



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR

### *Modèle type à adapter*

- Le terme « collectivité » est employé ici de manière générique. Il peut être remplacé selon votre cas par « commune », « établissement »...
- Plusieurs champs du présent règlement renvoient à des modalités déjà définies dans des délibérations spécifiques probablement existantes au sein de votre collectivité. Pour vous y référer vous pouvez :
  - Indiquer la référence de la délibération relative directement dans le règlement. En cas de nouvelle délibération modificative, pensez à mettre à jour le règlement.
  - Joindre les délibérations en annexe au présent règlement.
  - Synthétiser ou recopier les termes de la délibération dans le paragraphe correspondant.
- La plupart de ces délibérations nécessitent un avis préalable du Comité Social Territorial, tout comme l'adoption du présent règlement.
- L'emploi de plusieurs agents contractuels de droit privé (apprentissage, CUI...) nécessite l'adoption d'un règlement spécifique en lien avec le Code du travail.

### Sommaire

Introduction.....	p.1
A. L'organisation du travail.....	p.2
B. Les conditions de travail.....	p.7
C. La gestion du personnel.....	p.11
D. Mise en œuvre du règlement.....	p.15

### Introduction

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail dans les services de la collectivité de .....

Tout agent employé à titre permanent ou temporaire est soumis au respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la collectivité, au travailleur et à son emploi et statut au sein de la fonction publique.

Le présent règlement n'a pas vocation à en établir l'exhaustivité mais simplement de les compléter par les dispositions spécifiquement applicables dans les services de la collectivité .....notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires... en vigueur [*Indiquer les références de la délibération...*].

Les stagiaires « étudiants » ou bénévoles sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

## **A. L'organisation du travail**

### **1. Le temps de travail**

L'organisation du temps de travail est définie par le protocole Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) *[Indiquer les références de la délibération...]*.

Celui-ci s'applique à l'ensemble des agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures qui lui ont été notifiées par l'autorité territoriale ou son représentant.

#### **1.1. Cycles / horaires de travail**

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (Art.2 du décret 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).

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

L'organe délibérant a fixé les cycles de travail dans le respect des garanties minimales du temps de travail (Art.4 du décret 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).

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

*[Préciser notamment les cycles horaires des services, temps de pause, temps de repas, modalités de décompte : par exemple utilisation d'une badgeuse, les modalités de pause des jours ARTT].*

#### **1.2. Particularités horaires**

Les horaires de travail peuvent être modulés : cycles été/hiver, travail de nuit, dimanche, jours fériés, horaires décalés, plages fixes/variables...

*[Préciser les particularités horaires applicables dans la collectivité].*

#### **1.3. Temps partiel**

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du temps partiel de droit et du temps partiel sur autorisation. Les modalités de mise-en-œuvre sont définies par délibération de la collectivité.

*[si tel est le cas, indiquer la référence de cette délibération].*

#### **1.4. Journée de solidarité**

La journée de solidarité a été fixée comme suit, par délibération *[Indiquer les références de la délibération...]* *[Préciser les modalités].*

### 1.5. Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires et supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Selon les règles prévues dans la délibération (uniquement en cas de rémunération), les heures supplémentaires et/ou complémentaires seront soit récupérées, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

*[Préciser la référence de cette délibération].*

### 1.6. Astreintes et permanences

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

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

*[Préciser la référence de cette délibération].*

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

*[Préciser la référence de cette délibération et les modalités de mise-en-œuvre et de compensation].*

### 1.7. Habillage / douches

Pour les seuls agents affectés à des travaux insalubres et salissants, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche est considéré comme du temps de travail effectif.

En cas de port d'une tenue réglementaire et obligatoire et lorsque l'agent peut déjà se conformer aux directives de sa hiérarchie, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche peut être inclus dans le temps de travail effectif si une délibération le prévoit.

