



 **PROJET DE RÈGLEMENT INTÉRIEUR TYPE**

**POUR LE PERSONNEL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES DU DÉPARTEMENT DES PYRÉNÉES ATLANTIQUES**

***Validé par le CT intercommunal du Centre de Gestion le 05/12/2017***

***MAJ en juin 2020 (Prise en compte de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019)***

**Il conviendra :**

* D'adapter ce règlement à la situation particulière de la collectivité**,**
* De **solliciter l'avis du CT(I)** avant son adoption en Conseil municipal/Comité syndical et mise en application,
* De le **compléter par l'élaboration de consignes** de sécurité pour des postes de travail risqués le cas échéant,
* De **demander l'avis du CHSCT** sur le titre 5 du règlement intérieur.

**Rappel des objectifs d'un règlement intérieur :**

* **Définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales**
* **Outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations**

**⭨LÉGENDE :**

* Il conviendra de compléter et/ou d’adapter les parties *[en italique rouge]* du document proposé. À titre d’exemple : représentant de la collectivité, organe délibérant de la collectivité, dates, contact pertinent en fonction de la collectivité…
* Le projet de règlement est assorti de commentaires informatifs (de couleur violette) pour faciliter l'adaptation du texte. Ces commentaires doivent être supprimés de la version finale du projet élaboré par la collectivité.

*Version en vigueur depuis le … [jour/mois/année]*

SOMMAIRE

Contenu

[1. PRÉAMBULE 6](#_Toc43217651)

[Article 1 : OBJET ET CHAMP D’APPLICATION 6](#_Toc43217652)

[2. ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ 7](#_Toc43217653)

[Article 1 : ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ 7](#_Toc43217654)

[ARTICLE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL 8](#_Toc43217655)

[A. Généralités sur le temps de travail 8](#_Toc43217656)

[B. Généralités sur le temps de repos et de pause 8](#_Toc43217657)

[Article 3 : LES HORAIRES ET CYLES DE TRAVAIL 9](#_Toc43217658)

[A. Pour le service administratif 9](#_Toc43217659)

[B. Pour le service technique 9](#_Toc43217660)

[C. Dérogations aux cycles de travail 10](#_Toc43217661)

[D. Le planning hebdomadaire de travail 10](#_Toc43217662)

[E. L'accès à la structure 10](#_Toc43217663)

[Article 4 : LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES 11](#_Toc43217664)

[Article 5 : LES ASTREINTES 12](#_Toc43217665)

[Article 6 : LES TEMPS DE REPAS 13](#_Toc43217666)

[3. ABSENCES AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ 14](#_Toc43217667)

[Article 1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL 14](#_Toc43217668)

[A. Retards 14](#_Toc43217669)

[B. Absences injustifiées 14](#_Toc43217670)

[C. Sorties pendant les heures de travail 14](#_Toc43217671)

[Article 2 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE 15](#_Toc43217672)

[Article 3 : CONGÉS ANNUELS 15](#_Toc43217673)

[A. Les droits à congés annuels 15](#_Toc43217674)

[B. Les jours de fractionnement 16](#_Toc43217675)

[C. Les modalités de prise des congés annuels 17](#_Toc43217676)

[Article 4 : JOURS SPÉCIAUX 19](#_Toc43217677)

[Article 5 : JOURS FÉRIÉS 20](#_Toc43217678)

[20](#_Toc43217679)

[Article 6 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ 20](#_Toc43217680)

[Article 7 : ABSENCES POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE OU POUR ACCIDENT 20](#_Toc43217681)

[Article 8 : ABSENCES POUR FORMATION 21](#_Toc43217682)

[4. UTILISATION DES LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES 22](#_Toc43217683)

[Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX 22](#_Toc43217684)

[Article 2 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, DES MOYENS DE PROTECTION ET DU MATÉRIEL ………………………………………………………………………………………………………………………………22](#_Toc43217685)

[Article 3 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE 25](#_Toc43217686)

[A. Résidence administrative 25](#_Toc43217687)

[B. Utilisation des véhicules 25](#_Toc43217688)

[C. Indemnisations liées aux déplacements professionnels 26](#_Toc43217689)

[D. Le trajet domicile-travail 27](#_Toc43217690)

[E. Autres indemnités 27](#_Toc43217691)

[5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL 28](#_Toc43217692)

[Article 1 : RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET SE SÉCURITÉ 28](#_Toc43217693)

[Article 2 : PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION 28](#_Toc43217694)

[Article 3 : LES ACTEURS ET DOCUMENTS DE LA PRÉVENTION 29](#_Toc43217695)

[Article 4 : FORMATION ET INFORMATION 32](#_Toc43217696)

[Article 5 : ACCIDENT DE SERVICE/DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE/IMPUTABLE AU SERVICE ………………………………………………………………………………………………………………………………33](#_Toc43217697)

[Article 6 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT 34](#_Toc43217698)

[Article 7 : EXAMENS MÉDICAUX ET VACCINATIONS 34](#_Toc43217699)

[Article 8 : LES CONDUITES ADDICTIVES 35](#_Toc43217700)

[A. Interdiction de fumer et vapoter 35](#_Toc43217701)

[B. Introduction et consommation d’alcool ou de stupéfiants 36](#_Toc43217702)

[C. Organisation de pots alcoolisés 36](#_Toc43217703)

[D. Procédure de dépistage 36](#_Toc43217704)

[Article 9 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL 39](#_Toc43217705)

[A. Harcèlement moral 39](#_Toc43217706)

[B. Harcèlement sexuel 39](#_Toc43217707)

[6. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX 41](#_Toc43217708)

[Article 1 : LES DROITS DES AGENTS PUBLICS 41](#_Toc43217709)

[A. La liberté d'opinion 41](#_Toc43217710)

[B. Le droit syndical 41](#_Toc43217711)

[C. Le droit de grève 41](#_Toc43217712)

[D. Le droit à la participation 42](#_Toc43217713)

[E. Le droit à la protection fonctionnelle 42](#_Toc43217714)

[F. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail 42](#_Toc43217715)

[G. Le droit d’accès à son dossier individuel 42](#_Toc43217716)

[H. Le droit à la rémunération après service fait 42](#_Toc43217717)

[I. Le droit à un déroulement de carrière 43](#_Toc43217718)

[J. Le droit à la formation 43](#_Toc43217719)

[K. Le droit au référent déontologue, laïcité et alerte éthique 43](#_Toc43217720)

[Article 2 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE 44](#_Toc43217721)

[A. L'obligation de servir 44](#_Toc43217722)

[B. L’obligation d'obéissance hiérarchique 44](#_Toc43217723)

[C. L’obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..44](#_Toc43217724)

[D. L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public 44](#_Toc43217725)

[E. L’obligation de non-ingérence 45](#_Toc43217726)

[F. L'obligation de non-cumul d’activités et de rémunération 45](#_Toc43217727)

[G. L'obligation de formation 45](#_Toc43217728)

[H. La tenue 45](#_Toc43217729)

[7. LA DISCIPLINE 46](#_Toc43217730)

[8. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT, COMMUNICATION ET MODIFICATION 48](#_Toc43217731)

[Article 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT 48](#_Toc43217732)

[Article 2 : COMMUNICATION 48](#_Toc43217733)

[Article 3 : MODIFICATIONS 48](#_Toc43217734)

[9. ANNEXES 49](#_Toc43217735)

[ANNEXE 1 : organigramme de la collectivitÉ 49](#_Toc43217736)

[ANNEXE 2 : DÉlibÉration relative AUX TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES 49](#_Toc43217737)

[ANNEXE 3 : DÉlibÉration relative AUX ASTREINTES 49](#_Toc43217738)

[ANNEXE 4 : DÉlibÉration relative AUX AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE 49](#_Toc43217739)

[ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉS ANNUELS 49](#_Toc43217740)

[ANNEXE 6 : plan de formation ou/et mutualisÉ 49](#_Toc43217741)

[ANNEXE 7 : ORDRE DE MISSION POUR UN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL 49](#_Toc43217742)

[ANNEXE 8 : DÉLIBÉRATION SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT 49](#_Toc43217743)

[ANNEXE 9 : SCHÉMA « situation de travail prÉsentant un danger grave et imminent ou constat de dÉfectuositÉ des systÈmes de protection 50](#_Toc43217744)

[ANNEXE 10 : SCHÉMA DES FORMATIONS OBLIGATOIRES DU CNFPT 51](#_Toc43217745)

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. PRÉAMBULE |

## Article 1 : OBJET ET CHAMP D’APPLICATION

Ce règlement :

* fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure,
* rappelle les garanties qui sont attachées à l’application de ces règles,
* précise certaines règles relatives à l’hygiène et à la sécurité.

Il est applicable à l'ensemble des services … *[de la/du nom de la collectivité].*

Parce qu’il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l’intérêt de tous, ce règlement s’impose à tous les agents quelle que soit leur situation statutaire (titulaire, contractuel, public, privé), leur rang hiérarchique, leur affectation dans les services, la date et la durée de leur recrutement. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d’informer l’autorité territoriale des difficultés rencontrées.

ATTENTION

Le Code du Travail s’applique aux agents de droit privé sur certains points (congés, discipline…).

Un exemplaire est affiché à l’endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Il s’applique également aux travailleurs intérimaires et aux salariés des entreprises extérieures en matière d’hygiène et de sécurité dès lors qu’elles ont été portées à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l’établissement ainsi qu’à l’extérieur, dans l’exercice des missions confiées aux agents.

