



# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA COLLECTIVITE

Date d'entrée en vigueur : 01/01/2025

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL .....	7
Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail .....	7
Article 2 : Le décompte des 1 607 heures .....	7
Article 3 : Les prescriptions minimales .....	8
Article 4 : Les cycles de travail .....	8
Article 5 : La pause méridienne .....	9
Article 6 : Le temps partiel .....	9
Article 7 : Les heures supplémentaires .....	10
Article 8 : Les heures complémentaires .....	11
Article 9 : La journée de solidarité .....	11
Article 10 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) .....	12
Article 11 : L’astreinte et la permanence .....	13
11-1 – MODALITES D’ORGANISATION .....	14
11-2 – INDEMNISATION .....	14
11-3 – CUMULS .....	14
Article 12 : Le télétravail .....	15
Article 13 : Retard et absence de l’agent .....	15
Article 14 – Déroulement de carrière .....	15
Article 15 – Accès au dossier individuel .....	15
Article 16 – Rémunération .....	16
Article 17 – Primes et indemnités .....	16
Article 18 – Action sociale .....	16
18-1 LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE .....	16
18-3 LES TITRES RESTAURANT .....	16
CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D’ABSENCE DE L’AGENT .....	17
Article 19 : Les congés annuels .....	17
Article 20 : Le compte épargne temps (CET) .....	18
Article 21 : Les autorisations spéciales d’absences .....	18
Annexe 10 - Evènements familiaux (cf. avis du CTP du 21/02/2013) .....	19
Article 22 : Les congés de maladie .....	21

<b>Article 23 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 24°: Congés de maternité.....</b>	<b>23</b>
<b>Article 25 : Congés de naissance ou adoption.....</b>	<b>26</b>
<b>Article 26 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement).....</b>	<b>27</b>
<b>Article 27 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant).....</b>	<b>29</b>
<b>Article 28 : Dispositions particulières aux jours fériés .....</b>	<b>30</b>
<b>Article 29 : La formation du personnel .....</b>	<b>30</b>
<b>Article 30 : Le plan de formation .....</b>	<b>31</b>
<b>Article 31 : Le Compte Personnel de Formation (CPF).....</b>	<b>31</b>
<b>Article 32 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique.....</b>	<b>32</b>
<b>Article 33 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent .....</b>	<b>32</b>
<b>Article 34 : Les frais de déplacement des agents territoriaux .....</b>	<b>33</b>
 <b>CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE.....</b>	 <b>34</b>
<b>Article 35 : Modalités d'accès aux locaux .....</b>	<b>34</b>
<b>Article 36 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service .....</b>	<b>34</b>
<b>Article 37 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service.....</b>	<b>35</b>
<b>Article 38 : Usage du matériel de la collectivité.....</b>	<b>35</b>
 <b>CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ .....</b>	 <b>36</b>
<b>Article 39: Visites médicales.....</b>	<b>36</b>
<b>Article 40 : Prise des repas .....</b>	<b>37</b>
<b>Article 41 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels.....</b>	<b>37</b>
<b>Article 42 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants .....</b>	<b>37</b>
<b>Article 43 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent.....</b>	<b>38</b>
<b>Article 44 : Sécurité et prévention.....</b>	<b>40</b>
39-1 REGISTRES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	40
39-2 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT .....	40
39-3 MATERIELS DE SECOURS.....	41
<b>Article 45 : La consigne de sécurité incendie .....</b>	<b>41</b>

CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	42
Article 46 : La laïcité .....	42
Article 47 : La neutralité et l'égalité de traitement.....	42
Article 48 : Obligation d'information .....	42
Article 49 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt .....	42
Article 50 : L'obéissance hiérarchique .....	43
Article 51 : L'obligation de secret professionnel .....	43
Article 52 : L'obligation de discrétion professionnelle .....	43
Article 53 : L'obligation de réserve .....	43
Article 54 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités.....	44
Article 55 : Droit à consulter un référent déontologue .....	44
Article 56 : Principe de non-discrimination.....	44
Article 57 : Le droit à la rémunération après service fait .....	45
Article 58 : Le droit à la formation.....	45
Article 59 : Exercice du droit syndical .....	46
Article 60 : Exercice du droit de grève .....	46
Article 61 : Le droit à la protection fonctionnelle .....	47
Article 62 : Le droit à la protection des lanceurs d'alerte.....	48
Article 63: Droit de retrait .....	49
Article 64 : Harcèlement moral.....	49
Article 65 : Harcèlement sexuel.....	50
CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE .....	51
Article 66 : Généralités.....	51
Article 67 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires .....	51
Article 68 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires .....	51
Article 69 : Les sanctions des agents contractuels .....	52
Article 70 : Droits à la défense de l'agent .....	52
CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	52

**Article 71 : Modification du règlement intérieur .....52**

**ANNEXE ..... 53**

**Délibérations référencées mise à disposition sous format numérique .....53**

**Annexe 1 : Etat apparent d'ébriété - Procédure de l'alcootest .....53**

## PRÉAMBULE

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

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

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

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux du SEVT ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

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

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

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

# CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

## Article 1 : Dispositions relatives au temps de travail

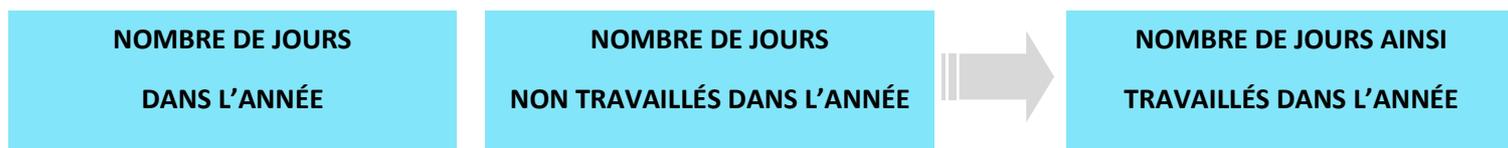
La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité.

