



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION

SOMMAIRE

| | |
|------------------------------------|------|
| Introduction..... | p.1 |
| A. L'organisation du travail..... | p.2 |
| B. Les conditions de travail..... | p.10 |
| C. La gestion du personnel..... | p.13 |
| D. Mise en œuvre du règlement..... | p.17 |

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail dans les services du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente (CDG16).

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 du CDG16 notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires... en vigueur.

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

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).

Celui-ci est applicable à l'ensemble des agents à l'exclusion

- des agents recrutés, de manière non permanente, par l'intermédiaire du service « recrutement-remplacement-renfort » et mis à disposition des collectivités adhérentes
- des agents pris en charge (FMPE).

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail suivant les modalités convenues dans ce protocole ou pour ceux qui en sont exclus, aux heures qui ont été notifiées par l'autorité territoriale ou son représentant.

1.1. Cycles / horaires de travail

Au CDG16 le temps de travail est organisé sur la base de cycles qui peuvent varier du cycle mensuel au cycle annuel, dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

Par ailleurs, chaque agent peut choisir un régime de temps de travail (35h33, 37h34 ou 39h hebdomadaires).

La définition et le calcul du travail effectif, les règles applicables, les cycles et horaires des services, les possibilités d'horaires variables, les temps de repas..., sont décrits dans le protocole susvisé.

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

1.2. 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 du Conseil d'Administration](#).

1.3. Journée de solidarité

Le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail fixe les conditions de réalisation de la journée supplémentaire de travail non rémunérée à effectuer entre le 1/01 et le 31/12 de chaque année.

1.4. 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.

En accord avec le Président, les heures supplémentaires seront :

- soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;
- soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires en application d'une [délibération du Conseil d'Administration](#).

1.5. Habillage / douches

Pour les seuls agents affectés au service entretien, le temps passé à l'habillage, au déshabillage est considéré comme du temps de travail effectif.

2. Les congés et absences

2.1. Congés annuels

- **Modalités de calcul**

L'année de référence est l'année civile du 1er 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^{er} 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.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, la durée des congés est calculée au prorata des obligations de service.

- **Modalités de dépôt des demandes**

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

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.

Chaque responsable de pôle/service planifie, en début d'année, pour l'ensemble des agents de son pôle/service, de manière prévisionnelle, selon les souhaits des agents d'une part et selon les nécessités de service d'autre part, l'ensemble des périodes de congés jusqu'au 30 septembre (période = au moins 3 jours de congés consécutifs).

Cette planification ne vaut pas accord définitif et ne se substitue pas à la demande formelle selon les modalités précisées ci-après. Elle vise néanmoins à faciliter la prise de congés par les agents tout en la conciliant avec l'activité et l'organisation du service.

Il en va de même pour les périodes de congés du dernier trimestre qui devront être planifiées avant le 30 juin.

Les demandes d'absence formulées en dehors de cette planification pourront être accordées selon les nécessités de service.

Les demandes d'absence (congés annuels, RTT ou récupérations) doivent être déposées (sauf imprévus) :

- avant le 1^{er} Juin pour celles afférentes à la période estivale (Juillet et Août) ;
- au moins une semaine avant la date de départ pour les absences, hors période estivale, supérieures ou égales à une semaine ;
- deux jours avant la date de départ pour les absences inférieures à une semaine, et ce quelle que soit la période de l'année.

Les demandes de congé devront être déposées sur le logiciel ou sur l'imprimé prévu à cet effet.

Dans les pôles/services où il y a plus d'un agent, les congés doivent être pris en concertation de façon à ce que la continuité du service soit assurée.

Si des raisons impérieuses obligeaient un agent à ne pouvoir se conformer à ces règles, il doit au préalable en aviser la Direction pour obtenir son accord.

- **Modalités de report**

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 et dans la limite du 31 Mars de l'année suivante.

Par dérogation, lorsque l'agent est dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, de prendre son congé annuel au cours de l'année au titre de laquelle il lui est dû, il bénéficie d'une période de report de quinze mois, dont la durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

À l'exclusion du cas où l'agent bénéficie d'un report du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, le report est limité aux droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

Lorsque l'agent n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la fin de la relation de travail, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice.