Le règlement intérieur est élaboré par l’autorité territoriale. Cependant, il est conseillé de constituer un groupe de travail qui peut comprendre :

- Au moins un représentant des élus,

- Au moins un représentant des agents,

- Le secrétaire général des services,

- Le cas échéant, les assistants/conseillers de prévention.

Le présent règlement a été élaboré par :

* ………….
* ………….
* ………….
* ………….
* ………….

Il a été présenté au personnel lors d'une réunion en date du … *[jour/mois/année* *-**ou des réunions en date du jour/mois/année, jour/mois/année …]*.

Il a reçu un avis … *[favorable/défavorable]* des deux collèges composant le Comité Technique [*Intercommunal]* lors de la séance en date du … *[jour/mois/année]*.

Ce projet de règlement intérieur a reçu un avis favorable du CTI le 5/12/2017

|  |  |
| --- | --- |
|  | 2. ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ |

## Article 1 : ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ

Le … *[représentant de la collectivité]* est le supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel … *[communal/intercommunal…]*, il sera compétent de manière exclusive pour les tâches suivantes qui ne pourront pas être déléguées :

* ………….
* …………..
* ………….
* …………..

Dans le cadre de la gestion du personnel, le *……* *(désignation de l'élu en charge des questions de personnel si l'autorité territoriale a donné délégation)* sera également en charge du personnel et pourra intervenir dans le cadre d'une délégation précise sur les points suivants :

* ………….
* ………….
* …………..

Dans le cadre d'un arrêté de délégation précis, le … *[directeur général des services/secrétaire général/secrétaire de mairie…]* pourra également intervenir en matière de personnel pour les tâches suivantes :

* …………
* ………….
* …………..

*(Si la collectivité dispose d'un organigramme) Les services de la collectivité sont organisés selon l'organigramme figurant en ANNEXE 1 du présent règlement.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## 

## ARTICLE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL[[1]](#footnote-2)

### Généralités sur le temps de travail

|  |  |
| --- | --- |
| Durée annuelle du travail | 1607 heures  (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité) |
| Durée hebdomadaire du travail (dimanche et jours fériés compris) | 35 heures ou   * 48 heures maximum sur une semaine, heures supplémentaires comprises * 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines |
| Durée journalière du travail | 10 heures maximum sur une amplitude de 12 heures |
| Travail de nuit | De 22 heures à 5 heures du matin  Ou une période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures du matin |

### Généralités sur le temps de repos et de pause

|  |  |
| --- | --- |
| Durée de repos hebdomadaire | 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche |
| Durée de repos quotidien | 11 heures consécutives par jour |
| Durée de la pause | 20 minutes consécutives minimum par période de travail de 6 heures dans la journée |
| Durée de la pause méridienne | *A définir (Des jurisprudences précisent que pour les agents qui rentrent à leur domicile, la pause méridienne ne peut pas être inférieure à 45 minutes, sauf circonstances particulières liées à l’organisation du service (périscolaire, scolaire…))* |

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 3 : LES HORAIRES ET CYLES DE TRAVAIL

La durée du travail correspond au temps de travail effectif dans les conditions définies par l’article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l’Etat.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Les agents doivent respecter l’horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services…) en vigueur dans la collectivité.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l’intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. [[2]](#footnote-3)

Au sein de la collectivité, les cycles de travail sont définis pour chaque service comme suit :

Cycle annuel, mensuel, hebdomadaire / Révision ponctuelle possible / Indiquer les conditions de notification aux agents.

Un cycle de travail peut être organisé pour un poste particulier dans un service.

### Pour le service administratif

|  |
| --- |
| *Toute l'année*  *Lundi :*  *Mardi :*  *Mercredi :*  *Jeudi :*  *Vendredi :*  *Samedi :* |

Certains services techniques font également des horaires décalés l'été, en fonction des conditions météorologiques (notamment l'équipe espaces verts) : par exemple 7h-14h ou 6h-13h

A titre d’exemple, l'INRS recommande d'éviter le travail aux heures les plus chaudes : 11h-15h.

### Pour le service technique

|  |  |
| --- | --- |
| **CYCLE HIVER (Du 01/11 au 30/04)** | **CYCLE ÉTÉ (01/05 au 30/10)** |
| Du lundi au vendredi :  8h-12h / 13h30-16h30  A titre d'exemple  A titre d'exemple | 1 semaine sur deux.    **1ère semaine (39 heures)**  Du lundi au jeudi : 8h-12h / 13h30-17h30  Le vendredi : 8h-12h / 14h30-17h30  **2ème semaine (31 heures)** :  Du lundi au mercredi : 8h-12h / 13h30-17h30  Le jeudi : 8h-12h / 13h30-16h30 |

*….. (décliner ce tableau pour chaque service géré par la collectivité)*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Dérogations aux cycles de travail

En application de l'article 3 II du décret n°2000-815 du 25 août 2000, il pourra être dérogé à la règlementation sur le temps de travail, en cas d'évènement exceptionnel (météorologique, accident ou autre).

Exemples

- intempéries, neige, plan de sauvegarde communal…

- toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement…dans les bâtiments communaux)

Le … *[représentant de la collectivité]*, ou ses … *[adjoints/vice-président]* pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

### Le planning hebdomadaire de travail

Le planning horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en accord avec … *[le Maire / Président, Adjoint / Vice-président en charge du personnel et ou le secrétaire général et/ou le responsable de service]* dans le respect des règles susmentionnées. Il est remis à l’agent :

*Au début de chaque cycle / semaine / mois ;*

*Ou lors de la signature de la fiche de poste de l’agent…*

Le planning hebdomadaire peut faire l’objet de modifications périodiques ou occasionnelles en fonction des nécessités de service. Ces modifications seront transmises par le … *[indiquer le correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* :

* Lorsque le cas est prévisible, … (nombre) jours avant la date d’effet.
* Lorsque le cas est imprévisible, dans la mesure du possible, le plus rapidement à l’agent.

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires ou complémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et en concertation avec les agents.

Toute modification du planning temporaire, ponctuelle et exceptionnelle à la demande de l’agent doit être autorisée par le … *[représentant de la collectivité]*.

### L'accès à la structure

A adapter selon les besoins et l'organisation des services

Le personnel n’a accès aux locaux de la collectivité que pour l’exécution de son travail. Il n’a aucun droit d’entrée ou de se maintenir dans les locaux, en dehors de ses horaires de travail, pour une autre raison sauf s’il peut se prévaloir :

* d’une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
* d’une autorisation expresse donnée par l’autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d’introduire dans l’enceinte de la collectivité, des personnes étrangères au service sans raison de service, sauf dispositions légales particulières (services de sécurité ou de secours,…). L’introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n’est pas autorisée sauf dérogation accordée par l’autorité territoriale.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 4 : LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Délibération obligatoire

Conformément à la délibération en date du … *[jour/mois/année]* (ANNEXE 2), les agents à temps complet suivants peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires :

A titre d'exemple : les adjoints techniques, les adjoints administratifs

Voir annexe 2 pour des exemples de formulation

* *……………..…*
* *……………….*
* *……………….*

Il s'agit des heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par cycles de travail.

En accord avec le responsable de service, l'autorité territoriale décide que ces heures seront :

* récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Dans ce cas, les heures devront être récupérées, dans la mesure du possible.

Voir annexe 2 pour des exemples de formulation

*ET/OU*

* rémunérées dans la limite des possibilités statutaires et selon les taux en vigueur.

Le nombre d’heures supplémentaires, qu’elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence du temps de travail hebdomadaire d'un agent à temps complet et des heures supplémentaires au-delà.

Le décompte déclaratif des heures supplémentaires ou complémentaires est remis au chef de service et contrôlé tous les ……………… (définir la périodicité).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 5 : LES ASTREINTES

Délibération obligatoire

Une période d’astreintes’entend comme une période pendant laquelle l’agent a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité. Si l’agent doit effectivement intervenir, l’intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.[[3]](#footnote-4)

Cette période où l’agent est soumis à une obligation sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur doit être indemnisée au moyen de l’indemnité d’astreinte ou, à défaut, hors filière technique, donner lieu à un repos compensateur.

Il est rappelé qu'il existe un régime d'astreinte spécifique à la filière technique et un régime d'astreinte pour les autres filières.

Au sein de la collectivité, seront soumis à un régime d'astreinte d'exploitation, les agents titulaire ou contractuel relevant de la filière … *[technique/…]*

Les astreintes auront lieu pendant les périodes suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Astreinte de weekend  A titre d'exemple | Du … *[jour/mois]* au … *[jour/mois]* :  *X* équipes de *x* agents  1 équipe de x agents, mais un weekend sur deux chacune. | Du … *[jour/mois]* au … *[jour/mois]*:  x équipes de x agents  1 équipe de x agents, mais un weekend sur deux chacune.  L'équipe en RTT le vendredi n'est pas d'astreinte |
| Astreinte de semaine | **Du … *[jour/mois]* au … *[jour/mois]* :**  4 chauffeurs  1 équipe de deux chauffeurs 1 semaine sur 2. |  |

Afin d'être prévenus en cas de nécessité d'intervenir au cours d'une astreinte, … *nombre* téléphones portables sont à disposition des agents d'astreinte.

L'intervention devra être demandée par … *[le représentant de la collectivité, le vice-président ou l'Adjoint en charge du personnel, le supérieur hiérarchique….]*.

