frais. La signature d’un élu sur un bulletin d’inscription ou d’une confirmation de présence vaut ordre de mission s’il n’y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l’usage d’un véhicule de service doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu’en cas d’indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l’immobilisation d’un véhicule.

La validité de l’ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L’utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d’assurance de son véhicule personnel lorsqu’il est utilisé à des fins professionnelles.

B- - Remboursement des frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

*Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l’article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.*

*Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l’Etat.*

Aucune mission hors du département de la résidence administrative ne peut se prolonger au-delà de deux mois sans une nouvelle décision préalable.

La validité de l’ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

* Taux de l’indemnité de mission :

L’indemnité de repas est allouée lorsque l’agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

* entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
* entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L’indemnité de repas est réduite de 50 % lorsque l’agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé. L’indemnité de repas n’est pas attribuée pour un repas fourni gratuitement.

L’indemnité de nuitée est allouée lorsque l’agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L’agent logé gratuitement ne reçoit pas l’indemnité de nuitée.

En cas d’utilisation des transports en commun, l’heure de départ et l’heure de retour sont celles prévues par les horaires officiels des compagnies de transport. Un délai forfaitaire d’une heure avant l’heure de départ et après l’heure de retour peut être indemnisé en cas d’utilisation de l’avion ou bateau.

Le temps passé à bord des avions et bateaux n’ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

En cas de séjour dans une même localité, l’indemnité de nuitée est réduite à 10% à partir du 11ème jour. Cet abattement est porté à 20 % à partir du 31ème jour.

C - Paiement des Indemnités de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d’états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d’arrivée et de retour...).

A compter du 7 juin 2020, l'organe délibérant de la collectivité ou le conseil d'administration de l'établissement peut prévoir la prise en charge des frais supplémentaires de repas effectivement engagés par l'agent, sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur, dans la limite du taux défini (17.50 €) = possibilité de rembourser les frais de repas « au réel ».

D - Remboursement des frais de transport en commun

L’employeur est soumis à l’obligation de prendre en charge la moitié du tarif des abonnements transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos.

Le trajet concerné est celui effectué entre la résidence habituelle et le lieu de travail (décret n°2010-677 du 21 juin 2010).

**SITE CDG 35 –** FICHE

« Indemnités de mission, remboursement des frais de déplacements temporaires »

E - Entretien des véhicules de service

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Modalités d’utilisation des véhicules communaux*

*Modalités de remboursement liées aux frais de déplacements*

**IX. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D’INCENDIE**

A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, …) du protocole en vigueur.

C - Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

**2 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL**

A – Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l’organisation de la collectivité

Outre l’autorité territoriale et l’encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention des risques professionnels.

Un ou plusieurs agents sont désignés Assistant(s) de Prévention au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

Un conseiller en prévention est désigné pour coordonner l’activité des assistants de prévention.

La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention et du conseiller de prévention est transmise pour information à la Formation spécialisée ou, à défaut, au CST.

La Fonction d’Inspection (ACFI) est assurée par un agent désigné au sein de la collectivité ou par un agent du Centre de gestion. Cet agent est chargé de contrôler l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Décrire l’organisation de la prévention au sein de la collectivité*

Pour les collectivités d’au moins 50 agents Les membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST, contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents.

B – Document unique d’évaluation des risques professionnels

Le Document unique d’évaluation des risques professionnels est régulièrement mis à jour et tenu à la disposition des agents.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez où les agents peuvent consulter le Document Unique*

C - Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention élaborées par le CDG.

Le refus d’un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

D - Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l’établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s’il estime qu’il n’est pas apte à l’occuper en toute sécurité.

E - Signalement des anomalies –

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l’autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents - emplacement à préciser (en fonction de la taille et du nombre de sites de la collectivité, plusieurs registres peuvent être mis en place) pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce ou ces registres seront régulièrement suivis par un assistant de prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez où se trouvent les registres de santé et de sécurité*

F – Formation

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail est organisée par l’autorité territoriale lors de l’entrée en fonction des agents, en cas d’accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d’un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d’une transformation des locaux.

Certaines tâches ou travaux ne peuvent être confiés qu’à des agents qualifiés. Dans ce cas des formations obligatoires sont organisées et, si nécessaire, des autorisations et habilitations sont délivrées par l’autorité territoriale.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Modalités de formation en santé et de sécurité au travail*

G - Utilisation des véhicules de fonction ou de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d’une autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l’autorité territoriale et mentionnant :

* Le secteur géographique dans lequel l’agent est autorisé à conduire,
* La catégorie de véhicules ou le type d’engins que l’agent peut conduire.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin, doit être titulaire d’un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l’engin qu’il conduit.

Lorsqu’un agent fait l’objet d’un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique ou de l’autorité territoriale.

À tout moment, l’autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.