À l'exclusion des droits non-consommés du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, cette indemnité ne compense que les droits non-utilisés relevant des quatre premières semaines de congé annuel par période de référence.

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 les textes s'imposent à l'autorité territoriale,
- les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service.

Le temps d'absence occasionné par les ASA est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel, à rémunération, à avancement et à la constitution des droits à pension de retraite.

Les ASA ne génèrent pas de jours RTT et elles ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans l'établissement.

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

Au sein du CDG 16, peuvent être accordées les ASA suivantes, sous réserve des nécessités de service (sauf mention (*) = de droit, ou évolution législative) :

| | | Durée (jours ouvrables) | Délai de route, si > 300 km | Délai de route, si > 600 km | Justificatif à produire | Observations |
|-----------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|--|
| Mariage ou PACS | de l'agent | 5 jours | 1 jour | 2 jours | Acte de mariage ou de PACS | Utilisables par journée ou demi-journée, en continu ou fractionnable, au plus tard dans le mois suivant l'événement. |
| | d'un enfant de l'agent | 3 jours | 1 jour | 2 jours | | En continu. Le jour de l'événement doit être inclus dans la période d'absence. |
| | d'un frère ou sœur de l'agent | 1 jour | 1 jour | 2 jours | | |

| | | Durée (jours ouvrables) | Délai de route, si > 300 km | Délai de route, si > 600 km | Justificatif à produire | Observations |
|-----------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| Décès | du conjoint, PACS ou concubin | 3 jours | 1 jour | 2 jours | Acte de décès | Utilisables par journée ou demi-journée, en continu ou fractionnable, au plus tard dans le mois suivant l'événement. |
| | père, mère, beau-père et belle-mère ayant eu l'agent à sa charge effective et permanente | 3 jours | 1 jour | 2 jours | | |
| | père, mère du conjoint, PACS ou concubin | 3 jours | 1 jour | 2 jours | | |
| | frère et sœur de l'agent | 3 jours | 1 jour | 2 jours | | |
| | autre ascendant (grands-parents, arrière-grands-parents) | 1 jour | 1 jour | 2 jours | | |
| | personne dont l'agent public a eu la charge effective et permanente | 5 jours | 1 jour | 2 jours | | |
| | enfant de l'agent ou personne dont l'agent a la charge effective et permanente, âgé de 25 ans et plus (*) | 5 jours | 1 jour | 2 jours | | |
| | enfant de l'agent ou personne dont l'agent a la charge effective et permanente, âgé de moins de 25 ans (*) | 7 jours ouvrés + 8 jours | 1 jour | 2 jours | | Les 8 jours sont fractionnables dans la limite d'un an à compter du décès. |
| Maladie très grave | du conjoint, PACS ou concubin, d'un enfant, du père, mère, de l'agent | 3 jours | - | - | certificat médical | Utilisables par journée ou demi-journée, en continu ou fractionnable, au plus tard dans le mois suivant l'événement |
| | des autres ascendants, frère et sœur de l'agent | 1 jour | - | - | certificat médical | |
| Maternité | Aménagement des horaires de travail | 1h/ jour | - | - | certificat médical | A partir du 3ème mois de grossesse. |
| | Entretien prénatal précoce et séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances | - | - | certificat médical | |
| | Conjoint, PACS ou concubin de la compagne enceinte | 1 entretien + 2 séances | | | | |
| | Examens médicaux obligatoires prévus aux articles R.2122-1 et R.2122-3 du code de la santé publique (*) | Durée de l'examen | - | - | | |
| | Conjoint, PACS ou concubin de la compagne enceinte (*) | 3 examens prénataux maximum | - | - | | |
| | Actes médicaux nécessaires à la PMA (*) | Durée de l'examen | - | - | | |
| | Conjoint, PACS ou concubin de la compagne bénéficiaire de la PMA (*) | 3 actes médicaux maximum | - | - | | |
| Procédure d'adoption | Agent engagé dans une procédure d'adoption, devant se rendre aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément | En attente de fixation par décret | | | | |
| Naissance ou adoption | Père ou parent qui ne bénéficie pas du congé pour l'adoption | 3 jours | - | - | acte de naissance ou justificatif | Pris dans les 15 jours qui suivent l'événement |
| Allaitement | Aménagement horaire | - | - | - | - | Pendant 1 année. Les heures donnent lieu à récupération. |
| | Annonce de la survenue d'un handicap chez son enfant | 2 jours | - | - | Certificat médical | Utilisables par journée ou demi-journée, en continu ou fractionnable, au plus tard dans le mois suivant l'événement |