En cas d'intervention pendant la période d'astreinte, les heures effectuées seront compensées selon les modalités prévues pour des heures supplémentaires et/ou complémentaires.

Les modalités d'organisation et de compensation des astreintes et des temps d'intervention pendant ces dernières sont prévues dans la délibération en date du … *[jour/mois/année]* (ANNEXE 3).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 6 : LES TEMPS DE REPAS [[4]](#footnote-5)

Indiquer ici toutes les modalités et particularités existantes concernant le temps de repas pour le personnel (salle de repos, prise des repas sur le lieu de travail différent selon les services, mise à disposition de matériel et de locaux…).

Le temps de repas devra être cohérent avec celui indiqué dans Généralités sur le temps de repos et de pause.

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

Au sein de … *[nom de la collectivité]* :

* Le temps de repas est de *…...* minutes minimum et *…...* maximum si le repas est pris dans la commune ou l'établissement.
* Lorsque les agents prennent leur repas à domicile, le temps de repas est de *……...* *minutes* minimum et *…...* maximum.

***(Le cas échéant)*** Pour le personnel du service *[…...]*, les repas seront pris dans la salle *[…..]* qui leur est réservée.

A compléter

- des sièges et tables en nombre suffisant

-un robinet d'eau potable fraiche et chaude pour 10 salariés

- un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons

- une installation permettant le réchauffage des repas

…

Cette salle contient :

* *un micro-onde,*
* *de la vaisselle,*
* *une bouilloire….*

Il est demandé au personnel de laisser dans un état de propreté l'ensemble des éléments susvisés et la salle de restauration.

En cas de casse, dysfonctionnements ou toute anomalie, les agents doivent en informer … *[indiquer le correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* immédiatement.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 3. ABSENCES AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ |

## Article 1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

### Retards

Tout retard doit être justifié auprès du … *[représentant de la collectivité ou de ses adjoints/vice-président en charge du personnel ou du chef de service / secrétaire général et/ou du responsable de service].*

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

### Absences injustifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l’objet 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 (Cf article 6 du présent règlement sur la procédure d’alerte et le droit de retrait- Titre 5 – Dispositions relatives à l’hygiène, la sécurité et aux conditions de travail).

Toute absence doit être justifiée dans un délai de … *[XX]* jours auprès … *[du représentant de la collectivité ou de ses adjoints/vice-président en charge du personnel ou du chef de service / secrétaire général et/ou du responsable de service].*

Les absences non justifiées entraînent l’application de la règle de l’absence de service fait sur rémunération.

### Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le … *[représentant de la collectivité ou de ses Adjoints/Vice-président en charge du personnel]*, sauf cas de force majeure.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d’organisation de service, informer le … *[représentant de la collectivité]* avant de quitter leur poste de travail.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Délibération obligatoire

Préciser la procédure interne d'octroi des AA

## Article 2 : AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE[[5]](#footnote-6)

Les autorisations d’absence sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Les motifs, la durée, les justificatifs nécessaires et toutes modalités pour l'octroi de ces autorisations spéciales d’absence figurent dans la délibération annexée en date du … *[jj/mois/année]* (ANNEXE 4).

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l’autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique a fixé un calendrier complémentaire des fêtes religieuses[[6]](#footnote-7).

## Article 3 : CONGÉS ANNUELS[[7]](#footnote-8)

Si la collectivité dispose d'un règlement sur les congés,

- ajouter ce document en annexe et le citer en référence

- ou bien en reprendre les termes dans le présent règlement.

### Les droits à congés annuels

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours.

Un agent travaillant à temps complet toute l'année sur 6 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 30 jours.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

*P*

*Pour les agents à temps non complet*, la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

Un agent travaillant à temps non complet toute l'année sur 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours.

*Pour les agents annualisés*, le service est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre.

*L’agent travaille :*

* *5 jours par semaine sur la période hiver (26 semaines)*
* *1 semaine sur 2, 4 jours ou 5 jours sur la période été*

*Il convient de calculer la moyenne des obligations hebdomadaires de service et de multiplier le résultat par 5.*

A titre d'exemple

*La moyenne des obligations hebdomadaires est égale à : (5x26 + 4x13 + 5x13)/52 = 4,75*

*La durée des congés annuels est égale à 4,75 x 5 = 23,75 arrondis à 24 jours*

Pour les agents à temps partiel : le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaire de service des agents à temps partiel.

Pour les agents n'ayant pas travaillé sur l'année civile entière, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, d'un détachement dans un organisme obéissant aux mêmes règles de congés ou d'une mise à disposition : l'intégralité des droits à congés est conservé, le congé peut être utilisé dans l'une ou l'autre des collectivités (ou administration).

Pour tout renseignement complémentaire, il conviendra de se rapprocher de … *[correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]*.

### Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, la période de référence allant du 1er mai du 31 octobre de l’année en cours :

* Un jour de congé supplémentaire, si l’agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période de référence,
* Deux jours de congés supplémentaires lorsqu’il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période de référence.

Le jour où les deux jours supplémentaires de congés « de fractionnement » ne sont pas proratisés. Ils sont attribués dans les mêmes conditions pour tous les agents quel que soit le temps de travail.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de un ou deux jours la durée individuelle du travail.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Les modalités de prise des congés annuels

Pour les agents dont le temps de travail est annualisé (service scolaire par exemple), le planning comportera les périodes de congés annuels

#### Le planning

Il revient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels :

* après consultation des agents intéressés,
* en tenant compte des fractionnements et/ou échelonnements des absences rendus, nécessaires dans l'intérêt du service pour en assurer la **continuité,**
* en tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant.

L'absence du service ne peut dépasser **31 jours consécutifs**, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs (minimum 50% du personnel permanent présent dans chaque service), chaque agent présente en début d’année le calendrier prévisionnel des congés souhaités au … *[chef de service, autorité territoriale ou élu ayant délégation dans ce domaine]*.

Ce planning est soumis au représentant de la collectivité pour validation. Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le chef de service. Le personnel pourra conserver un volant maximum de *…….* jours de congé non planifiés dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnels.

*Des contraintes spécifiques de planification peuvent être ajoutées*

*Exemple : la priorité est donnée au fonctionnement des services durant la saison touristique. Tous les agents doivent être en activité du 1er week-end d'ouverture du domaine … au 1er décembre.*

#### Les autorisations individuelles

Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée.

Un agent dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par l’autorité territoriale est irrégulièrement absent et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé, à la suite de son refus de déférer à une mise en demeure de rejoindre son poste.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Les conditions de délai pour solliciter un congé et les délais de réponse du représentant de la collectivité sont fixées comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durée d’absence (congé) sollicitée (en jours ouvrés) | Délai pour solliciter congé (en jours ouvrés précédant le début du congé) | Délai de réponse du Maire, de l'Adjoint en charge du personnel ou du secrétaire général (en jours ouvrés à réception de la demande) |
| *1* | *1* | *1* |
| *2* | *5* | *2* |
| *3 à 4* | *10* | *3* |
| *5 et +* | *20* | *5* |

A titre d'exemple

La demande devra se faire par le formulaire disponible auprès du … *[correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* (ANNEXE 5).

Lorsque la demande de congé intervient … *[XX]* Jour*(s)* avant le début du congé, la demande devra se faire oralement auprès du … *[correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* tout en étant inscrite sur le tableau de suivi des congés.

Les dates sont fixées avec le … *[correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* en fonction des nécessités de service et validées par … *[représentant de la collectivité].*

En cas de difficultés, un entretien aura lieu entre le … *[représentant de la collectivité]*, le … *[correspondant pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]* et l'agent afin de trouver un compromis. En cas d'impossibilité de trouver une issue favorable, le … *[représentant de la collectivité]* fixera la période de congés annuels.

#### L'utilisation des jours de congés annuels

L'ouverture du CET est de droit pour les agents, même si la collectivité n'a pas délibéré.

Définir les modalités du report des congés : affichage dans les locaux par note de service, courrier individuel.

Il est conseillé de faire un report pour l'ensemble des agents de la collectivité par souci d'égalité.

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Le fonctionnaire qui n'a pas utilisé ses droits à congés avant le 31 décembre de l'année perd le bénéfice des congés non utilisés (il n'y a pas d'indemnité compensatrice), sauf autorisation exceptionnelle de report ou alimentation du Compte Epargne Temps (CET).

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour raisons de service. Le report sera autorisé par …. *[chef de service, autorité territoriale ou élu ayant délégation dans ce domaine]*.

L'autorité territoriale autorisera le report des congés annuels restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé pour indisponibilité physique ou pour maternité ou congé parental, n’a pas pu prendre tout ou partie des congés annuels à la fin de la période de référence (au 31/12 de l’année).

La période de report est fixée dans la collectivité à *….... mois* à partir de la date de fin de la période de référence.

Durée conseillée : 15 mois

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**CCas particuliers des agents contractuels de droit public :**

Un agent contractuel de droit public dont le contrat arrive à terme bénéficie d'une indemnité financière compensatrice pour les congés annuels non utilisés du fait de l'administration.

Le montant de l'indemnité dépend de la durée du congé déjà utilisée par l'agent à la date où elle est due.

