



*Commune de  
Saint-Viance*

# Règlement intérieur



# Sommaire

<b>Introduction .....</b>	<b>7</b>
---------------------------	----------

<b>I. L'organisation du travail .....</b>	<b>8</b>
---	----------

A. Le temps de travail dans la collectivité .....	8
1. Définition du temps de travail effectif .....	8
2. Durée annuelle du temps de travail effectif .....	8
3. Les garanties minimales .....	9
4. La pause légale et la pause méridienne .....	9
a. La pause légale .....	9
b. La pause méridienne .....	9
5. Cycle(s) de travail .....	10
a. Cycle(s) de travail .....	10
b. En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures : nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) .....	10
c. Annualisation du temps de travail .....	10
6. Horaire de travail.....	11
7. Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	11
8. Journée de solidarité .....	12
9. Le temp partiel .....	12
a. Définition du temps partiel .....	12
b. Les modalités d'organisation du temps partiel.....	12
c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel .....	13
d. La durée et le renouvellement du temps partiel.....	13
e. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel.....	13
10. Le télétravail.....	14
B. Les temps d'absences dans la collectivité ou l'établissement public (à préciser) .....	14
11. Les congés annuels.....	14
12. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) le cas échéant.....	15

13.	Les repos compensateurs.....	15
14.	Les autorisations spéciales d'absence.....	15
15.	Le compte épargne temps (CET) .....	16
16.	Retard, absence et départ anticipé .....	16
a.	Retard .....	16
b.	Absence .....	16
c.	Départ anticipé.....	17

## **II. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules ..... 18**

---

17.	Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	18
18.	Utilisation du matériel et des équipements.....	18
19.	Utilisation des moyens de communication .....	19
a.	Messagerie .....	19
b.	Internet.....	19
c.	Téléphone.....	19
20.	Utilisation des véhicules de service.....	19
21.	Utilisation du véhicule personnel.....	20

## **III. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics..... 20**

---

A.	Les droits des agents publics .....	20
22.	La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination .....	20
23.	Le droit à rémunération .....	20
24.	Le droit syndical.....	21
25.	Le droit de grève.....	21
26.	Le droit à participation .....	21
27.	Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	21
28.	Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	22
a.	Le harcèlement sexuel.....	23
b.	Le harcèlement moral .....	23
29.	Le droit à la formation.....	23
30.	Le droit d'accès à son dossier individuel .....	23
31.	Le droit à la santé .....	24

B.	Les obligations des agents publics .....	24
32.	Les principes déontologiques .....	24
33.	La prévention des conflits d'intérêts .....	24
a.	Définition du conflit d'intérêts .....	24
b.	Obligations générales des agents publics.....	24
34.	L'obligation de service.....	25
35.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	25
36.	L'obligation de secret professionnel .....	25
37.	L'obligation de discrétion professionnelle .....	26
38.	L'obligation de réserve .....	26
39.	L'obligation de désintéressement .....	26
40.	L'obligation d'information.....	26
41.	Un comportement respectueux de l'environnement .....	27
42.	La tenue de travail.....	27
C.	La discipline .....	27
43.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	27
44.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	28
45.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public .....	28

## **IV. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .29**

---

A.	Lutte et protection contre les incendies .....	29
46.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	29
47.	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	29
48.	Exercices de sécurité incendie.....	29
B.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail .....	29
49.	Les acteurs de la prévention .....	29
50.	Les consignes de sécurité .....	29
51.	Le signalement des anomalies .....	30
52.	La sécurité des personnes .....	30
a.	Droit de retrait.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
53.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	30
54.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	31
55.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	31
56.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	31

57.	Alcool et stupéfiants.....	32
58.	Tabac, cigarette électronique et vapotage .....	32
59.	Les visites médicales.....	32
61.	Les accidents de services et maladies professionnelles.....	32

**V. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur ..... 34**

---

62.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	34
63.	Modification du présent règlement intérieur .....	34

## Introduction

---

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de SAINT-VIANCE, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la commune de SAINT-VIANCE ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

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

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de de la commune de SAINT-VIANCE.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans de la commune de SAINT-VIANCE dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

## I. L'organisation du travail

---

### A. Le temps de travail dans la collectivité

---

#### 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de 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 leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes dès lors que l'agent reste à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps de formation ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de mission à condition que le lieu de mission soit inhabituellement éloigné du lieu de travail habituel et que l'agent se tient à la disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service.

#### 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;



- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

### 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### 4. La pause légale et la pause méridienne

#### a. La pause légale

La pause légale accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### b. La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est au minimum de **45 minutes**. Elle pourra être de 30 minutes uniquement si les agents ont bénéficié d'une pause de 20 minutes 2,5 heures avant ou après la pause méridienne.