| | Durée (jours ouvrables) | Délai de route, si > 300 km | Délai de route, si > 600 km | Justificatif à produire | Observations |
|---|------------------------------------|--|-----------------------------|---|--|
| Garde ou soin d'un enfant de l'agent ou personne à la charge effective et permanente de moins de 16 ans | 6 jours / an | - | - | Certificat médical | Le nombre de jours est doublé si le père ou conjoint en activité ne bénéficie pas d'autorisation d'absence ou si l'agent assume seul la charge de l'enfant. Prorata pour les temps partiels. |
| Concours et examens professionnels de la Fonction Publique | 1 jour / épreuve (écrite et orale) | 1 jour pour veille d'épreuve (écrite ou orale) | | Convocation | Veille de l'épreuve si celle-ci se déroule à + 100 km du lieu de résidence familiale |
| Déménagement | 1 jour / an | - | - | Nouvelle adresse résidence administrative | |
| Don de sang, plaquettes ou plasma | durée du prélèvement | - | - | - | |
| Rentrée scolaire | - | - | - | - | Gestion dans le cadre des horaires variables |

(*) ASA accordées de droit

L'ensemble des autres ASA de droits (pour motif civique, liées au droit syndical, à l'exercice de fonctions publiques électives, ...) ne sont pas listées dans le présent règlement.

Pour bénéficier des ASA, l'agent adresse une demande écrite à la direction. Il produit au service R.H., à la demande ou dès que possible, les pièces justificatives nécessaires.

2.3. Aménagements horaires

Pour les agents ne bénéficiant pas des horaires variables, des facilités de service ou d'horaires (rentrée scolaire, ...), différentes des ASA, peuvent faire l'objet d'une récupération.

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 1^{ER} MAI, FETE DU TRAVAIL

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

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

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

Un jour férié tombant sur un jour non travaillé n'est pas récupéré.

2.5. Compte Épargne Temps (CET)

Un compte épargne temps peut être ouvert à la demande de l'agent (sauf contractuels de moins d'un an, contractuels de droit privé, stagiaires).

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

Le Conseil d'Administration a fixé par délibération, les conditions de mise en œuvre du Compte Épargne Temps pour les agents du CDG16.

2.6. Droits syndicaux

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du Code Général de la Fonction Publique et de la circulaire du 20 janvier 2016 (NOR : RDFB1602064C).

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. Au CDG16, l'exercice du droit de grève est soumis à un préavis (grève « nationale », ce préavis est déposé par une organisation syndicale représentative au niveau national).

L'absence de service fait donner lieu à une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève.

Ainsi, la retenue est égale à 1/30^{ème} pour une journée d'absence, 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence, 1/151,67^{ème} par heure d'absence.

3. Le télétravail

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 pour le CDG16 sont définies par délibérations, associée à une charte.

4. L'usage des locaux, matériels et véhicules

4.1. Locaux/parking/conteneurs déchets

Le personnel n'a accès aux locaux du CDG16 que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Des marquages au sol délimitent les zones de passage réservées aux piétons sur le parking et doivent être laissés libres d'accès en ne stationnant pas le véhicule sur celles-ci ou le long de celles-ci.

Il convient, pour des motifs de sécurité, de rouler à 10 kms / heure maximum, aussi bien en entrant sous le porche (un passage piéton y est matérialisé) que lors de la circulation dans la cour.

Il est demandé de se garer correctement afin de ne pas empêcher l'accès aux autres voitures, ni l'entrée ou la sortie du parking.