* Si aucun congé n'a été pris, l'indemnité est égale au 1/10ème de la rémunération brute perçue par l'agent sur l'année en cours.
* Si une partie des congés annuels a pu être utilisée, l'indemnité est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçu pendant la période de congés annuels dus et non pris. Le montant est soumis aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

#### Interruption des congés annuels

Interruption du fait de l'administration :

Le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.**

Interruption du fait de la maladie :

L’agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d’incapacité de travail y compris si celle-ci intervient pendant une période de congé annuel.

L’autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l’état de santé de l’agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le comité médical.

Interruption du fait des autorisations d'absence :

Des autorisations spéciales d’absence qui n’entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public, notamment à l’occasion de certains événements familiaux en date du … *[jj/mois/année]* (ANNEXE 4).

Ces autorisations d’absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l’agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d’événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d’absence. En outre, l’autorisation d’absence n’est pas récupérable.

L'attribution de ces jours supplémentaires n'est pas réglementaire car elle abaisse le temps de travail en dessous des 1 607 h légales pour un agent à temps complet.

## Article 4 : JOURS SPÉCIAUX

*Paragraphe à compléter ou supprimer selon l'existence de jours de congés supplémentaires accordés dans la collectivité.*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 5 : JOURS FÉRIÉS

La liste des jours fériés légaux est inscrite au calendrier et rappelée par circulaire[[8]](#footnote-9).

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit ni à récupération ni à rémunération majorée.

(le cas échéant) Le travail de dimanche et jours fériés sera pris en compte dans le régime indemnitaire pour déterminer les attributions individuelles.

Congés annuels et jours fériés :

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n’est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un « pont » se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Délibération obligatoire après avis du CT

La délibération précise les modalités d'organisation de la journée de solidarité

## Article 6 : JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est fixée à 7 heures pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

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

* + le travail d’un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
  + le travail d’un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur dans la collectivité ou l’établissement public,
  + toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées.

## Article 7 : ABSENCES POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE OU POUR ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertirpar tous moyens utiles … *[indiquer l’interlocuteur pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité]*. Le certificat médical doit être adressé dans les 48 heures.

L’agent peut être soumis à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. Il doit s’y soumettre sous peine de sanction disciplinaire.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 8 : ABSENCES POUR FORMATION[[9]](#footnote-10)

*Pour cette partie, il est conseillé de travailler spécifiquement sur l’élaboration d’un règlement de formation*

Les dispositions législatives et réglementaires applicables à la FPT ne traitent pas la question de l'équivalence des temps de déplacement ou des temps de formation.

Le principe de l'équivalence entre le temps de formation comptabilisé et les obligations de service de l'agent ce jour-là est habituellement appliqué, quel que soit le temps de trajet que la formation peut impliquer et le nombre d'heures de formation.

Par convention, on considère qu'une journée de formation équivaut à une journée de travail. Les journées de formation au CNFPT sont d'une durée de 6 heures.

Il appartient à chaque collectivité de définir les modalités de décompte du temps passé en formation

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

La … *[commune de/nom de la collectivité]* a …. *[adhéré au plan de formation mutualisé…….. et/ou a élaboré son plan de formation]* (ANNEXE 6).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 4. UTILISATION DES LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES |

## Article 1 : UTILISATION DES LOCAUX

Les locaux doivent être tenus dans un état de propreté et présenter les conditions d’hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

À ce titre, le personnel :

* Prend soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
* Signale à sa hiérarchie toute anomalie ou détérioration constatée,
* N’utilise pas les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
* N’est pas présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l’autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel ……….

*Exemple*

*Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d’une armoire à double compartiment avec système de fermeture.*

*En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23/07/47 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.*

*Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.*

## Article 2 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, DES MOYENS DE PROTECTION[[10]](#footnote-11) ET DU MATÉRIEL

**⭨ Les équipements de protection individuelle (EPI)**

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l’exercice de leur fonction. Le renouvellement et l’entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l’usure.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l’évaluation des risques liés aux activités effectuées. Les équipements et les vêtements utiles sont destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine…).

La collectivité décide de son mode d’organisation et de gestion des EPI. Cette mission peut être confiée à l’encadrement de proximité (rôle des agents de maîtrise) notamment pour intégrer la sécurité au quotidien en tenant à jour un registre pour la gestion des EPI.

Le temps nécessaire aux opérations d’habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Le cas échéant, renvoi vers charte informatique, note interne de gestion des boîtes mails…

**⭨ Le matériel informatique**

L’usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie ou de la machine à affranchir est exclusivement professionnel. Pour tout usage personnel ou syndical, le …………. *[Représentant de la collectivité]* devra avoir autorisé l'agent au préalable.

L’autorité territoriale peut contrôler et limiter l’utilisation d’internet et de la messagerie.

Par principe, chaque agent gère sa propre boîte mail professionnelle, sauf nécessité de service. Les courriels et les fichiers doivent avoir un caractère professionnel. L'utilisation personnelle doit être à la marge et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de la collectivité.

**⭨ Le matériel de secours**

"Les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible"[[11]](#footnote-12).

Un matériel de premiers secours est disponible ……………… (à compléter)

Quelques recommandations

Le matériel de premiers secours est défini par l'autorité territoriale, après avis du médecin de prévention, en fonction des risques auxquels sont exposés les agents et spécifiques à la collectivité. Un registre d'utilisation du matériel de premiers secours permet d’avoir une vision d'ensemble de l'évolution des stocks.

La trousse de premiers secours doit être sous la responsabilité d'une personne nommément désignée, *(*un(e) sauveteur secouriste de préférence). Voir fiche Direction Santé et conditions de travail sur le site CDG 64 qui propose un contenu type.

Elle doit se trouver, d’une manière générale, aux endroits suivants : dans les ateliers, les cuisines, les écoles, les véhicules.

Elle doit être facilement accessible et faire l'objet d'une signalisation.

Elle ne contient pas de médicaments. Seul un médecin peut les prescrire.

Le contenu de la trousse et les dates de péremption seront vérifiés une fois par an.

**⭨ Règles d'utilisation du matériel professionnel**

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

Il est interdit d’emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d’en rendre l’accès difficile.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Sont également interdits :

* + une utilisation abusive de ces équipements à des fins personnelles ;
  + une utilisation contraire aux dispositions précitées ;
  + une utilisation à des fins détournées ;
  + la modification des équipements et matériaux, sans accord préalable de la hiérarchie et altérant leur utilisation et leur sécurité.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, l’agent doit, avant de quitter la commune ou l’établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

En cas de méconnaissance de ces dispositions, l'agent s'expose aux sanctions prévues au titre 7 du présent règlement.

Pour la rédaction de ce paragraphe vous pouvez contacter la Direction Santé et Conditions de travail du CDG

Les fiches de données sécurité doivent être transmises au médecin de prévention qui pourra donner un avis sur le choix du produit et si nécessaire, des équipements de protection.

**⭨ Règles d'utilisation des produits dangereux**

On désigne sous le terme de produit dangereux tous les produits chimiques seuls ou en mélange qui peuvent avoir une influence néfaste sur la santé humaine ou l’environnement.

Certains agents du fait de leur métier (peintres, jardiniers, agents d’entretien, mécaniciens...) et des produits qu’ils manipulent (solvants, huiles, détergents, hydrocarbures...) sont exposés à des degrés divers, directement ou indirectement, au risque chimique. Cette exposition, si elle n’est pas convenablement maîtrisée peut engendrer des phénomènes pathologiques à évolution lente, des maladies professionnelles, des évènements soudains ou des accidents de service/travail.

Les agents utilisateurs doivent respecter les consignes définies par la fiche de données de sécurité (FDS) transmise sur demande par le fabricant ou vendeur pour chaque produit et accessible sur le lieu de stockage conforme à la règlementation.

Concernant les règles de stockage et pour faciliter la compréhension de la fiche, il est recommandé de se rapprocher de l’assistant de prévention de la collectivité.

Ex : affichage avec pictogrammes, bac de rétention, armoire de stockage…

Pour une bonne maîtrise des produits dangereux utilisés dans la collectivité, un tableau (ANNEXE ….) reprenant l’ensemble des éléments caractérisant ces produits qui deviennent des déchets en fin d’usage est annexé au présent règlement. Ils doivent faire l’objet d’un circuit d’élimination spécifique avec un bordereau de suivi des déchets dangereux (BSDD).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 3 : UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

### Résidence administrative

Il s'agit du territoire de la collectivité sur lequel se situe, à titre principal, le service où l’agent est affecté.

Pour la/le …………………………………. (*Collectivité ou établissement),* la résidence administrative est constituée :

A compléter en fonction de la configuration de la collectivité

*- de la commune de …………….,*

*- de la station de ski de ………..,*

*….*

La collectivité peut également élaborer un règlement d'utilisation des véhicules (de service, de chantier, personnels, …….) et l'annexer au présent règlement

### Utilisation des véhicules

1. **Les agents concernés et leurs obligations**

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations requis, en cours de validité et délivrés par l'autorité qui en a le pouvoir.

En cas de retrait de permis l’agent devra en informer … *[le Représentant de la collectivité, l'adjoint/vice-président en charge du personnel/au responsable du personnel, le secrétaire général ou son supérieur hiérarchique…]* sans délai.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules de la collectivité ou de l’établissement sans autorisation.

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

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ou à l’établissement ne doivent pas dévier pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés pour assurer leur mission.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l’établissement sans s’être muni des pièces nécessaires à la circulation (permis, ordre de mission, autorisation de conduite…).