*[si tel est le cas, indiquer la référence de cette délibération et/ou les modalités : liste des postes, forfait temps...].*

## **2. Les congés et absences**

### 2.1. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par le code général de la fonction publique, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011). En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de référence, une période de report de 15 mois, après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent (CJUE du 22/11/2011).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service *[préciser le cas échéant un nombre de jours maximum]*.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat. Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Conformément à l'arrêt de la Cour de justice de l'union européenne (CJUE) du 21 juin 2012 (aff. C-78/11), le travailleur a droit au report de la période de congés annuels qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que celle-ci survienne avant ou pendant le congé annuel. La fraction du congé annuel non utilisée peut être prise, sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale ou son représentant, immédiatement à la suite du congé maladie, soit à une période ultérieure. Aucune disposition n'oblige l'agent à reprendre son service après un congé maladie pour bénéficier du congé annuel.

*[Préciser les modalités spécifiques et délais de pause des congés annuels, les modalités de report, périodes imposées...].*

## 2.2. Autorisation Spéciales d'Absences

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux agents.

On distingue :

- Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale,

### **Il n'y a donc pas lieu de les lister dans le règlement intérieur.**

*[Par exemple, les articles L633-1 et L633-2 du Code Général de la Fonction Publique disposent :*

*« -Les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.*

*-Les agents publics bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant.*

*Cette durée est portée à sept jours ouvrés lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente.*

*Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès ».]*

- Les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service.

*[Préciser les dispositions en vigueur au sein de la collectivité]*

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT et elles ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans la collectivité.

Les agents contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentissage, ...) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du Travail.

### 2.3. Aménagements horaires

Les facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire, ...), différentes des ASA, peuvent faire l'objet d'une récupération.

*[Préciser les dispositions en vigueur au sein de la collectivité]*

### 2.4. Jours fériés

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

- JOURS FERIES HORS FETE DU TRAVAIL

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

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

*[A préciser le cas échéant]*

- LE 1ER MAI, FETE DU TRAVAIL

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée.

Dans les établissements et services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail, les salariés occupés le 1<sup>er</sup> mai ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de cette rémunération. Cette indemnité est à la charge de l'employeur.

### 2.5. Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent (sauf contractuels de moins d'un an, contractuels de droit privé, stagiaires, assistants spécialisés et professeurs d'enseignement artistique), est alimenté par le report des jours de réduction du temps de travail (RTT), de congés annuels et, sur décision de l'organe délibérant, d'une partie des jours de repos compensateurs.

Les agents doivent néanmoins prendre au moins 4/5<sup>ème</sup> de leur droit annuel (soit 20 jours pour un TC par exemple).

*[Préciser la référence de cette délibération].*

*Cf. [note CDG16](#)*

## 2.6. Droits syndicaux

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du code général de la fonction publique, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et de la circulaire du 20 janvier 2016 (NOR : RDFB1602064C).

*[Si un protocole d'accord spécifique a été négocié par la collectivité, possibilité de le mentionner ici].*

## 2.7. Grève

La grève est une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève est soumis à un préavis (sauf collectivité de moins de 10 000 habitants), fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

*[L'article 56 de la loi n°2019-828 est venu aménager l'exercice du droit de grève dans certains services publics au travers de la signature d'un accord entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales. A défaut d'accord dans les 12 mois qui suivent le début des négociations, une délibération de l'assemblée intervient et détermine les services, les fonctions et le nombre d'agents indispensables. Cf. [note CDG16](#) Si cet accord ou délibération existent dans la collectivité, possibilité de les mentionner ici].*

## 3. Le télétravail

*[Paragraphe à supprimer s'il n'a pas été institué dans la collectivité].*

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Les modalités de mise en œuvre sont définies par délibération *[indiquer les références]*.

*[Préciser, le cas échéant si une charte, un règlement ou un guide ont par exemple été élaborés dans ce cadre].*

*Cf. [note CDG](#)*

## 4. L'usage des locaux, matériels et véhicules

### 4.1. Locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail.

*[Préciser, le cas échéant les modalités propres au service / à la collectivité : locaux spécifiques, gestion des clés, badges, alarmes, local du personnel, de restauration, propreté...].*

### 4.2. Véhicules

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d'un ordre de mission (ponctuel ou permanent) et d'un permis de conduite correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin.

Tout agent qui fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension du permis de conduire, en informe son responsable hiérarchique.