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

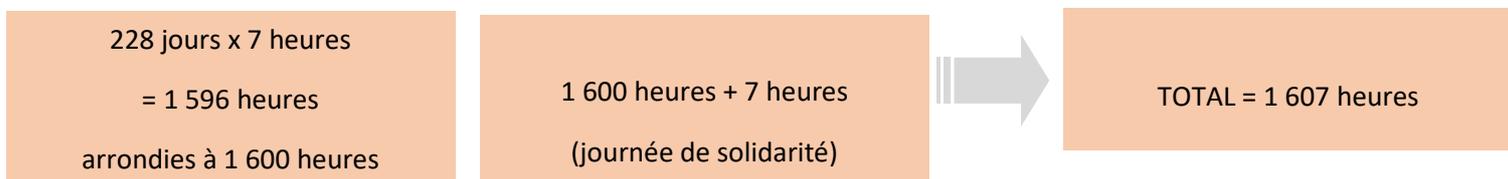
Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif.  
Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

## Article 2 : Le décompte des 1 607 heures

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



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



\*Décomptés ainsi :

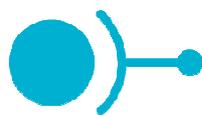
Repos hebdomadaire :  $52 \times 2 = 104$  jours

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

Forfait jours fériés : 8 jours en moyenne

### Article 3 : Les prescriptions minimales

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



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

### Article 4 : Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle hebdomadaire de 39 h entre 8h et 17h30

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service Les horaires de travail de chaque service sont les suivants :

Horaires de travail du service administratif : 8h-12h 13h-17h / vendredi 8h-12h 13h-16h

Horaires de travail du service technique :

- secteur Thouars : horaires normaux : 8h – 12h 13h30-17h30/ vendredi 8h-12h 13h-16h30

- Secteur Seneuil : horaires normaux : 8h-12h 13h – 17h / vendredi 8h-12h 13h-16h

- Horaires en cas de fortes chaleurs : 6h-11h 12h-15h / vendredi 6h-11h 12h-14h

*(Avis CT du 15/07/2016)*

Horaires de travail responsables de services : 8h-12h 13h30-17h30

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par la collectivité, après avis du CT. A défaut, elles sont indemnisées.

## Article 5 : La pause méridienne

NDLR : Pour rappel, la réglementation ne prévoit pas une pause méridienne mais seulement 20 minutes de pause minimum, un agent ne devant pas travailler plus de 6h consécutivement – voir art.3 Les prescriptions minimales.

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 1h00 à 1h30 selon les services et le lieu de travail.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

## Article 6 : Le temps partiel

Délibération du 20/06/2024

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

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

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

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

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer (les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit)
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave

Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois)

(La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit).

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (quotité comprise entre 50 et 90 %) le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, ou le mois en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou

décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

**Sur demande de l'agent** (sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail), le temps partiel est accordé sur autorisation (les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise

Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail

En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi ([referent.deontologue@cdg79.fr](mailto:referent.deontologue@cdg79.fr)).

Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

## **Article 7 : Les heures supplémentaires**

Délibération du 15.10.2021

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

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

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

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle, sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant, après avis du CST, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

25 % pour les 14 premières heures supplémentaires

27 % pour les suivantes

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

#### **Article 8 : Les heures complémentaires**

NDLR : La durée hebdomadaire de travail des agents à temps non complet a été fixée en fonction des besoins du service. Ces personnes n'ont donc pas, en principe, à effectuer des heures en dépassement de leur temps de travail. Dans l'hypothèse où, à la demande de l'autorité territoriale, les agents seraient amenés, dans le cadre de leurs fonctions, à dépasser fréquemment leur temps de travail, il serait nécessaire de revoir la durée hebdomadaire de travail qui leur est impartie, en suivant la procédure adéquate.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

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

#### **Article 9 : La journée de solidarité**

Délibération du 29/03/2013

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

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

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

Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur  
Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

## Article 10 : Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

NDLR : La durée annuelle de travail effectif doit être égale à 1607 heures comprenant la journée de solidarité.