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l’obtention d’une autorisation de conduite délivrée par l’autorité territoriale. L'autorité territoriale s'assure que trois éléments sont réunis :

-l’examen d'aptitude à la conduite réalisé par un médecin de prévention ;

-le contrôle des connaissances nécessaires à la conduite, via l'obtention notamment du CACES [[12]](#footnote-13);

-la connaissance des lieux de travail et des instructions à respecter sur le ou les sites d’utilisation.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Indiquer les procédures à respecter par les agents et les contrôles effectués par la collectivité (carnets de bord, fréquence de l'immobilisation des véhicules pour révision,….)

1. **Modalités d'utilisation des véhicules**

Tout déplacement hors des locaux de travail (rendez-vous, réunion, stage, congrès, journée d’information…) doit faire l’objet d’un accord préalable. L’agent qui se déplace pour l’exécution du service, à l’occasion d’une formation, d’un stage ou d’une mission doit au préalable être muni d’un ordre de mission signé par l’autorité territoriale (ANNEXE 7).

La convocation ou l’ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais. Une autorisation permanente de mission peut être accordée par l’autorité territoriale, en fonction des circonstances d'exécution de la mission de l'agent (maximum pour 12 mois renouvelables expressément).

Pour les déplacements professionnels, l’usage d’un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu’en cas d’indisponibilité de véhicules de service ou si la durée de déplacement est incompatible avec l’immobilisation d’un véhicule.

### Indemnisations liées aux déplacements professionnels

1. **Remboursement des frais kilométriques**

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

Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement de ces frais sont fixées par les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et celles du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat s’appliquant à la Fonction Publique Territoriale.

Des règles complémentaires sont fixées par le … *[organe délibérant]* par la délibération en date du … *[jj/mois/année]* (ANNEXE 8).

1. **Autorisation d’utilisation et assurance**

L’usage du véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation de l'autorité territoriale et la souscription personnelle d’une police d’assurance garantissant d’une manière illimitée la responsabilité civile personnelle (article 1382 à 1384 du Code civil) ainsi que la responsabilité de la collectivité ou de l’établissement public employeur y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit en outre comprendre l’assurance contentieuse.

**Assurance auto collaborateurs ou assurance mission collaborateur**

Ces contrats proposés par les assureurs permettent aux collectivités de souscrire un contrat d’assurance spécifique destiné à éviter que les employés en cause n’aient à leur charge les conséquences d’un accident. Cette assurance peut comporter l’assurance responsabilité civile, les garanties maximales notamment la garantie communément appelée « tous risques ». Celle-ci peut s’appliquer quel que soit le véhicule utilisé par les employés, qu’ils appartiennent à l’agent, au conjoint, à leurs ascendants ou descendants, qu’ils soient prêtés ou loués et ceci sans qu’aucune déclaration incombe à la collectivité assurée. Les collectivités ne pouvant pas prendre en charge le coût de l’assurance, on ne saurait exclure qu’un tel contrat donne lieu à des observations de la part du contrôle de légalité.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Le trajet domicile-travail

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, sauf dans le cas où un agent utilise les transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos. Il bénéficie, de la part de son administration, d’une prise en charge partielle du prix du titre d’abonnement. La participation est égale à 50 % des tarifs des abonnements annuels dans la limite du tarif du déplacement le plus long appliqué en Île-de-France.

### Autres indemnités

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INDEMNITÉ DE MISSION** | **INDEMNITÉ DE STAGE** | **PRISE EN CHARGE EN CAS DE CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL** |
| Est considéré en mission, l’agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale. | Frais de séjour occasionnés par les déplacements des agents hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pour suivre une action de formation initiale ou une action de formation continue organisée par l’administration ou à son initiative en vue de la formation  professionnelle. | Frais kilométriques pour un agent qui se rendrait aux épreuves d’admissibilité ou d’admission d’un concours ou d’un examen professionnel organisé par l’administration hors de ses résidences administrative et familiale. L’agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, dans la limite d'un aller-retour par année civile. |

Les taux, les modalités d'attribution, les dérogations *(éventuelles)* sont prévues dans la délibération en date du … *[jj/mois/année]* (ANNEXE 8).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 5. DISPOSITIONS RELATIVES À L'HYGIÈNE, LA SÉCURITÉ ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL[[13]](#footnote-14) |

Les obligations en matière de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale sont nombreuses et proviennent principalement du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, des livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail  ainsi que des différents arrêtés pris pour son application. A cela s’ajoute la transposition des directives européennes et des normes techniques.

L’autorité territoriale doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l’action de différents acteurs. Dans le domaine de la santé sécurité au travail, l’obligation de moyen ne suffit pas, elle doit s’accompagner d’une obligation de résultat.

## Article 1 : RESPECT DES RÈGLES D’HYGIÈNE ET SE SÉCURITÉ

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail[[14]](#footnote-15).

Ainsi chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

Le refus d’un agent de se soumettre à ces prescriptions (en dehors d’une situation de danger grave et imminent) implique sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le … *[représentant de la collectivité, l'adjoint/vice-président responsable du personnel, le secrétaire général ou le supérieur hiérarchique…]* peut retirer un membre du personnel de son poste de travail si le comportement de l’agent n’est pas compatible avec l’exécution en toute sécurité des tâches confiées.

## Article 2 : PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION

Les différents bâtiments de la collectivité doivent être dotés d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement indiquant les points de rassemblement.

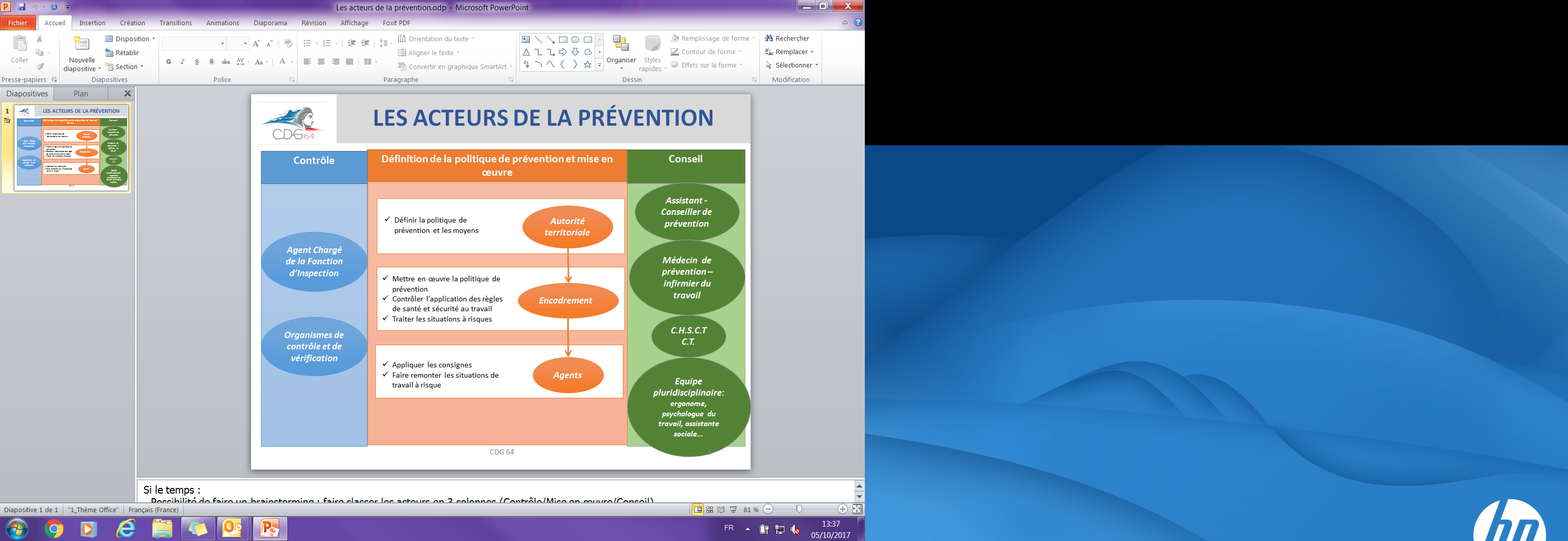
Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage des consignes de sécurité incendie, notes de service, réunions, …) du protocole en vigueur.

Un système d'alarme incendie doit être installé lorsqu'un bâtiment est susceptible d'accueillir plus de 50 agents ou dès lors que des produits inflammables sont stockés dans le bâtiment.

Des exercices d’évacuation sont organisés périodiquement (périodicité fixée réglementairement en fonction de la classification du bâtiment).

## Article 3 : LES ACTEURS ET DOCUMENTS DE LA PRÉVENTION

Chaque acteur de la prévention a un rôle et des missions complémentaires.



CHSCT : *Comité d’Hygiène Sécurité et Conditions de Travail compétent*

CT : *Comité Technique*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**⭨ L’autorité territoriale**

Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité.

**⭨ L’encadrement**

Il aide à la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

***⭨ Le / Les Assistant(s) / Conseiller(s) de prévention de la collectivité***

La mission de *l'assistant/conseiller* de prévention est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Chaque collectivité doit désigner au moins un assistant de prévention et préciser les actions qui lui incombent dans une lettre de cadrage (accueil sécurité, analyse des accidents de travail, participation à l’évaluation des risques et à la rédaction du document unique…). Les assistants / conseillers de prévention assurent la mise en place et le suivi des registres de santé sécurité au travail mis en place dans les services.