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

*[Préciser, le cas échéant les modalités propres au service / à la collectivité : carnet de bord, vérification des niveaux, nettoyage, réservation, vérification périodique des permis de conduire...].*

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. L'agent veillera à vérifier les conditions d'assurance de son véhicule personnel.

Dans ce cas, il est remboursé des frais occasionnés.

Voir C-5 : Les déplacements et missions.

#### **4.3. Matériels**

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

Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux consignes d'utilisation.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation et de la vérification du matériel.

Il est formellement interdit :

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

#### **5. L'usage des moyens informatiques**

*[Détail des règles applicables ou envoi vers un règlement ou une charte informatique existante].*

## **B. Les conditions de travail**

### **1. La prévention des risques généraux**

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

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou un agent de prévention.

### **2. Désignation de l'agent CISST et de l'assistant / du conseiller de prévention**

Tout collectivité, quelle que soit sa taille, doit désigner un agent chargé d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (CISST) dont le rôle est de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique territoriale.

La mission de l'assistant de prévention est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

*[Le Conseiller en prévention assure la mission de coordination des assistants de prévention.*

*Préciser les modalités applicables dans la collectivité.*

*Désignation de l'agent CISST et lettre de cadrage et arrêté de nomination de l'assistant ou du conseiller de prévention peuvent être annexés].*

### **3. Equipements de travail**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail est obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien et son remplacement en cas d'usure.

Dans tous les cas, l'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à son poste de travail.

### **4. Panneau d'affichage**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel : *[préciser le lieu]*.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu, bourse de l'emploi, etc.).

Les informations syndicales figurent sur un panneau spécifique.

### **5. Registres et document d'évaluation des risques professionnels**

Le registre de santé et de sécurité est à la disposition des agents : *[préciser le lieu]* afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Le registre de « dangers graves et imminents » est à la disposition des agents : *[préciser le lieu]*.

Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) est mis à disposition des agents : *[préciser le lieu]*.

### **6. Trousses de secours**

Les produits de soins et médicamenteux sont conservés dans une trousse ou armoire à pharmacie. Son utilisation ne pourra se faire que sous autorisation de *[préciser : autorité territoriale, d'un chef de service ou d'un Sauveteur Secouriste du Travail]*.

La trousse de secours ou armoire à pharmacie est disponible : *[préciser le lieu]*.

### **7. Surveillance médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués (embauche, périodique, de reprise, à la demande de l'employeur...).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

### **8. Accident de travail**

En cas d'accident du travail, [une déclaration](#) doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité qui doit en [informer le CHSCT](#).

*[Préciser la procédure définie au sein de la collectivité].*



## **9. La lutte et la protection contre l'incendie**

La procédure « Organisation de la lutte contre l'incendie » est à la disposition des agents : *[préciser le lieu]* afin de définir les rôles des acteurs dans la lutte contre l'incendie ainsi que les dispositifs techniques à disposition au sein de la collectivité.

## **10. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes**

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement est disponible : *[préciser les modalités : plateforme numérique, registre, procédure, affichage...]*.

## **11. Conduites addictives**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (*Art. R4228-20 et suivants du code du travail*). En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur **accord préalable** de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau. Cette consommation devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser le taux d'alcoolémie prévue par le code de la route.

Contrôle de l'alcoolémie :

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état suspicieux devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente **une altération du comportement** et qu'elle réalise une activité **catégorisée comme dangereuse**, il pourra lui être proposé un éthylotest.

Les activités ou situations définies comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- la conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de machines dangereuses et de matériel électroportatif,
- l'utilisation de produits chimiques,
- *[compléter la liste des situations dangereuses (ex : travail auprès d'enfants, ...)]*.