L'article 611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

L'organe délibérant de la collectivité peut, après avis du CST, mettre en œuvre une organisation qui peut conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

Le nombre d'heures supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre d'ARTT attribués annuellement (compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours) :

### Décompte de la durée annuelle de travail

Le calcul de la durée annuelle de travail permet de préciser la durée du travail au sein de la collectivité et de la comparer avec la référence légale, à savoir 1607 heures (1600 heures annuelles légales + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Pour le calcul de la durée de travail sont déduits :

les repos hebdomadaires

les congés annuels

les jours fériés

Nombre de jours annuels	365
Repos hebdomadaire	-104
Jours fériés (moyenne)	-8
Nombre de jours de congés annuels	-25
Nombre de jours de congés supplémentaires	-
Total nombre de jours à déduire	137
Total jours travaillés (365 – total nombre de jours à déduire)	228
Total semaines travaillées (total jours travaillés / nombre de jours hebdo travaillés)	45,6
Durée hebdomadaire de travail	39
Nombre d'heures travaillées par an (total semaines travaillées / durée hebdo de travail)	1778.4

## **Protocole ARTT**

Délibération du 22/03/2002

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Ils sont calculés à partir du tableau ci-dessus (décompte de la durée annuelle de travail)

Nombre d'heures travaillées par an – durée annuelle légale de travail soit 1600 heures

Différence divisée par la durée journalière de travail.

$45,6 \times 39 \text{ heures} = 1778,40 \text{ heures}$

$1778,40 - 1600 = 178,40 \text{ heures, soit } 23 \text{ jours}$

Pour ceux absents pour raisons de santé :

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

Les fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.

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

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

En cas d'absence les heures de RTT en seront réduites proportionnellement. Les heures restant à poser seront calculés selon la formule suivante :  $(\text{heures travaillées} - \text{heures de maladie}) \times \text{heures de RTT} / \text{Total des heures travaillées dans l'année} = \text{heures de RTT restant à poser sur l'année}$

Les RTT devront être récupérées en totalité au 31/01 de l'année N+1

Les RTT seront calculées et posées en heures

Les ARTT pourront être prises selon nécessités de service par journée ou demi-journée ou heure. Les agents devront utiliser l'imprimé prévu à cet effet

## **Article 11 : L'astreinte et la permanence**

Délibération du 16/12/2022

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence 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.

### 11-1 – MODALITES D’ORGANISATION

Les services de production et de distribution d’eau potable nécessitent qu’au moins un agent de chaque service puisse se mettre en situation de répondre instantanément à un appel pour rejoindre son poste lorsque la sécurité, la production ou les enjeux de continuité de service l’imposent en dehors des heures de travail.

Des plannings semestriels sont établis par les responsables des services concernés.

Un véhicule et un téléphone portable sont mis à disposition des agents en service d’astreinte.

Agents concernés :

- Sont concernés par l’astreinte d’exploitation les agents des services de distribution et de production d’eau potable, tout au long de l’année, en dehors des heures de travail du jeudi 8h au jeudi suivant 8h.

Grades	Emplois	Fonctions
- Technicien - Technicien Ppal 2 è CI - Technicien Ppal 1ère CI	Agent de distribution  Agent d’exploitation	Responsable de service Entretien/travaux réseau AEP Maintenance/travaux usine & stations
- Agent de maîtrise - Agent de maîtrise Ppal		Responsable de service Entretien/travaux réseau AEP Maintenance/travaux usine & stations
- Adjoint technique - Adjoint technique Ppal 2 è CI - Adjoint technique Ppal 1ère CI		Entretien/travaux réseau AEP Maintenance/travaux usine & stations

### 11-2 – INDEMNISATION

Le montant de l’indemnisation de l’astreinte est celui applicable aux agents du ministère de l’équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

Le montant peut être majoré de 50 % lorsque l’agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours avant le début de cette période.

Les interventions, considérées comme du travail effectif, entrent dans le cadre d’heures supplémentaires et sont comptabilisées ou rémunérées comme telles

### 11-3 – CUMULS

L’indemnité d’astreinte ne peut pas être accordés aux agents qui bénéficient :

- d’une nouvelle bonification indiciaire au titre de l’exercice de fonctions de responsabilité supérieure

## Article 12 : Le télétravail

A ce jour, le télétravail n'est pas prévu au SEVT sauf motif impérieux.

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

## Article 13 : Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

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

Toute absence autre que pour maladie ou accident doit être signalée à l'autorité territoriale le jour même et justifiée dans un délai de trois jours maximums, sauf en cas de force majeure.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait, voir article).

## Article 14 – Déroulement de carrière

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale. Le déroulement de carrière passe à la fois par les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, disponibilité, congé parental. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Tout changement dans la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

## Article 15 – Accès au dossier individuel

*Ordonnance n° 2015-1341 du 23 octobre 2015 – Code des relations entre le public et l'administration – Livre III*

L'accès au dossier est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs. Tout agent public après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale, a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi.

En outre, la communication du dossier administratif est obligatoire :

- Lors d'une procédure disciplinaire : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. Le SEVT doit informer l'agent de son droit à communication du dossier.

## **Article 16 – Rémunération**

*Livre VII du Code général de la fonction publique*

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 607 heures.

## **Article 17 – Primes et indemnités**

*Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991*

***Avis du Comité technique en date du 10/12/2021 délibération en date du 17/12/2021***

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de celui dont bénéficient les différents services de l'Etat.