Le parking souterrain est réservé aux véhicules de service (leur emplacement étant numéroté, en correspondance avec le numéro de chaque véhicule). Lorsqu'un véhicule de service est emprunté, le véhicule personnel de l'agent utilisateur doit être stationné sur l'emplacement libéré.

Six emplacements sont la propriété de la M.N.T et ne doivent donc pas être occupés.

Les véhicules personnels doivent, en l'absence d'emplacement disponible sur le parking, être stationnés à l'extérieur.

Après utilisation des salles de réunion, il convient de baisser les thermostats des radiateurs avant de quitter les salles.

Pour des raisons de sécurité, les conteneurs de déchets du CDG16, sortis sur le trottoir pour ramassage par les agents du service entretien, à 20h (un soir pour les « poubelles jaunes » et un soir pour les poubelles noires) doivent être rentrés dès les lendemains dans la cour à l'ouverture des locaux du CDG16. Cette tâche ne pouvant être rattachée à une fiche de poste spécifique, Il est demandé aux premiers arrivants de bien vouloir procéder à ce rangement.

4.2. Véhicules

- **Véhicules de service**

Le CDG16 dispose d'un parc de véhicules de service pour les besoins de déplacements professionnels des agents dans le cadre de leurs missions.

Chaque utilisation d'un véhicule doit faire l'objet d'une réservation via l'outil G-Reserv. Il appartient à l'utilisateur de déclarer, après utilisation, le nombre de kilomètres parcourus (via l'indication du nombre de kilomètres totalisés au compteur) et toute autre information utile (réservoir plein ou plein à prévoir, alerte ou dysfonctionnement sur le véhicule, nettoyage à prévoir...).

Seuls sont admis à utiliser les véhicules appartenant au CDG16, les agents en possession d'un ordre de mission ponctuel ou permanent nominatif précisant le cadre général des missions, le périmètre d'intervention et d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule.

Il appartient à chaque utilisateur d'assurer le contrôle de l'état de bon fonctionnement des organes de sécurité du véhicule (pression des pneus, niveaux, éclairage...), ainsi que de maintenir son intérieur propre.

En dehors de leur utilisation professionnelle, les véhicules devront rester sur le parking du CDG16, à l'emplacement numéroté prévu à cet effet. Il en va de même pendant les week-ends, les congés ou les absences.

Lorsque plusieurs agents suivent la même formation, le covoiturage sera privilégié.

Le plein d'essence des véhicules doit être effectué exclusivement au moyen de cartes « carburants » CDG16 utilisables dans les stations référencées uniquement pour les besoins professionnels. Leurs modalités de fonctionnement sont à demander auprès du service finances-achats du Pôle Administration générale.

Les clés des voitures sont à prendre et à remettre après leur utilisation dans une armoire située au secrétariat général.

Les P.V. d'infraction au Code de la Route doivent être acquittés par les conducteurs des véhicules de service et non par le CDG16. Le CDG16 désignera au représentant du Ministère Public, l'auteur de l'infraction commise avec le véhicule de service.

Tout agent qui fait l'objet d'un retrait ou d'une suspension du permis de conduire, en informe sans délai la direction.

Tout accident, même mineur, devra être porté à la connaissance de la direction, dans les meilleurs délais.

- **Véhicule personnel**

L'agent peut être autorisé à utiliser son véhicule personnel en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Dans ce seul cas, il est remboursé des frais occasionnés.

Une demande d'autorisation (pré-réservation) doit être formulée via l'outil G-Reserv. Elle est soumise à validation par la direction.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles du Code Civil ainsi que la responsabilité de l'établissement, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Voir [C-5 : Les déplacements et missions](#)

- **Autorisation de remisage à domicile**

Le remisage à domicile peut être autorisé sous certaines conditions.

Les motifs retenus sont les suivants :

- L'agent est mobilisé sur un lieu éloigné du siège, en début de journée ou en soirée ;
- Le déplacement impose de partir ou de revenir en dehors des heures ouvrables ;
- La récupération du véhicule de service au siège le jour du déplacement entraîne une augmentation significative du temps de trajet.

La demande est effectuée par l'agent (mail) et soumise à l'accord de la direction.