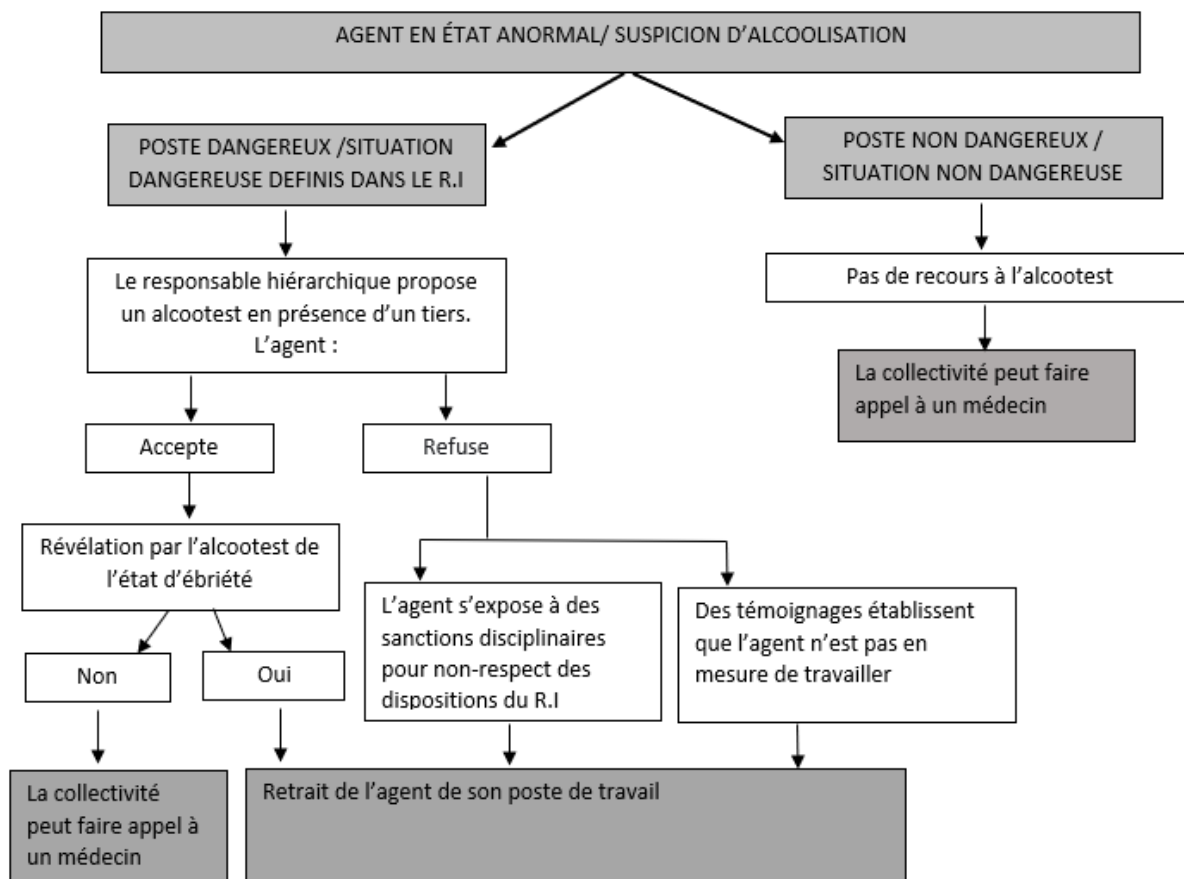
L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un éthylotest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il peut y avoir présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre.

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.



- Contacter une personne de l'entourage de l'agent (*personne à contacter en cas d'urgence*) afin qu'il soit pris en charge (**ne pas raccompagner celui-ci**)
  - Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique
  - Faire appel aux forces de l'ordre si l'agent adopte un comportement agressif.
- Isoler l'agent, autant que possible, sans pour autant le laisser sans surveillance en attendant le tiers, les secours ou forces de l'ordre.**

*[La prévention de l'alcoolisme dans la collectivité passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'employeur, de la médecine professionnelle et préventive, de l'assistant de prévention, voire du conseiller de prévention, et d'assistants sociaux. A préciser].*

## **12. Substances vénéneuses classées stupéfiantes**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

## **C. La gestion du personnel**

### **1. La rémunération**

#### **1.1. Le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)**

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

Le RIFSEEP comprend obligatoirement deux parts :

- l'IFSE : Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est une part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste ;
- le CI, Complément Indemnitare, est une part facultative perçue à titre individuel et variable fixée au regard de la valeur professionnelle et de la manière de servir.

Ce dispositif a été adopté par l'organe délibérant de la collectivité au profit des agents par une délibération qui fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution.