## **Article 18 – Action sociale**

*Loi du 19 février 2007*

**18-1 LA PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE**

Délibérations du 29/03/2013

***Avis du Comité technique en date du 30/08/2012.***

Le SEVT aide ses agents à se couvrir par une protection sociale complémentaire en souscrivant un contrat ou en adhérant à une **mutuelle** santé et/ou à une institution de **prévoyance** dont le caractère solidaire aura été préalablement vérifié au niveau national, dans le cadre d'une procédure spécifique dite de **labellisation**.

**18-2 LE CNAS**

*Le SEVT adhère au CNAS*

*Le référent CNAS du SEVT est le responsable du personnel*

**18-3 LES TITRES RESTAURANT**

Délibération du 11/03/2002

*Le SEVT a instauré un dispositif de titres restaurant pour tous les agents*

## CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

### Article 19 : Les congés annuels

**Les congés et RTT devront être posés et signés :**

- **48 heures avant pour un congé ou RTT de 0 à 2 jours**
- **15 jours avant pour un congé ou RTT de 3 à 5 jours**
- **1 mois avant pour un congé ou RTT au-delà de 5 jours**

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

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

Pour les agents à temps partiel, les congés annuels s'établissent comme suit :

Agent travaillant du lundi au vendredi 5 x 5 jours = 25 jours

Une semaine prise est décomptée pour 5 jours

Agent à temps partiel 80% travaillant 4 jours par semaine 5 x 4 jours : 20 jours

Une semaine prise est décomptée pour 4 jours

Agent à temps non complet travaillant 2 jours par semaine 5 x 2 jours = 10 jours

Une semaine prise est décomptée pour 2 jours

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être reporté.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels.

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

## Article 20 : Le compte épargne temps (CET)

Délibération du 28/03/2013

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année. Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

Des jours d'ARTT.

Des jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année ne soit inférieur à 20.

Des repos compensateurs sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins sur son CET, l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Le SEVT ne prévoit pas l'indemnisation des jours épargnés, ni la prise en compte de ceux-ci au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

## Article 21 : Les autorisations spéciales d'absences

Autorisations spéciales d'absence pour évènements familiaux (Arrêté SEVT du 11/03/2012)

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

L'organe délibérant détermine librement les situations familiales ouvrant droit à une autorisation d'absence et en fixe les durées, après avis du Comité technique (ex : décès, mariage, enfant malade).

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

Les agents soumis au statut de la Fonction Publique Territoriale pourront obtenir les autorisations d'absences délivrées par le Président, au moment de l'évènement et sous réserve de produire les justificatifs utiles dans les cas suivants :

## **Droit de l'agent pour le décès d'un enfant :**

La loi n° 2023-622 du 19 juillet 2023 modifie les dispositions applicables aux autorisations spéciales d'absence lors du décès d'un enfant. Désormais, l'article L.622-2 du CGFP prévoit qu'un agent bénéficie, de plein droit, d'une autorisation spéciale d'absence lors de la survenance du décès de son enfant, s'élevant à :

- 12 jours ouvrables lorsque l'enfant décédé était âgé de plus de 25 ans
- 14 jours ouvrables :
  - lorsque l'enfant décédé était âgé de moins de 25 ans
  - en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent public avait la charge effective et permanente
  - quel que soit l'âge de l'enfant décédé, lorsque l'enfant décédé était lui-même parent

## **Annexe 10 - Evènements familiaux (cf. avis du CTP du 21/02/2013)**

- mariage ou PACS de l'agent.....5 jours ouvrables
- mariage d'un parent direct ( frère, sœur,) .....1 jour le jour du mariage
- naissance au foyer de l'agent.....3 jours consécutifs
- maladie très grave du conjoint, des enfants, des parents .....3 jours ouvrables
- décès du conjoint .....3 jours ouvrables
- décès des parents ou beaux-parents.....3 jours ouvrables
- décès d'un parent (gds-parents, frère, sœur, beaux-frères, belles-sœurs) ..... 1 jour (le jour des obsèques)
- soins à un enfant malade de moins de 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants handicapés)  
.....1 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent concerné + 1 jour

vie courante :

- consultation spécialiste extra-muros ..... 6 demi-journées
- consultation spécialiste intra-muros .....2 heures/visite (6/an)
- concours ou examen en rapport avec la collectivité .....1 jour (le jour de l'épreuve- 2/ an)
- rentrée des classes (jusqu'en 6è)..... 1 heure après rentrée des classes
- don du sang..... ½ journée, le jour même
- plasmaphérèse..... 1 jour, le jour même
- maternité (aménagement des horaires de travail, séances préparatoires, examens médicaux obligatoires)
- motifs civiques
- motifs syndicaux et professionnels

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

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées de droit pour participer aux séances plénières et aux réunions des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions par application des articles L. 2123-1 (conseils municipaux), L. 3123-1 (conseils départementaux), L. 4135-1 (conseils régionaux), L. 5214-8 (conseils de communautés de communes), L. 5215-16 (conseils de communauté urbaine), L. 5216-4 (conseils de communautés d'agglomération) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (conseils de métropoles)

L'agent est tenu de prévenir son employeur de la date ou de la séance dès qu'il en a connaissance. Des crédits d'heures peuvent être accordés sous certaines conditions par application des articles L. 2123-2 (conseils municipaux), L. 3123-2 (conseils départementaux), L. 4135-2 (conseils régionaux), L. 5214-8 (conseils de communautés de communes), L. 5215-16 (conseils de communauté urbaine), L. 5216-4 (conseils de communautés d'agglomération) du code général des collectivités territoriales, L5217-7 (membres des conseils de métropoles)