Le lieu du remisage est formalisé dans l'outil G-Reserv au moment de la réservation du véhicule.

Les autorisations de remisage à domicile à titre permanent, pour une durée ne pouvant excéder une année, font l'objet d'une délibération spécifique du Conseil d'Administration qui précise les fonctions concernées, au vu des missions avec sujétions spécifiques.

Les agents concernés, souhaitant bénéficier d'un remisage à domicile permanent d'un véhicule de service, doivent en solliciter l'autorisation auprès de leur autorité hiérarchique par courrier.

Les obligations de l'agent bénéficiaire d'une telle autorisation sont notamment :

- L'interdiction d'utiliser le véhicule de service remisé à domicile pour des trajets personnels et durant les week-ends,
- L'obligation de ramener le véhicule concerné au siège du Centre de Gestion les veilles de congé et d'absence supérieure à 5 jours.

Le lieu du remisage est formalisé dans l'outil G-Reserv au moment de la réservation du véhicule.

4.3. Matériels/fournitures de bureaux

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, 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.

Les fournitures de bureaux sont stockées dans une armoire fermée à clé située dans le couloir droit du premier étage du bâtiment du CDG16. La clé **est à disposition des agents au** secrétariat général du CDG16. Chaque sortie de fournitures doit correspondre à ses besoins immédiats afin d'éviter de constituer des sous-stockages au sein de chaque service/bureau. Les fournitures de bureaux et de papeterie sont réservées à l'usage professionnel des agents du CDG16.

5. L'usage des moyens informatiques

Une **charte informatique** a été adoptée par le Conseil d'Administration par délibération et doit être respectée par chaque agent.

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 l'assistant de prévention.

2. Désignation des assistants de prévention

Les missions des assistants de prévention sont 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.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés de l'ensemble des agents du CDG16 et sont désignés par arrêté de l'autorité territoriale.

3. Équipements 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 dans la pièce servant de salle de restauration au premier étage du bâtiment principal.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, avis du comité technique, bourse de l'emploi, informations syndicales, **informations de l'Amicale** etc.).

5. Registres et document d'évaluation des risques professionnels

Au secrétariat général (premier étage du bâtiment principal) vous trouverez :

- Le registre de santé et de sécurité à la disposition des agents 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 »,
- Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

6. Trousses de secours

Une armoire contenant une trousse de secours est disponible à chaque étage du bâtiment principal du Centre (à côté du photocopieur de la médecine pour le rez-de-chaussée, et dans la salle de reprographie pour l'étage).

L'assistant de prévention en charge du réapprovisionnement est informé de toute utilisation.

7. Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués. Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

8. Accident de travail

En cas d'accident de travail une déclaration doit être faite dans les meilleurs délais auprès de la direction du pôle Gestion des Ressources Humaines. La Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) est informée des accidents graves.

9. La lutte et la protection contre l'incendie

La procédure « Organisation de la lutte contre l'incendie » est à la disposition des agents au secrétariat général (premier étage du bâtiment principal) afin de définir les rôles des acteurs dans la lutte contre l'incendie ainsi que les dispositifs techniques à disposition au sein de l'établissement.

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

Conformément aux articles L135-6 et R135-1 à R135-10 du Code Général de la Fonction Publique, un dispositif de signalement est mis en œuvre par une plateforme numérique : <https://cdg16.signalement.net/> et la désignation d'un référent interne.

La [procédure](#) est consultable.

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 alcoolisée 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. Cette consommation devra se faire en quantité raisonnable afin de ne pas dépasser le taux d'alcoolémie prévue par le code de la route. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

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 au CDG16 sont les suivantes :

- la conduite de véhicule, déplacement et accès sur le parking 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 matériel électroportatif,
- l'utilisation de produits chimiques (produits d'entretien),