Un arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

*[Indiquer la référence de la délibération].*

*Cf. [note CDG16](#)*

#### **1.2. Le Supplément Familial de Traitement (SFT)**

Le droit au supplément familial est ouvert, pour les enfants à charge, à tous les agents publics. Pour percevoir ce supplément, l'agent doit fournir les pièces suivantes :

*[À compléter ou indiquer la procédure interne imposée à l'agent pour communiquer les éléments permettant l'instruction et le suivi du versement du SFT].*

### **2. La formation**

#### **1.1. Le plan et le règlement de la formation**

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

Le plan de formation formalise les besoins des agents et de la collectivité permettant d'assurer la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.

Le règlement de formation coordonne la mise en œuvre du plan de formation

*[Indiquer la référence de la délibération.*

*La procédure interne pour procéder à une demande de formation peut être décrite ou annexée].*

#### **1.2. Le Compte Personnel d'Activité (CPA)**

Un CPA est ouvert à tout agent (y compris les contractuels de droit public et de droit privé).

Il est constitué du :

- Compte Personnel de Formation (CPF) qui se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF),
- Compte d'Engagement Citoyen (CEC).

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

Chaque agent peut consulter gratuitement en ligne son CPA sur le portail :

[moncompteactivite.gouv.fr](http://moncompteactivite.gouv.fr) du service géré par la Caisse des Dépôts et Consignations.

### 1.3. Le Compte Personnel de Formation (CPF)

Le CPF s'est substitué au droit individuel à la formation (DIF).

Il a pour objectif de permettre d'accéder à une qualification ou à développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

L'alimentation du compte s'effectue au 31 décembre de chaque année suivant des quotas fixés réglementairement, proratisés pour les agents à temps non complet et majorés sous certaines conditions.

Le CPF peut être utilisé pour le suivi d'une action :

- de formation visant à obtenir un diplôme, un titre ou une certification répertoriée,
- inscrite au plan de formation ou dans l'offre de formation d'un employeur public,
- proposée par un organisme de formation conformément déclaré,

et en complément du congé pour validation des acquis de l'expérience, du congé pour bilan de compétences et pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne-temps.

L'agent doit solliciter un accord écrit sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Priorité est donnée aux formations visant à :

- prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions,
- valider des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles,
- préparer un concours ou un examen.

Avant la demande d'utilisation du CPF, l'agent peut solliciter un accompagnement personnalisé afin d'élaborer son projet professionnel et d'identifier les différentes actions nécessaires à sa mise en œuvre.

*[La procédure interne pour bénéficier de cet accompagnement peut être précisée].*

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration.

*[La procédure interne pour alimenter et utiliser le CPF peut être décrite].*

L'organe délibérant de la collectivité a fixé des plafonds à la prise en charge des frais liés à l'utilisation du CPF.

*[Indiquer la référence de la délibération].*

### 1.4. Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CEC vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités.

L'alimentation du compte s'effectue suivant des quotas fixés réglementairement.

Les heures de formation acquises au titre du CEC peuvent permettre d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice des activités bénévoles ou de volontariat, de mettre en œuvre votre projet d'évolution professionnelle en complément des heures inscrites sur le CPF.

*[La procédure interne pour procéder à l'alimentation et à l'utilisation du CEC peut être décrite].*

### **3. L'action sociale**

#### **3.1. L'action sociale complémentaire**

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire.

*[Citer l'organisme : CNAS, CDAS, amicale du personnel... permettant de satisfaire à cette obligation et/ou préciser les différentes prestations d'action sociale mises en œuvre (titres-restaurants...)  
La procédure pour déposer les demandes peut être décrite].*

#### **3.2. La protection sociale complémentaire**

Le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 a instauré une participation financière des collectivités et établissements publics lors de la mise en place de contrats pour les risques :

- Santé : garanties en matière de risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité (venant compléter la prise en charge du régime obligatoire d'assurance maladie)
- Prévoyance : garanties incapacité, invalidité et perte de salaire, désignées sous la dénomination de risque « prévoyance » (Versement d'un complément de traitement ou d'une rente en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité permanente, partielle ou totale)

soit par une procédure de labellisation (contrats individuels) ou de convention de participation.