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

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

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

**Dispositions Autorisations d'absence liées à la maternité**

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

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

Des autorisations pourront être accordées pour les séances de préparation à l'accouchement, sur avis du médecin de prévention et lorsque les séances ne peuvent avoir lieu en dehors du temps de travail. L'agent peut bénéficier d'un aménagement de ses horaires de travail d'au maximum une heure par jour, à partir du début du troisième mois de grossesse, sur avis du médecin de prévention. L'employeur devra, dans la mesure du possible, être informé de la date d'accouchement avant la fin du 4ème mois afin d'organiser le service.

## Article 22 : Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé.

En cas accident de travail, tous les agents ont 24 heures pour informer leur employeur (ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information).

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

Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (hospitalisation de l'agent par exemple), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

### Pour les fonctionnaires

#### Les maladies non professionnelles

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

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

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

#### Les maladies professionnelles et accidents de service ou de travail

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/ régime spécial.	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à la reprise ou jusqu'à sa mise en retraite d'office ou sur demande.	100%  100%
Fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC/ régime général	Accident de travail Accident de trajet Maladie professionnelle	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'au décès	100%*

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

### Pour les agents contractuels

#### Les maladies non professionnelles

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

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

#### Les maladies professionnelles et accident de travail

	Type de congé	Durée	Rémunération	
Contractuels	Accident de travail Accident de trajet Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
			Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
			Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

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

### Article 23 : Congés de trois jours pour naissance ou adoption

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

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

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

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

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (NBI). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

### Article 24° : Congés de maternité

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

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet

Les agents contractuels de droit public

Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (pour les agents du régime général) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

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

En cas de grossesse simple :

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

L'agent a déjà au moins deux enfants nés viables : 26 semaines (congés prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines)

En cas de grossesse gémellaire : 34 semaines (congés prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines)

En cas de grossesse de triplés (ou plus) : 46 semaines (congés prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

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

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

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

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie.

La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédant la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

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

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (sauf en cas de grossesse multiple) :

L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.

En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période prénatale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :

Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé prénatal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéficie de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (accordé de droit à la demande de l'agent) :

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin. La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel. non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

Tout document justifiant qu'il est le (la) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou son concubin

Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des Indemnités Journalières de la Sécurité sociale versées par la CPAM. Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

NDLR : Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

#### Article 25 : Congés de naissance ou adoption

Les fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

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

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

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

La durée du congé pour adoption est de :

Nombre d'enfant adopté	Nombre d'enfant déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Le congé débute, au choix de l'agent :

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

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

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Terme du congé :

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

#### **Article 26 : Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)**

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

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

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

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

Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours

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

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

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du Code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (28 jours calendaires en cas de naissances multiples) confirmer les dates de prise du congé (en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

Terme du congé :

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

### **Article 27 : Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)**

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

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

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

Après la naissance de l'enfant

Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption

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

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

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

### **Article 28 : Dispositions particulières aux jours fériés**

La fête du travail :

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

Les autres jours fériés :

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation. L'agent qui accomplit son service un jour férié compris dans son cycle de travail pourra bénéficier d'une indemnité horaire pour travail supplémentaire.

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

### **Article 29 : La formation du personnel**

Règlement du 28/06/2013

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

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

Lors des formations, stages et missions, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées ainsi :

Départ entre 5 et 7 heures = 1 heure

Départ avant 5 heures = 2 heures

Retour entre 20 et 22 heures = 1 heure

Retour après 22 heures = 2 heures

Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail = 2 heures

Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou du repos imposé = 4 heures

Si retour un jour férié ou d'un repos imposé = 4 heures

### **Article 30 : Le plan de formation**

La collectivité doit établir un plan de formation annuel (ou pluriannuel) qui détermine le programme des actions entrant dans le cadre :

- de la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- de la formation de perfectionnement
- de la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique
- de la formation des assistants de prévention
- Des formations obligatoires pour renouveler les habilitations et les autorisations de conduite
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- des formations communes visant à améliorer les pratiques du dialogue social

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

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

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

### **Article 31 : Le Compte Personnel de Formation (CPF)**

Délibération du 14/12/2018

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

le Compte Personnel de Formation (CPF)

le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

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

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

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

### **Article 32 : Les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique**

Les formations de perfectionnement ont pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences.

La collectivité et l'agent peuvent être à l'initiative de ces formations. Lorsque la formation est demandée par l'employeur, l'agent peut être tenu d'y participer.

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

### **Article 33 : Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent**

Les formations personnelles ont pour objet de permettre aux fonctionnaires, agents non titulaires et aux assistants maternels et familiaux de se former dans le but de réaliser un projet professionnel ou personnel.

Le congé pour validation des acquis de l'expérience : La validation des acquis de l'expérience (VAE) est un droit déjà existant dont l'accès est facilité dans la fonction publique territoriale par la reconnaissance du congé VAE d'une durée de 24H, fractionnable.

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

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

Le congé pour bilan de compétences : Le bilan de compétences a pour objet d'analyser les compétences, les aptitudes et la motivation des agents afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation.