*Un conseiller de prévention peut être nommé lorsque l’importance des risques ou des effectifs le justifie. Il coordonne les réseaux des assistants de prévention.*

*M/Mme …..* est *assistant/conseiller* de prévention.

**⭨ Le médecin de prévention**

Il effectue la surveillance médicale des agents et réalise des actions de prévention en milieu professionnel. Afin d’assurer la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail, les services de médecine préventive peuvent faire appel aux côtés du médecin de prévention et, le cas échéant, du personnel infirmier et médico-social.

Le médecin est *[M/Mme ….. de la collectivité / du Centre de Gestion].*

**⭨ L’Agent chargé de la Fonction d’Inspection en santé et sécurité (ACFI)**

Il contrôle les conditions d’application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l’autorité territoriale des mesures afin d’améliorer la prévention des risques professionnels. L’ACFI est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l’autorité territoriale, soit un agent du Centre de Gestion si la collectivité a signé une convention. Il ne peut pas être désigné comme conseiller ou assistant de prévention (CP/AP). Afin d’établir le cadre de sa fonction, une lettre de mission doit lui être attribuée par l’autorité territoriale.

L’ACFI est *[M/Mme ….. de la collectivité / du Centre de Gestion].*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**⭨ Les instances représentatives : le Comité Technique et/ou le Comité d’Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail compétent (CT/CTI/CHSCT)**

Ces instances contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des agents au travail. Composés de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, elles émettent des avis sur les questions qui leur sont soumises.

|  |  |
| --- | --- |
| Collectivités ≥ 50 agents | CT/CHSCT interne |
| Collectivités ˂ 50 agents | CTI du CDG 64 |

**⭨ Le document unique d’évaluation des risques professionnels**

Ce document recense tous les risques par activité et unité de travail ainsi que les mesures de prévention existantes et un plan d’action. Le plan d’action établi suite à l’évaluation des risques vise à améliorer de façon continue les conditions de travail et de sécurité. Ce document est consultable par l’ensemble des agents *………….....(lieu).*

Parmi les risques professionnels, l’autorité territoriale (seule responsable de leur évaluation) doit prendre en compte tous les risques, y compris les risques psychosociaux (RPS).

Par « risques psychosociaux », on entend des situations de travail dans lesquelles sont présents combinés ou non du stress, des violences (interne et/ou externe). Ces risques sont engendrés par les conditions d'emploi, les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. À terme, ces risques ont un impact sur la santé individuelle et collective (ex : absentéisme, désorganisation des services) ainsi que sur la performance des services publics.

**⭨ Le registre coté de santé et de sécurité au travail**

Le registre coté de santé et de sécurité au travail est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l’amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité ou l’établissement.

Il doit être mis à disposition des agents et le cas échéant des usagers. Ainsi, ce document pourra traiter des sujets suivants (liste non exhaustive) : l’aspect immobilier, la propreté et l’hygiène, la sécurité, les risques d’accidents corporels ou de maladies professionnelles, les conditions de travail, l’environnement général, l’espace de travail, les charges physiques et postures, le travail sur écran…

Ce registre est mis en place dans chaque service par l’assistant de prévention, qui en assure également le suivi.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**⭨ Le registre spécial coté des dangers graves et imminents**

C’est un document ouvert par le CHSCT dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant). Les membres du CHSCT et l’autorité territoriale le complètent.

## Article 4 : FORMATION ET INFORMATION

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

Il s’agit d’un accueil sécurité qui a pour objet d'instruire les agents des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, directement par son supérieur hiérarchique, notamment par le biais du document unique.

Chaque agent peut informer l’…………… *[assistant/conseiller]* de prévention d’une anomalie ou suggérer des améliorations à travers notamment le registre santé-sécurité au travail ; qui à son tour informera l'autorité territoriale de l'anomalie constatée ou de la suggestion consignée.

Tous les agents ont la responsabilité personnelle de se familiariser avec les pratiques sécuritaires de travail et de les appliquer, de garder leur environnement de travail propre, en ordre et sécuritaire.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 5 : ACCIDENT DE SERVICE/DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE/IMPUTABLE AU SERVICE

L’accident de service ou de travail se définit comme tout accident survenu à un agent quelle qu’en soit quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Dans ce cas, l’accident est présumé imputable au service.

L’accident de trajet (considéré comme accident de service ou de travail) doit être survenu pendant le trajet d’aller et de retour le plus direct entre : la résidence principale de l’agent et le lieu de travail ou entre le lieu de travail et le lieu où l’agent prend ses repas. Il est pris en charge à condition que le parcours n’ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l’intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante.

Mettre en place une procédure interne de déclaration et la joindre au règlement intérieur. Vous pouvez consulter sur ce point le Pôle protection sociale et retraite du CDG.

L'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique. L’agent adresse à l'autorité territoriale une déclaration d'accident, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée d’un certificat médical d'accident du travail initial (Imprimé Cerfa n°11138\*01) fixant la nature et le siège des lésions.

Pour les fonctionnaires CNRACL, des modèles sont disponibles sur le site internet du CDG (Onglet Protection sociale et retraite)

Tout accident survenu au cours du travail ou d’un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel. L’agent déclare (ou fait déclarer) par écrit l’accident et doit fournir un certificat du médecin traitant.

L’autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion pour information du médecin de prévention et en informe le CHSCT.

Une maladie est «professionnelle», si elle est la conséquence directe de l’exposition d’un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, la Commission de Réforme pourra être saisie pour avis sur l’imputabilité au service.

Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l’objet d’une enquête afin de rechercher des mesures de prévention destinées à éviter que des évènements indésirables analogues se reproduisent, réalisée par une délégation du CHSCT[[15]](#footnote-16) et/ou par l'assistant/conseiller de prévention.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 6 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

La procédure présentée en annexe est générale et s’appuie sur la réglementation. La collectivité peut créer une procédure se basant sur son organisation interne. Vous pouvez consulter sur ce point la Direction Santé et conditions de travail du CDG

Santé et conditions de travail

L’exercice du droit de retrait fait l’objet d’une procédure décrite par les articles 5.1 à 5.4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié (Annexe 9 Schéma «  situation de travail présentant un danger grave et imminent ou constat de défectuosité dans les systèmes de protection »).

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la «phase d’alerte». L’alerte est déclenchée :

• soit par l’agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,

• soit par un membre du CHSCT de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l’agent (ou le groupe d’agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l’autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L’agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L’agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l’encontre d’un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu’elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L’exercice du droit de retrait ne peut pas s’exercer pour les cadres d’emplois des sapeurs-pompiers, de la police municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de secours et sécurité des biens et des personnes[[16]](#footnote-17).

## Article 7 : EXAMENS MÉDICAUX ET VACCINATIONS

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par la réglementation.

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d’Etat (tous les deux ans actuellement), sauf pour les agents bénéficiant d’une surveillance médicale particulière auquel cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Les visites et les déplacements se déroulent pendant le temps de travail ou à défaut, sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

Les agents territoriaux sont tenus de se présenter aux convocations des visites médicales établies par le service des ressources humaines. À défaut, ils engagent leur responsabilité et s’exposent à des sanctions disciplinaires.

Tout agent peut également demander une visite médicale lorsqu’il le juge nécessaire. Il peut le faire par l’intermédiaire du service des ressources humaines ou directement auprès du service de santé au travail sans avoir à en informer l’employeur.

Le médecin de prévention pourra, si nécessaire, orienter les agents vers un psychologue du travail ou un assistant social.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la règlementation et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Lorsqu'il n'existe pas de vaccinations obligatoires, des vaccinations peuvent être recommandées, en fonction du poste occupé, par le médecin de prévention.

## Article 8 : LES CONDUITES ADDICTIVES

### Interdiction de fumer et vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la collectivité notamment :

* Les locaux recevant du public,
* Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
* Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d’entretien, etc.),
* Et les véhicules de service, s’ils sont utilisés par plusieurs agents.

***(Le cas échéant)*** Il est interdit de fumer dans toute l’enceinte des écoles (cour de récréation comprise)

La collectivité peut être plus restrictive et interdire totalement l'alcool sur le lieu de travail, fixer un taux d'alcoolémie inférieur à celui prévu par le Code de la route,….

Vous pouvez consulter la Direction Santé et Conditions de travail du CDG

### Introduction et consommation d’alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne d’introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée[[17]](#footnote-18).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d’ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l’autorité territoriale autorise la consommation d’alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d’alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L’introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

Cet article peut être supprimé ou modifié selon la volonté de l’autorité territoriale d’autoriser, ou pas, ce type de manifestations et d’autoriser ou pas les boissons alcoolisées. Il peut aussi être complété pour apporter des précisions sur la nature des boissons, les quantités…

Vous pouvez consulter la Direction Santé et Conditions de travail du CDG

### Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l’occasion d’une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l’autorisation du … *[représentant de la collectivité].* La quantité d’alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l’eau ainsi que des aliments.

### Procédure de dépistage

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CHSCT est *(à adapter ou compléter à chaque collectivité)* :

* + *Conduite de véhicules,*
  + *Utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation,*
  + *Utilisation de produits dangereux,*
  + *Travail auprès de personnes vulnérables,*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* + *Travail en hauteur,*
  + *Travail isolé,*
  + *Travail sur berge,*
  + *Travail sur voirie,*
  + *Port d’armes.*

Pour ces postes dangereux, le taux d'alcoolémie devra être nul.

Uniquement dans l’objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur ces postes, l’agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.