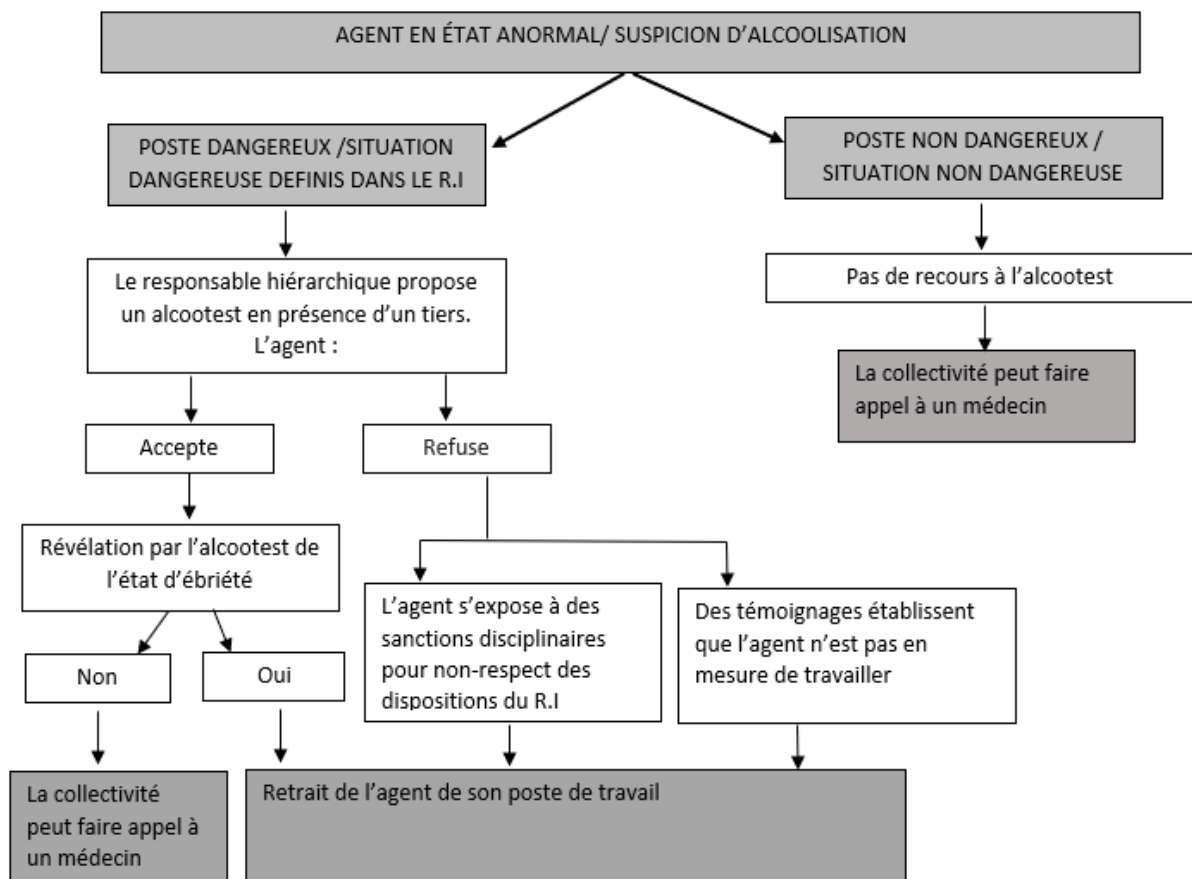
L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

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.

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 Indemnitaire 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 de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 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'État (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend obligatoirement deux parts :

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

Les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au personnel employé par le Centre de Gestion ont été adoptées par délibération du conseil d'administration. Elle détermine 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.

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 compléter le formulaire de demande et fournir les documents justificatifs au service des Ressources humaines, notamment :

Pièces obligatoires pour l'ouverture du droit au SFT :

- Copie du livret de famille (au recrutement de l'agent) ;
- Extrait d'acte de naissance (si une naissance intervient au cours de la carrière de l'agent) ;
- Attestation annuelle pour ouverture du SFT, comprenant l'attestation sur l'honneur du conjoint.

Pièce obligatoire pour la vérification annuelle des conditions de versement :

- Attestation annuelle pour ouverture du SFT, comprenant l'attestation sur l'honneur du conjoint.

Pièces supplémentaires exigées, le cas échéant :

- Pour les enfants âgés de 16 à 20 ans : certificat de scolarité ou, pour tout enfant âgé de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC, tout document permettant d'apprécier cette condition (contrat de travail ou d'apprentissage, justificatifs Pôle emploi, bulletin de salaire...)