Le congé de formation professionnelle : Il doit permettre aux agents de se former en vue de réaliser un projet personnel ou professionnel particulier.

La disponibilité pour études ou recherches : les fonctionnaires territoriaux peuvent, sur leur demande, bénéficier de la position de mise en disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général. Dans ce cas, le fonctionnaire peut passer un contrat d'études avec le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT).

Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.  
Ces actions s'adressent aussi bien aux fonctionnaires qu'aux agents contractuels.

### Article 34 : Les frais de déplacement des agents territoriaux

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (sous réserve de l'engagement effectif des dépenses et du respect des modalités de prise en charge) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de la collectivité (ou de l'établissement) au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable, c'est lui qui autorise légalement (et permet de ce fait de rembourser les frais) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

## CHAPITRE 3 : UTILISATION DES LOCAUX, VÉHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE

### Article 35 : Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès aux locaux de la collectivité est interdit en dehors des horaires de travail sauf autorisation express de l'autorité territoriale et astreinte  
L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée.

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

### Article 36 : Utilisation d'un véhicule de fonction ou de service

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifie pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 21 de la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990.

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

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de l'autorité territoriale permettant à l'agent de remettre le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

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

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

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (12 mois maximum) ou à durée plus limitée.

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

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

L'agent doit souscrire à une assurance complémentaire pour l'usage privé du véhicule pendant sa mise à disposition.

### **Article 37 : Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service**

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

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

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

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

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

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

### **Article 38 : Usage du matériel de la collectivité**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

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

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

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

## CHAPITRE 4 : SANTÉ ET SÉCURITÉ

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

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

### Article 39: Visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin de prévention et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressé à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Un agent peut également voir la médecine du travail sans en informer la collectivité. Dans ce cas la visite s'effectuera en dehors du temps de travail.

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

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

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

#### **Article 40 : Prise des repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

Un local de restauration est mis à disposition

Ce local est pourvu de sièges et de tables et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

#### **Article 41 : Le document unique d'évaluation des risques professionnels**

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

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

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

Sa réalisation permet :

De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,

D'instaurer une communication,

De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,

D'aider à établir un programme annuel de prévention.

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

Le document unique sera consultable auprès des services du service RH

#### **Article 42 : Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants**

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

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

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

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite. En vertu des articles L. 3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

Les locaux recevant du public,

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

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

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

### **Article 43 : Suspicion d'état d'ébriété d'un agent**

Annexe 10 : Procédure alcotest

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

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

Postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de l'entreprise

Postes comportant des exigences de sécurité nécessitant un haut degré de vigilance (Ex : conduite de véhicule, manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur, sur la voirie, électrique...)

Liste des postes :

- Agent du service, production
- Agent du service qualité
- Agent du service distribution
- Agent du service travaux neuf
- Agent du service environnement
- Agent du service abonnés

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne dûment désignée :

Fonction	Service	N° Tél. Poste
Directeur		06.07.46.92.52
Responsable de service	RH	05.49.66.01.06
Responsable de service	Exploitation	06.26.39.57.98
Responsable de service	Travaux neufs	06.07.58.87.20
Responsable de service	Production	06.30.84.29.85

### **Procédure de contrôle d'alcoolémie :**

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Un proche est alors contacté et l'agent est confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (pompiers, SAMU etc.).

### **Procédure de détection de produits stupéfiants :**

Un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pourra être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents.

Le contrôle ne portera que sur les postes :

- Agent du service, production
- Agent du service qualité
- Agent du service distribution
- Agent du service travaux neufs
- Agent du service environnement
- Agent du service abonnés

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

La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel  
Celle-ci aura été préalablement formé

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

## Article 44 : Sécurité et prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ; un conseiller de prévention peut être également désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

L'autorité territoriale désigne également le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection (« ACFI ») dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Ces agents ne peuvent être ceux qui assurent déjà la fonction d'assistant (ou de conseiller de prévention). Ils peuvent être mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement par le centre de gestion, dans le cadre d'une convention.

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux (dans le hall d'accueil)

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état. Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Ils sont consignés dans un registre spécial, tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique par exemple) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée annuellement par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

### 39-1 REGISTRES SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Les registres de signalement Santé et Sécurité au Travail sont mis en place pour chaque service et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### 39-2 DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

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

Cet avis doit être consigné dans **le registre des dangers graves et imminents**. Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

### 39-3 MATERIELS DE SECOURS

Les moyens de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) doivent être utilisés conformément aux consignes et procédures enseignées en formation. Il est interdit de les manipuler en dehors de leur utilisation normale en cas d'urgence. Ils doivent être visibles et accessibles en toutes circonstances.

Des trousse de premiers secours sont disponibles en cas d'urgence. Elles sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert. Lieux d'emplacement : dans chaque véhicule, au siège du SEVT (salle de pause) et à l'usine des coulées de Taizé.