Les personnes habilitées à faire un alcooltest seront :

*- ….*

*- …..*

Dans tous les cas l’employeur ou l’encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l’agent à son domicile. Dans le cas où l’agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s’assurer de la présence d’un tiers sur place.

En cas de refus d’alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d’abus. L’agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires prévues au titre 7 du présent règlement.

Une visite de reprise sera prévue auprès du médecin de prévention. La collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

Pour tout agent, la procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal sera la suivante :

******

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 9 : DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL[[18]](#footnote-19)

### 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 susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d’altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de titularisation, d'évaluation, de rémunération, de formation, de reclassement, d’affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;

- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;

- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

### Harcèlement sexuel

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 recrutement, de rémunération, de formation, de reclassement, d'évaluation, d’affectation, de discipline, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d’obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d’un tiers.

Le harcèlement sexuel est notamment 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. Il s'agit également de 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 ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;

- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;

- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements prévus aux alinéas précédents.

Tout agent peut demander une assistance/un conseil, voir solliciter un accompagnement dans ses démarches par une personne de son choix (médecin de prévention, psychologue du travail, organisations syndicales…).

|  |  |
| --- | --- |
|  | 6. LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX |

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

Les droits et obligations des agents s’exercent dans le cadre de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, sauf mention contraire.

## Article 1 : LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

### La liberté d'opinion[[19]](#footnote-20)

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ».

### Le droit syndical

Le droit syndical s’exerce dans le cadre des articles 59 et 100-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

### Le droit de grève

Il s’exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d’intérêts professionnels.

L’exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l’agent gréviste à hauteur de la durée de l’interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

Conformément …………………. *[à l'accord conclu avec les organisations syndicales représentatives /à la délibération du ……….. (organe délibérant) en date du ………………][[20]](#footnote-21)* afin d'assurer la continuité du service public, l'exercice du droit de grève est encadré selon la procédure annexée (ANNEXE …) pour les services de :

- ………………..

- ……………….

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### Le droit à la participation

Tout agent exerce son droit à participation dans les instances existantes par l’intermédiaire de délégués élus : Centre de Gestion (CDG), Commission Administrative Paritaire (CAP), Comité Technique local ou du CDG (CT), Comité des Œuvres Sociales (COS), amicale du personnel, groupe de travail, conseil d’établissement…

### Le droit à la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l’intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu’une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté »[[21]](#footnote-22).

*La procédure interne de gestion de la protection fonctionnelle est annexée (ANNEXE …….)*

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (Voir Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel).

### Le droit d’accès à son dossier individuel

Tout agent peut prendre connaissance de son dossier administratif :

* dans le cadre de procédure (disciplinaire, inaptitude notamment…),
* l’accès à son dossier individuel sur la base de l’article 18 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

L’agent n’a pas à fournir les motifs de sa demande. En cas de refus de communication du dossier ou de certaines pièces, un agent peut saisir la Commission d’accès aux documents administratifs (CADA) ; cette saisine est préalable à une action contentieuse devant le Tribunal Administratif.

### Le droit à la rémunération après service fait

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

Cette rémunération comprend :

- des éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, et si les agents remplissent les conditions : la nouvelle bonification indiciaire, la garantie individuelle du pouvoir d'achat et le supplément familial de traitement).

- des éléments facultatifs (*………………… [à lister de manière exhaustive : régime indemnitaire, protection sociale complémentaire,…..]*).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Un bulletin de paie est remis à chaque agent tous les mois. Il doit être conservé sans limitation de durée pour l'exercice des droits sociaux (chômage, retraite, …).

### Le droit à un déroulement de carrière

L’agent a vocation à occuper un ensemble d’emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position administrative et des droits à la mobilité. Les changements de positions et les mobilités externes s’effectuent à la demande des agents.

La mobilité interne intervient soit à la demande de l’agent, soit sur décision de l’autorité territoriale en fonction des besoins des services.

Toute évolution de carrière fait l’objet d’un arrêté qui est notifié à l’agent.

Renvoyer vers le règlement et plan de formation de la collectivité (documents à joindre en annexe éventuellement)

### Le droit à la formation

Le droit à la formation s’exerce dans les conditions prévues par l'article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

### Le droit au référent déontologue, laïcité et alerte éthique[[22]](#footnote-23)

L’agent « a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques » (situation de cumul d’activités ou de conflit d’intérêts…). Cette fonction de conseil s’exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Il apportera également conseil en matière de laïcité dans l’exercice des fonctions et pourra être sollicité sur des questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique de ce principe.

***Si la collectivité a confié la mission "Référent déontologue" au CDG 64 (pour les collectivités de plus de 50 agents)* -** *[diffuser par tout moyen (notification, affichage, publication le cas échéant sur le site Internet de la collectivité ou son Intranet, communication par voie électronique) une procédure de recueil des signalements, afin de la rendre accessible aux agents et aux collaborateurs extérieurs ou occasionnels concernés].*

**C**e référent est aussi référent alerte éthique.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

## Article 2 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

### L'obligation de servir

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

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte *[à adapter]* :

* être chargés de / ou se livrer à une occupation étrangère au service,
* quitter leur poste de travail sans autorisation préalable … *[interlocuteur pertinent en fonction de l’organisation de la collectivité],*
* recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement. Pour se livrer à ces activités, les agents disposent de temps de pause précisés dans le règlement du temps de travail défini à l’article 2 du présent règlement.

### L’obligation d'obéissance hiérarchique

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

### L’obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les agents publics sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

À l’égard des usagers du service public, des élus et des collègues, tout fonctionnaire se doit :

* d’exprimer ses opinions en public avec réserve, particulièrement dans l’exercice de ses fonctions,
* d’être impartial et neutre dans la manière d’accomplir ses fonctions.

### L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public

L’agent doit traiter les demandes d'information des usagers du service public dans le respect des règles de communication des documents administratifs.

Il devra faire part immédiatement à son supérieur hiérarchique de toute difficulté rencontrée pour la mise en œuvre de cette obligation.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

### L’obligation de non-ingérence

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

Constitue un conflit d’intérêts toute situation d’interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer l’exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par l'agent public.

### L'obligation de non-cumul d’activités et de rémunération

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler son emploi public avec toutes autres activités privées. Toutefois, des dérogations sont prévues par le décretn° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Tout agent ayant un projet de cumul d'activité devra vérifier auprès de …………. *[responsable de service, Direction des Ressources Humaines, autorité territoriale]* la possibilité de cumuler et les procédures à mettre en œuvre.

L'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) peut, dans des cas déterminés, être requis.

### L'obligation de formation

L’agent a le devoir de s'adapter aux évolutions du service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation peut constituer une faute, notamment en matière d'hygiène et sécurité (pour les nouveaux embauchés, des risques nouveaux…). La formation professionnelle se décline tout au long de la carrière de l'agent (voir schéma du CNFPT sur les formations obligatoires en ANNEXE 10).

### La tenue

Le code vestimentaire est laissé à l’appréciation de la collectivité.

L’autorité territoriale fixe les préconisations (ex : port du bermuda) au regard des fonctions et relations professionnelles.

Il est possible de travailler sur des prescriptions minimales et de faire un renvoi aux fiches de poste pour les prescriptions particulières

L’agent doit avoir une tenue convenable compte tenu de l’importance de l’image dans les relations professionnelles.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 7. LA DISCIPLINE |

Le pouvoir disciplinaire appartient à l’autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d’une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d’une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait[[23]](#footnote-24). Sera notamment considéré comme une faute pouvant engager une procédure disciplinaire, tout manquement et méconnaissance du présent règlement.

En outre, en cas de faute grave (qu’il s’agisse d’un manquement à des obligations professionnelles ou d’infraction de droit commun), l’auteur peut être suspendu par l’autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline[[24]](#footnote-25).

Pour toutes les sanctions, une procédure disciplinaire contradictoire sera suivie permettant à l’agent d’organiser sa défense. L'avis préalable du Conseil de discipline (Commission Administrative Paritaire pour les fonctionnaires ou Commission Consultative Paritaire pour les contractuels) sera demandé pour les sanctions les plus lourdes.

Les sanctions dépendent du statut de l'agent :

Après avis du Conseil de Discipline

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fonctionnaires titulaires** |
| **1er groupe** | -Avertissement  -Blâme  -Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours |
| **2e groupe** | - Radiation du tableau d'avancement  -Abaissement d’échelon à l'échelon immédiatement inférieur  -Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours |
| **3ème groupe** | -Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent  -Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans |
| **4ème groupe** | -Mise à la retraite d'office  -Révocation |

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

Après avis du Conseil de Discipline

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Fonctionnaires stagiaires** |
| **5 sanctions disciplinaires** | -Avertissement  -Blâme  -Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours  -Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours  -Exclusion définitive du service |

Après avis du Conseil de Discipline

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Agents contractuels** |
| **4 sanctions disciplinaires** | -L'avertissement  -Le blâme  -L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale :  \*de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée  \*d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée  -Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 8. ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT, COMMUNICATION ET MODIFICATION |

## Article 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable en Comité Technique *(Intercommunal)* et/ou en Comité d’Hygiène et Sécurité en date du … *[jj/mois/année]*, puis a été adopté par le … *[organe délibérant de la collectivité]* par délibération en date du … *[jj/mois/année].*

Il prend effet à compter du … *[jj/mois/année].*

A adapter selon l'organisation de la collectivité

## Article 2 : COMMUNICATION

Un exemplaire sera affiché dans chaque bâtiment communal où le personnel est amené à travailler.