Lors de la conduite des véhicules et des engins sur la voie publique, les agents sont soumis au code de la route. Règles de droit commun : Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l’utilisation du téléphone portable en conduisant est interdite. En cas de contravention, l’autorité territoriale transmettra l’identité du conducteur ayant commis une faute aux autorités compétentes.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

H- Equipements de travail

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d’autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

* d’utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l’agent n’a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
* d’apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l’avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

L’autorité territoriale est responsable du maintien ou de la remise en état de conformité des équipements de travail selon les règles techniques de construction et de conception qui leur étaient applicables lors de leur mise en service dans la collectivité.

I – Locaux

Le personnel n’a accès aux locaux de la collectivité (ou de l’établissement public) que pour l’exécution de son travail et ne dispose d’aucun droit d’entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour un motif tenant à l’intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l’autorité territoriale, il est interdit :

* d’y accomplir des travaux personnels,
* d’y introduire des personnes extérieures au service,
* de vendre, d’échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux et signaler immédiatement à la hiérarchie toute anomalie constatée.

J - Tenue de travail et équipements de protection individuelle

En fonction de la nature des travaux réalisés, l’autorité territoriale fournit gratuitement aux agents les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux risques auxquels ils sont exposés. Le maintien en état de conformité, l’entretien et le renouvellement de ces équipements est à la charge de la collectivité. Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d’un équipement en vue de sa réparation ou de son remplacement.

Les agents doivent obligatoirement porter ces équipements de protection (EPI) pendant le travail. Seul un médecin du travail peut prononcer une restriction au port d’un équipement de protection individuelle.

Le refus non justifié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager la responsabilité de l’agent.

K – Premiers secours

Des trousses de premiers secours sont mises à disposition des agents sur les lieux de travail et dans les véhicules et engins de service. Une personne est désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel des trousses de secours.

Le contenu des trousses de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne doivent contenir aucun médicament.

L - Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d’un médecin agréé **et** du service de médecine de prévention).

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale renforcée à l’égard de certaines personnes.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s’y présenteraient pas, sont passibles d’une sanction disciplinaire pour refus d’obéissance.

Chaque agent est tenu d’être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par la nature des activités au poste de travail.

M - Accidents du travail

En cas d’accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès du représentant de la collectivité.**

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l’Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l’accident et d’en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez la procédure à suivre en cas d’accident*

N - Alcool – stupéfiants

**Dispositions générales**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l’usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (*art. R.4228-20 et R4228-21 du Code du travail*).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d’ébriété ou sous l’emprise de drogues.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l’une de ces situations s’engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

**Organisation de manifestations conviviales :**

La consommation de boissons alcoolisées pourra être autorisée ponctuellement dans les locaux de la collectivité à l’occasion d’une manifestation conviviale (départ en retraite, naissance, mariage, …).

Chaque pot organisé sera dûment autorisé par écrit par l’autorité territoriale sous réserve de :

* demander préalablement par écrite une autorisation à l’autorité territoriale,
* limiter les quantités de boissons alcoolisées servies (ex. : 1 verre par personne),
* d’interdire les alcools forts (seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré peuvent être autorisés),
* de mettre à disposition de l’eau et des boissons non alcoolisées,
* de mettre à disposition de quoi se restaurer.

**Contrôle d’alcoolémie**

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale peut procéder à des contrôles d’alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d’ébriété, occupant des postes à risques désignés ci-dessous : adapter ou compléter la liste en fonction des activités des agents

* conduite de véhicules et d’engins,
* utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d’entretien des espaces verts, …),
* manipulation de produits dangereux,
* travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
* travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, …),
* travail sur des berges,
* travail sur la voirie,
* accompagnement ou prise en charge d’enfants, de personnes âgées ou de personnes handicapées,
* travail isolé.

L’objectif de la démarche est de faire cesser une situation dangereuse afin de garantir la sécurité des personnes.

Un agent soumis à un contrôle d’alcoolémie peut demander la présence d’un témoin.

Dans tous les cas, en cas de doute, le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale retire l’agent de son poste de travail.

Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale propose un alcootest. Le taux de référence utilisé correspond à celui défini par le Code de la route 0.5 gramme par litre de sang ou 0.25 milligramme par litre d’air expiré.

En cas de refus de l’agent, l’état d’ivresse sera présumé.

En cas de résultat positif :

* un proche est contacté pour prendre en charge la personne (en aucun cas un agent ou un élu ne peut raccompagner l’agent à son domicile),
* sinon, en fonction de l’état de l’agent, un avis médical sera demandé.

L’agent peut demander une contre-expertise à la charge de la collectivité.

Un contrôle d’alcoolémie positif expose l’agent à des sanctions disciplinaires.

En cas de résultat négatif et si l’état de l’agent le permet, il pourra reprendre son poste. Sinon les mesures ci-dessus seront mises en œuvre.

Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l’autorité territoriale ne peut pas réaliser de contrôle de l’alcoolémie.