### Article 45 : La consigne de sécurité incendie

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

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur,
- le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie

2 - Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

3 – Il est interdit :d

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

4 - Il est impératif :

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

## CHAPITRE 5 : RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

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

### Les obligations :

#### Article 46 : La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

#### Article 47 : La neutralité et l'égalité de traitement

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

#### Article 48 : Obligation d'information

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

#### Article 49 : La prévention et cessation des conflits d'intérêt

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

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

## **Article 50 : L'obéissance hiérarchique**

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## **Article 51 : L'obligation de secret professionnel**

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

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

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

## **Article 52 : L'obligation de discrétion professionnelle**

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

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

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

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

## **Article 53 : L'obligation de réserve**

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

## Article 54 : L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

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

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (ou par le président de l'établissement).

Les droits :

## Article 55 : Droit à consulter un référent déontologue

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

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « référent laïcité »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

## Article 56 : Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

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

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

#### **Article 57 : Le droit à la rémunération après service fait**

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

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné. Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC. Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

#### **Article 58 : Le droit à la formation**

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

Tous ces éléments sont retracés dans un livret individuel de formation dont l'agent est propriétaire. Ce livret intègre l'ensemble des données qui concourent à sa formation et au développement de ses compétences.

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

## **Article 59 : Exercice du droit syndical**

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

## **Article 60 : Exercice du droit de grève**

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

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L. 2512-1 à L. 2512-5 du code du travail.

Dans les communes de moins de 10 000 habitants, l'autorité territoriale doit prévoir les règles applicables à l'exercice du droit de grève dans la collectivité (ou l'établissement) dans le respect des conditions de droit commun.

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

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

## Article 61 : Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- agents contractuels et anciens agents contractuels
- conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- condamnés civilement pour une faute de service
- faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (celui à la date des faits)

Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant

Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente)
- prise en charge médicale
- droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- action directe en justice en tant que partie civile
- engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- toute mesure exigée par les circonstances

## Article 62 : Le droit à la protection des lanceurs d’alerte

Le lanceur d’alerte bénéficie de :

La confidentialité :

[L’article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016](#) pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

La garantie d’irresponsabilité pénale :

[L’article 122-9 du code pénal](#) indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à [l'article 6](#) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.»

La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d’alerte bénéficie d’un régime de protection propre à sa situation juridique :

Pour les agents de droit public :

l’article L135-1 prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».

L’article L135-2 mentionne « Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »

Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, [l’article L1132-3-3 du code du travail](#) dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles [6](#) à [8](#) de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

### **Article 63: Droit de retrait**

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

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

Les avis sont consignés dans un registre spécial, tenu sous la responsabilité de l'autorité territoriale

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

### **Article 64 : Harcèlement moral**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale peut infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

## Article 65 : Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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

Aucun agent aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Conformément au décret n°2020-256 du 213 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

## CHAPITRE 6 : LA DISCIPLINE

### Article 66 : Généralités

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

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

### Article 67 : Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

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

**Premier groupe** : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

**Deuxième groupe** : la radiation du tableau d'avancement\*, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

**Troisième groupe** : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

**Quatrième groupe** : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

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

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

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

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

### Article 68 : Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

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

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

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

## Article 69 : Les sanctions des agents contractuels

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

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

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

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

## Article 70 : Droits à la défense de l'agent

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

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

# CHAPITRE 7 : MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Article 71 : Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST. Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

### ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le...

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

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 08/10/2024 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 20/12/2024.

# Annexe

## Délibérations référencées mise à disposition sous format numérique

### Annexe 1 : Etat apparent d'ébriété - Procédure de l'alcootest

#### 1- Objet

La présente procédure détaille les différentes phases relatives à un contrôle par alcootest.

#### 2 - Domaine d'application

Cette procédure s'applique dans le cas suivant :

Agent présentant un **état anormal** sur le lieu et pendant les heures de travail.

A défaut d'autres moyens de contrôle, l'objectif de l'alcootest est de lever le doute sur l'état d'ébriété de l'agent – état qui serait incompatible avec son activité professionnelle.

**L'objectif principal est donc de faire cesser une situation à risque.**

#### Cette procédure complète le règlement intérieur de la collectivité

Tout comme le règlement intérieur, cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel quelque soit le statut : titulaires – stagiaires - contractuels de droit public et de droit privé – intérimaires ...

#### 3 – Documents associés

##### Document

➤ Règlement intérieur de la collectivité

#### 4 – Responsabilité de la mise en application

L'autorité territoriale de la collectivité doit s'assurer de l'application de la présente procédure.

#### 5 – Personnes dûment désignées pour proposer l'alcootest à (aux) l'agent(s) concerné(s)

Fonction	Service	N° Tél. Poste
Directeur		06.07.46.92.52
Responsable de service	RH	05.49.66.01.06
Responsable de service	Exploitation	06.26.39.57.98
Responsable de service	Travaux neufs	06.07.58.87.20
Responsable de service	Production	06.30.84.29.85