Un exemplaire restera disponible auprès *……………..*

Un exemplaire est remis en main propre à chaque agent contre signature.

A adapter selon l'organisation de la collectivité

## Article 3 : MODIFICATIONS

Toutes modifications du règlement intérieur seront précédées :

- d'une consultation du personnel,

- d'un avis du Comité Technique (Intercommunal),

- d'une présentation au Conseil Municipal/Comité Syndical.

En cas de modification, le règlement sera remis en main propre aux agents contre signature suite à l'adoption du nouveau règlement et sera affiché dans les locaux de travail des agents.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 9. ANNEXES |

Pour l'élaboration des délibérations listées dans les annexes, les collectivités peuvent se reporter aux projets de délibération disponibles sur le site du CDG64.

Les formulaires sont également disponibles sur le site dans les rubriques modèles d’actes (Onglet Carrières et RH).

## ANNEXE 1 : organigramme de la collectivitÉ

## ANNEXE 2 : DÉlibÉration relative AUX TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

## ANNEXE 3 : DÉlibÉration relative AUX ASTREINTES

## ANNEXE 4 : DÉlibÉration relative AUX AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

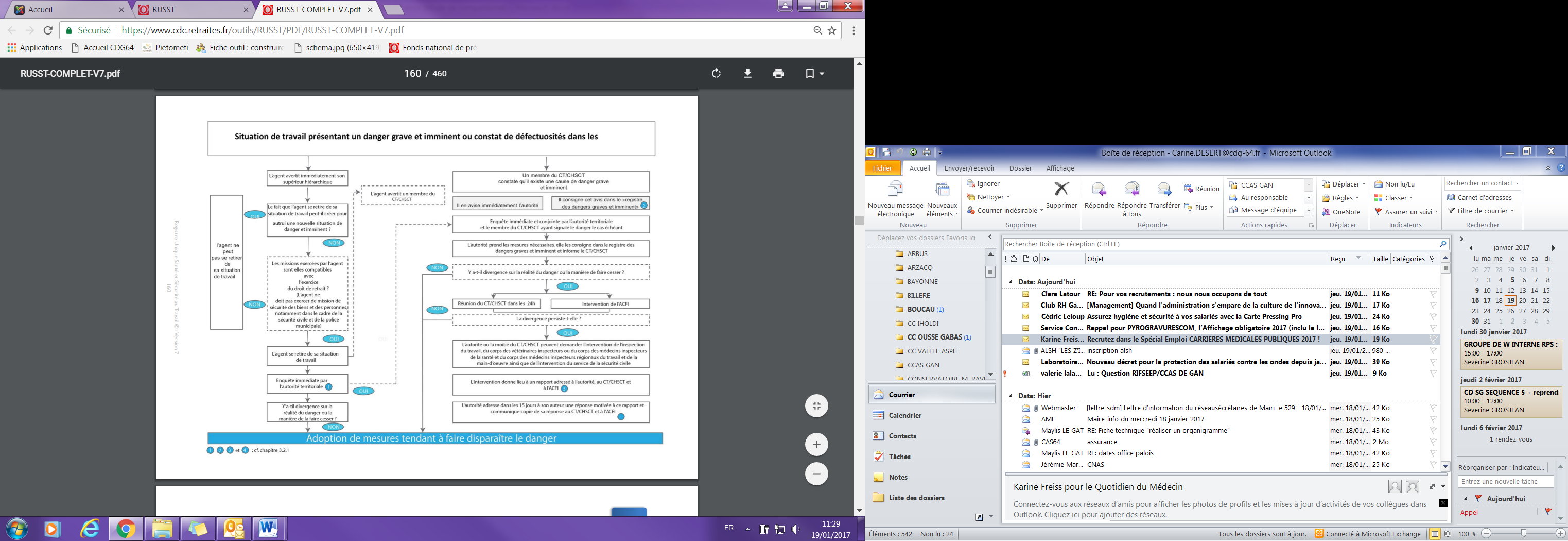
## ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGÉS ANNUELS

## ANNEXE 6 : plan de formation ou/et mutualisÉ

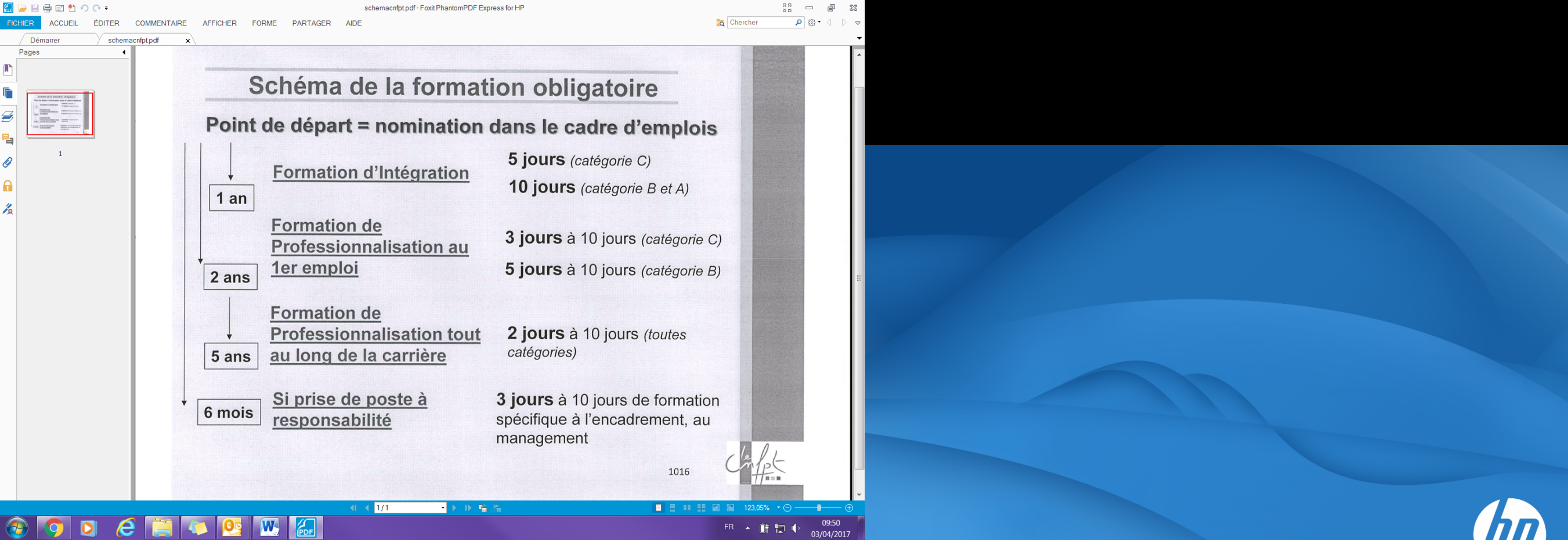
## ANNEXE 7 : ORDRE DE MISSION POUR UN DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

## ANNEXE 8 : DÉLIBÉRATION SUR LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

## ANNEXE 9 : SCHÉMA « situation de travail prÉsentant un danger grave et imminent ou constat de dÉfectuositÉ des systÈmes de protection



## ANNEXE 10 : SCHÉMA DES FORMATIONS OBLIGATOIRES DU CNFPT



Dans les 2 ans suivant la nomination

Durant le stage

1. # Les règles sur le temps de travail sont prévues par :

   - Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée – art. 7- 1

   - Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

   - Décret n° 2001-623 du 12 Juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale [↑](#footnote-ref-2)
2. Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l’Etat [↑](#footnote-ref-3)
3. Article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 [↑](#footnote-ref-4)
4. Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003 [↑](#footnote-ref-5)
5. Article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 [↑](#footnote-ref-6)
6. Circulaire NOR : MFPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d’absence pouvant être accordées à l’occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions [↑](#footnote-ref-7)
7. La règlementation sur les congés annuels et notamment issue :

   - Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

   - Décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale

   - Décret 92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires

   - Circulaire DGCL NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux [↑](#footnote-ref-8)
8. Circulaire de la Fonction Publique n°1452 du 16 mars 1982 relatives aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l’État. [↑](#footnote-ref-9)
9. Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007, décret n° 2008-512 et décret n° 2008-513 du 29 mai 2008 [↑](#footnote-ref-10)
10. Référence au Code du travail 4ème partie Livre III [↑](#footnote-ref-11)
11. Article R 4224-14 du Code du Travail [↑](#footnote-ref-12)
12. Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité [↑](#footnote-ref-13)
13. Notamment, le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale [↑](#footnote-ref-14)
14. Article L 4122-1 du Code du travail [↑](#footnote-ref-15)
15. Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail [↑](#footnote-ref-16)
16. Arrêté du 15/03/2001 [↑](#footnote-ref-17)
17. Art R.4228-20 du Code du Travail rendu applicable par décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié [↑](#footnote-ref-18)
18. Article 6 ter et 6 quinquiès de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983. [↑](#footnote-ref-19)
19. Art. 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 [↑](#footnote-ref-20)
20. Art 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 [↑](#footnote-ref-21)
21. Article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [↑](#footnote-ref-22)
22. Articles 6ter A et 28 bis de la loi n°83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [↑](#footnote-ref-23)
23. art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 [↑](#footnote-ref-24)
24. art. 30 loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires [↑](#footnote-ref-25)