Toutefois, pour les agents en état apparent d’ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale :

* retire l’agent de la situation de travail,
* contacte un parent ou un proche de l’agent afin qu’il soit pris en (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l’agent à son domicile),
* prévient les secours si l’état de santé de l’agent le nécessite.

**PROCEDURE DE CONTROLE D’ALCOOLEMIE**

**ETAT APPARENT D’EBRIETE**

**Retrait de l’agent de son poste de travail**

**Le poste est-il considéré comme un poste « à risques » ?**

**OUI**

**Proposition d’un test**

**(alcootest ou test salivaire)**

**NON**

**Test accepté**

**Test refusé**

**Test positif**

**Test négatif**

**Présomption d’état d’ébriété**

**Retour au poste si l’agent est en état**

**Recours à un avis médical**

**Pas de reprise du travail**

**Consignation de la démarche par écrit**

**Contrôle de stupéfiants**

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (*CE du 5 décembre 2016 - req. n° 394178)* autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible (liste identique à celle des postes pouvant faire l’objet d’un contrôle d’alcoolémie). Bien que nous soumis au secret médical, la personne ayant réalisé le test sera soumis à une obligation de discrétion.

Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale :

* retire l’agent de la situation à risque,
* propose à l’agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l’accepter ou de le refuser. L’agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l’employeur, en cas de résultat positif,
* s’assure de la présence d’une tierce personne durant la procédure,
* s’engage à respecter le secret professionnel sur les résultats, ainsi que la tierce personne.

En cas de résultat négatif et si l’état de l’agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l’état de l’agent, le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale :

* contacte un parent ou un proche de l’agent afin qu’il soit pris en charge en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter la personne concernée à son domicile),
* prévient les secours si l’état de santé de l’agent le nécessite.

Si le test est réalisé dans les conditions ci-dessus et que les résultats du test et de l’éventuelle contre-expertise sont positifs, l’agent pourra faire l’objet d’une sanction disciplinaire.

Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l’autorité territoriale ne peut pas réaliser de tests de dépistage.

Toutefois, le responsable hiérarchique ou l’autorité territoriale :

* retire l’agent de la situation de travail,
* contacte un parent ou un proche de l’agent afin qu’il soit pris en (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l’agent à son domicile),
* prévient les secours si l’état de santé de l’agent le nécessite.

O - Tabac - cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans :

* les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
* les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d’entretien, etc.),
* les engins et véhicules de service.

3 - Prévention des risques généraux liés auX CRISES SANITAIRES

En cas de crise sanitaire, les mesures complémentaires à adopter sont définies dans un protocole spécifique ou un plan de continuité d’activité.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les mesures qui pourraient être prises en cas de crise sanitaire*

Résumé prévention :

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

[Espace dédié à la prévention sur le site du CDG35](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/preserver_la_sante_et_la_securite_au_travail)

[Lien vers les fiches de prévention](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/les_publications_du_cdg_35)

**X. INFORMATION DES AGENTS**

**1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL**

L’entretien sert de support à l’appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct.**

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du CST, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par chaque collectivité.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez la procédure et le formalisme de l’entretien professionnel*

[SITE CDG 35 – « GERER LES RH » –](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/suivre_le_deroulement_des_carrieres/lentretien_professionnel)

[« L’entretien professionnel »](mailto:https://www.cdg35.fr/accueil_internet/gerer_les_rh/suivre_le_deroulement_des_carrieres/lentretien_professionnel)

**2 – PANNEAU D’AFFICHAGE**

Un panneau d'affichage doit être mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, et si possible dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CCP, CST, bourse de l’emploi, etc…), information syndicale destinés aux agents.

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez où se trouvent les panneaux d’affichage*

**3 – REUNIONS DE PERSONNEL**

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l’autorité territoriale, du responsable de service ou de l’établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

1 - récupérées

2 - rémunérées

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Précisez les fréquences et modalités des réunions de personnel*

**4 – SUPPORTS D’INFORMATION (Intranet, site CDG…)**

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d’information sur l’actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…

**DANS LA COLLECTIVITE :**

*Indiquez les différents supports, les adresses de sites professionnels proposés aux agents pour avoir des informations générales.*

**XI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :**

1 – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le……………….……après l’approbation par l'assemblée délibérante ;

Ce règlement intérieur a été soumis au CST compétent en date du .....................

2 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’accord préalable et à la validation du CST et de l'assemblée délibérante.

SIGNATURES

**TRES IMPORTANT :**

CE REGLEMENT DOIT FAIRE L’OBJET D’UNE SAISINE AUPRES DU CST AVANT SA MISE EN APPLICATION

Si la collectivité compte -50 agents, elle doit saisir au préalable le CST Départemental

Lien vers « Démarches simplifiées » pour saisir le dossier

**ANNEXES PROPRES à LA COLLECTIVITE**

*- Exemples :*

1/ Lignes directrices de gestion RH

2 / Autorisations spéciales d’absence pour évènements de la vie courante

3/ Imprimé de demande de congés

4/ Charte Informatique