Le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 définit les garanties minimales des contrats destinés à couvrir ces risques et fixe les montants mensuels de participation minimums obligatoires à compter du 01/01/2025 pour la prévoyance (à 7 €) et à compter du 01/01/2026 pour la santé (à 15 €).

Un débat sur la PSC doit être organisé par les assemblées délibérantes des collectivités.

*[Indiquer la référence de la délibération instituant la participation PSC ou actant le débat de l'assemblée délibérante à ce sujet,  
Les procédures internes pour bénéficier de la PSC peuvent être décrites en évitant de citer le nom des mutuelles proposées].*

### **4. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des LDG arrêtées par l'autorité territoriale.

*[Indiquer la référence de l'arrêté correspondant pour la collectivité].*

[Cf. note et modèle CDG](#)

## **5. Les déplacements et missions**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

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

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

Les montants correspondant au remboursement de frais (indemnités de repas et d'hébergement, indemnités kilométriques...) sont attribués suivant des barèmes fixés réglementairement.

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

L'organe délibérant de la collectivité a fixé le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite des taux réglementaires (le cas échéant) ainsi que des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission et de stage (frais de repas / hébergement) dans la limite des sommes engagées.

[Cf. note CDG](#)

*[Indiquer la référence de la délibération.]*

*Les procédures internes pour obtenir un ordre de mission et pour déposer une demande de remboursement des frais de déplacement peuvent être décrites].*

## **6. Les trajets domicile-travail**

La collectivité assure, sous certaines conditions, une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement souscrits par les agents pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

*[La procédure interne pour bénéficier de cette prise en charge peut être précisée].*

L'organe délibérant de la collectivité a défini les modalités d'octroi d'un forfait mobilités durables qui consiste en une prise en charge, en tout ou partie, des frais engagés par les agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail (*dispositif non cumulable avec la prise en charge partielle des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos*) :

- à vélo ou à vélo à assistance électrique personnel,
- ou en covoiturage, en tant que conducteur ou passager

*[Indiquer la référence de la délibération].*

## **7. L'évaluation professionnelle**

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien annuel. L'entretien donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision. L'entretien est pris en compte pour l'avancement, la promotion interne des fonctionnaires et la réévaluation de la rémunération des agents non titulaires en CDI ou en CDD de plus d'un an.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée dépendent de la nature de ses tâches et de son niveau de responsabilité. Ces critères sont fixés après avis du comité technique.

*[Conformément au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ils portent notamment sur :*

- *Les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire et réalisation de ses objectifs*
- *Les compétences professionnelles et techniques*
- *Les qualités relationnelles*
- *La capacité d'encadrement ou d'expertise ou, s'il y a lieu, capacité à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.*

*Indiquer ici les critères retenus par la collectivité ou la référence à la grille d'évaluation pouvant être annexée].*

### Modèle CDG16

#### **8. La discipline**

En cas d'inobservation des obligations incombant aux fonctionnaires, des sanctions (échelles de sanctions différentes suivant le statut de l'agent ; titulaire, stagiaire ou contractuel) respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité territoriale.

L'agent a droit à la communication de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

#### **9. L'information des agents**

La collectivité facilite l'information des agents et leur accès aux documents qui leur sont communicables par tous moyens.

*[Il peut être précisé ici les modalités d'information prévues au sein de la collectivité :*

- *Panneau d'affichage : lieu, informations disponibles*
- *Supports d'information : bulletin interne, site intranet...*

*En outre, ce règlement peut utilement être complété par un Guide de l'agent détaillant l'ensemble des dispositions qui lui sont applicables, textes de référence... cf. modèle proposé par le CDG].*

#### **D. Mis en œuvre du présent règlement**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Technique (Comité Social Territorial) en date du .....

Il a été approuvé par délibération n°..... du conseil municipal / conseil d'administration / conseil syndical du.....

Il entre en vigueur le.....

Ce règlement sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code Général des Collectivités Territoriales et tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification du règlement est soumise à la même forme.

**L'autorité territoriale,**

**NOM, Prénom**

*Signature*