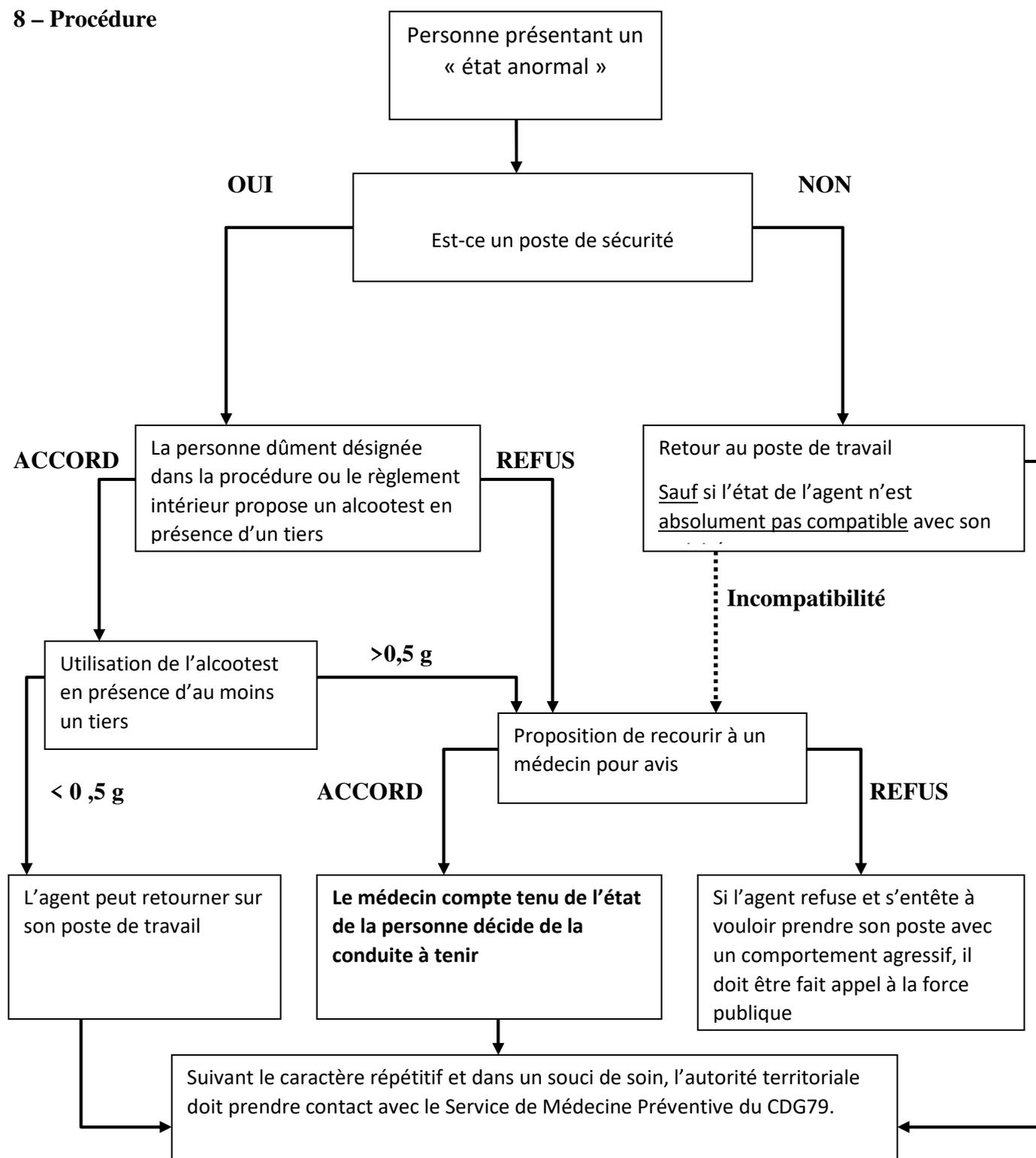
#### 6 – Coordonnées des médecins susceptibles d'intervenir dans l'application de la présente procédure

NOM - Prénom	Coordonnées	Indisponibilités habituelles	Remarque
Médecin de Prévention du service de médecine préventive du centre de gestion 79	05 49 06 84 63		

#### 7 – Coordonnées du service de médecine préventive

Centre de Gestion – 7 rue Chaigneau – BP 30 – 79403 Saint Maixent L'Ecole Cedex  
Secrétariat des Médecins du CDG 79  
05 49 06 84 63 – Fax : 05 49 06 08 59

## 8 – Procédure



## 9 – Liste des postes dit « de sécurité » propres à la collectivité

On retiendra comme « poste de sécurité » au sein du SEVT les activités pour lesquelles les agents sont exposés aux sources de danger suivantes :

- Les produits chimiques : nocifs, toxiques, corrosifs, inflammables
- Les véhicules et engins (véhicules légers, camions, poids lourds, chariots élévateurs, engins de chantier ...)
- Le matériel, équipement, outil présentant un ou plusieurs risques (coupure, brûlure, piqûre, écrasement, arrachement, ...)
- L'électricité
- Travaux en sous-sol (souterrains, réseaux, fouilles, ...)
- Les espaces confinés (réservoirs, citernes, puits, ...)
- Travaux hyperbares

### Synthèse réglementaire concernant l'alcoolisme

Articles R4228-20 et R4228-21 du Code du travail rendu applicable à la Fonction publique territoriale par le Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Article 8 du décret du 10 juillet 1913 modifié par l'article 2 du décret n° 60-1087 du 5 octobre 1960.

Circulaire TE 4/69 du 13 janvier 1969.

Circulaire ministérielle du 15/03/83.

Arrêt CORONA du 01/02/80.

Arrêt RNUR du 09/10/87.

Question écrite n° 4481, réponse JO du 16/02/87.