- En cas de séparation des parents : copie du jugement de divorce ou séparation précisant les modalités de garde de l'enfant, attestation de la CAF ;
- En cas de situation de garde alternée : attestation commune du choix du ou des allocataires ou certificat de l'ordonnateur attestant le désaccord sur la désignation du bénéficiaire unique, et attestation de l'employeur de l'autre parent indiquant qu'il est effectué un paiement de SFT au titre de la garde alternée ou attestation de non versement (en cas d'allocataire unique) ;

Tout autre document justifiant de la possibilité d'octroi du versement du SFT.

2. [La formation](#)

1.1. [Le plan et le règlement de la formation](#)

L'ensemble du personnel 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.

Le plan de formation formalise les besoins des agents et du CDG16 permettant d'assurer la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.

Le CDG16 dispose d'un [plan de formation triennal](#), mutualisé avec les onze autres centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

Le [règlement de formation mutualisé](#) et le [règlement de la formation du CDG](#), coordonne la mise en œuvre du plan de formation mutualisé.

La [procédure interne](#) pour procéder à une demande de formation est décrite dans le document annexé.

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 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.

L'utilisation du CPF fait l'objet d'un accord entre l'agent et le CDG16.

Pour ce faire, il convient de prendre l'attache de la direction du pôle Gestion des Ressources humaines.

[Délibération relative à la prise en charge du CPF](#)

[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.

Les activités ouvrant des droits au CEC sont déclarées, selon le type d'activité, par l'organisme compétent, par le bénéficiaire, ou bien par le CDG16.

[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.

Le CDG16 adhère pour l'action sociale de ses personnels (sous réserve de satisfaire à des conditions d'ancienneté d'une durée de 6 mois au CDG16) :

- au centre national de l'action sociale (CNAS <https://www.cnas.fr/>),
- au comité départemental d'action sociale (CDAS <http://cdas16.com/>).

Une amicale du personnel complète les prestations sociales de ces organismes.

Pour tout renseignement, il convient de prendre l'attache du secrétariat général du CDG16.

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)

Des contrats groupe Prévoyance (Maintien Salaire) et Santé sont proposés aux agents du CDG16. Une participation financière est versée par le Centre à ce titre.

4. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG) et le plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes

Depuis le 1^{er} 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 le président du CDG16.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, un plan d'actions relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes a été adopté par le conseil d'administration du CDG16.

5. Les déplacements et missions

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

À cet effet, un ordre de mission, ponctuel ou permanent (annuel) est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

L'ordre de mission permanent couvre l'année civile. À chaque nouvelle demande, l'agent présente son permis de conduire et pour l'utilisation du véhicule personnel, une demande spécifique et l'attestation d'assurance.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, **dans la mesure où aucun véhicule de service ne pouvait être utilisé**, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation 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.

Le Conseil d'Administration a fixé par délibération le barème des taux du remboursement forfaitaire des frais et taxes d'hébergement dans la limite des taux réglementaires avec une majoration de l'indemnité d'hébergement dans certains cas et a retenu le principe d'un remboursement aux frais réels des frais de repas dans la limite du plafond réglementaire.

6. Les trajets domicile-travail

Le CDG16 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.

Pour tout renseignement, il convient de prendre l'attache du service finances-achats du Pôle Administration générale.

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.

Un **guide** est établi afin d'harmoniser les pratiques des évaluateurs.

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

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

D. MISE EN ŒUVRE DU PRÉSENT RÉGLEMENT

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du **3 novembre 2025**.

Il a été approuvé par délibération n°2025-XX du Conseil d'Administration du CDG16 du **15 décembre 2025**. Il entre en vigueur au **1^{er} janvier 2026**.

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 (autre que le simple changement des documents de référence mis en lien dans le document) est soumise à la même forme.

Toute modification d'un document de référence mis en lien sur le document fera l'objet d'une nouvelle diffusion auprès de l'ensemble des agents du CDG16.

Fait à ANGOULÊME, le **17 décembre 2025**

Le Président,

M. Patrick BERTHAULT