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

## 5. Cycle(s) de travail

### a. Cycle(s) de travail

Le cycle **hebdomadaire** de travail de l'ensemble des agents de la commune de SAINT-VIANCE est fixé à 35 heures pour un agent à temps complet. Un temps de travail hebdomadaire de 35 heures annualisé ne donne pas droit à des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

### b. En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures : nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ce(s) cycle(s) de travail est compensée par des jours d'ARTT.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sauf les autorisations d'absence liées à un mandat syndical – n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Durée hebdomadaire de travail	Nombre d'ARTT sur l'année	NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE ANNUEL (sauf autorisations d'absence liées à un mandat syndical) AMPUTANT LE CREDIT D'ARTT D'UN JOUR
35h30	3	76
36h00	6	38
36h30	9	25
37h00	12	19
37h30	15	15
38h00	18	13
38h30	20	11
39h00	23	10

### c. Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par **l'autorité territoriale** en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services scolaires et de restauration ; elle pourra être appliquée pour le service technique.

**Le responsable du service** notifiera à chaque agent des services scolaires et de restauration collective, au plus tard 1 semaine avant le début d'un nouveau cycle (soit avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Pour les services scolaires et de restauration collective, les périodes de forte activité sont les suivantes les **périodes scolaires** ; les périodes de faible activité sont les périodes de **vacances scolaires**.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 1<sup>er</sup> décembre.

## 6. Horaire de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

**Le cas échéant**, des horaires en cas de fortes chaleurs ont été prévus pour le service technique ; ces horaires sont les suivants **6 h 30 à 13 h 30** ; ces horaires seront déclenchés par une note de service.

Des horaires spécifiques pourront être appliqués par note de service en dehors de cette période, en cas d'évènement climatique particulier tels qu'une alerte canicule caractérisée par une alerte météo France, une vague de froid exceptionnelle, des inondations, ou toute autre information officielle prévenant d'un risque pour la santé en cas d'exposition aux conditions climatiques ...).

## 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique / de leur autorité territoriale** à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) doivent être compensées par l'attribution d'un repos compensateur. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet ne peuvent être que rémunérées, elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

**Le responsable de service** assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents **de la collectivité** placés sous **sa responsabilité**.

## 8. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée au sein de la collectivité de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT ;
- travail d'un jour férié précédemment chômé, le lundi de **pentecôte** ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées.

La journée de solidarité ne pourra pas être effectuée par la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires.

## 9. Le temps partiel

### a. Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### b. Les modalités d'organisation du temps partiel

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : **par exemple 50 % à 90 % de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet).**

#### **c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel**

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être **remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'autorité territoriale de la collectivité** dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

#### **d. La durée et le renouvellement du temps partiel**

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée **de 3 mois à un an**. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

#### **e. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel**

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

## **10. Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux *de la collectivité* sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont définies dans le projet de délibération joint.

## **B. Les temps d'absences dans la collectivité**

---

### **11. Les congés annuels**

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit  $5 \times 5$  jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son autorité territoriale dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée.

L'autorité territoriale informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels se calculent et doivent être consommés sur l'année civile. Néanmoins, il est autorisé, sous réserve des nécessités de service, de reporter ses congés sur l'année suivante à condition de les consommer avant le 31 mars n+1. Les congés reportés, non consommés avant cette date, sont perdus.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

## 12. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

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

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 15 jours avant.

Les jours ARTT peuvent être posés :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

## 13. Les repos compensateurs

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- *Du lundi au samedi, 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1 heure de récupération ;*
- *Le dimanche et les jours fériés, 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2 heures de récupération ;*
- *La nuit (soit de 22H à 7H), 1 heure supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2 heures de récupération.*

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération **à son autorité territoriale ou à son supérieur hiérarchique** dans un délai minimum de 7 ou 15 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par **demi-heure, heure ou demi-journée**.

## 14. Les autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par l'autorité territoriale.

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est jointe en annexe du présent modèle de règlement intérieur (annexe 1).

Les autorisations spéciales d'absences octroyées **par l'autorité territoriale** sont listées dans une annexe jointe au présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées **par l'autorité territoriale** sont accordées sous réserve des nécessités de service.

### **15. Le compte épargne temps (CET)**

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;
- par une partie des repos compensateurs.\*

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes : les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois.

### **16. Retard, absence et départ anticipé**

#### **a. Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir, **son supérieur hiérarchique ou un de ses collègues** en cas de retard. Si l'agent informe un de ses collègues de son retard, ce dernier devra le **signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard**.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

#### **b. Absence**

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès **de son autorité territoriale ou de son supérieur hiérarchique (à préciser)**.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.



Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail **à la collectivité** est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### **c. Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir **l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique** en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation de **l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique** pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## II. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

---

### 17. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux **de la collectivité** uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation **de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale** ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Chaque agent a reçu **une clé** pour accéder aux locaux. **Cette** devra être restituée par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein **de la collectivité**.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### 18. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique / l'autorité territoriale de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## **19. Utilisation des moyens de communication**

### **a. Messagerie**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### **b. Internet**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'accord d'autorisation de rester dans les locaux par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'accord d'autorisation de rester dans les locaux par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### **c. Téléphone**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles nationales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

## **20. Utilisation des véhicules de service**

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. *Le cas échéant*, l'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service, complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## **21. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## **III. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics**

---

### **A. Les droits des agents publics**

---

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### **22. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».*

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

*« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics 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, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 »* dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

*« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »*

et

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

#### **23. Le droit à rémunération**

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

*« Il n'y a pas service fait :*

1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;

2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Le cas échéant, Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la collectivité. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

#### **24. Le droit syndical**

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

#### **25. Le droit de grève**

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

*Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers, il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants : soit uniquement service scolaire, d'informer **leur autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique** dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.*

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

#### **26. Le droit à participation**

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

#### **27. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection*.

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.*

*La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale* ».

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée*.

*Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté* ».

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits*.

*Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque* ».

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public*.

*La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action* ».

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

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

### **a. Le harcèlement sexuel**

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

*« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

*1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*

*2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*

*3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».*

### **b. Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public 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 ».*

### **29. Le droit à la formation**

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

### **30. Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

### **31. Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du 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. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- - les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- - le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- - le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- - le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

### **B. Les obligations des agents publics**

---

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### **32. Les principes déontologiques**

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

#### **33. La prévention des conflits d'intérêts**

##### **a. Définition du conflit d'intérêts**

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

##### **b. Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* » :



1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

### **34. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement **l'autorité territoriale** afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

### **35. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

*« L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».*

### **36. L'obligation de secret professionnel**

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation

intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

### **37. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.*

*En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

### **38. L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse, quelque soit la forme de communication (écrite, orale, via les médias, réseaux sociaux...)

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

### **39. L'obligation de désintéressement**

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».*

### **40. L'obligation d'information**

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

#### **41. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

#### **42. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge de la collectivité.

### **C. La discipline**

---

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier, à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix et a le droit de se taire tout au long de la procédure disciplinaire.

#### **43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe.

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

#### **44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

## **IV. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

---

### **A. Lutte et protection contre les incendies**

---

#### **46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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 est affiché à chaque étage de l'établissement.

#### **47. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) de la consigne en vigueur. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

#### **48. Exercices de sécurité incendie**

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

### **B. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

---

La collectivité ou l'établissement public a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès des assistants de prévention.

#### **49. Les acteurs de la prévention**

Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).

Un conseiller de prévention (CP), a également été désigné afin de coordonner l'action des assistants de prévention (*le conseiller est désigné lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie*).

Un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) a été désigné/est mis à disposition par le CDG.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention.

#### **50. Les consignes de sécurité**

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

### **51. Le signalement des anomalies**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par *les assistants de prévention*.

### **52. La sécurité des personnes**

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

*L'autorité territoriale / le supérieur hiérarchique* se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### **53. Droit de retrait**

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

### **54. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit

être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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.

## **55. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## **56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration au médecin de prévention.

## **57. Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défektivité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire,

agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### **58. Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

**Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.**

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : **liste des postes concernés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, travail auprès de personnes vulnérables...).**

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

### **59. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, 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.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

### **60. Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### **61. Les accidents de services et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les



meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service *de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau »*.

## **V. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur**

---

### **62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Suite à l'avis du comité social territorial en date du XXXXXXXX, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du conseil municipal en date du XXXXXXXX.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le XXXXXXXX.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque agent et il sera disponible dans chaque service.

Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **63. Modification du présent règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis préalable du comité social territorial.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

## **Annexe 1 – Autorisations spéciales d'absence octroyées par l'autorité territoriale.**

---

### **CONDITIONS**

#### **A. ACCORD DU MAIRE**

L'agent bénéficiera d'une autorisation exceptionnelle d'absence sous réserve d'avoir reçu l'accord du Maire. Celui-ci peut les lui refuser, ou les reporter, si les besoins du service l'exigent.

Les demandes pourront être faites par téléphone pour le jour même, en particulier pour la garde d'un enfant malade, mais les autorisations devront toujours être obtenues par le Maire.

#### **B. JUSTIFICATIF**

L'agent bénéficiera des autorisations d'absences pour événements familiaux uniquement sur présentation d'un justificatif officiel.

Toute demande doit être présentée sur le formulaire prévu à cet effet auquel sera agrafé le justificatif. Le cas échéant, le lien de parenté doit être indiqué.

#### **C. PRESENCE AU SERVICE**

Les autorisations d'absence pour événements familiaux ne peuvent être prises qu'aux dates correspondant à la réalisation de l'événement ouvrant droit à absence, sauf reports dus aux besoins du service.

Les congés ne peuvent reporter les autorisations d'absence pour événements familiaux.

L'autorisation exceptionnelle d'absence porte sur une journée de travail quelle que soit la durée de l'absence.

Pour les agents à temps non complets et à temps partiel, les autorisations sont proratisées aux taux d'activité.

OBJET	DUREE	FRACTIONNABLE	ACCOLABLE A DES CONGES (**)	A PRENDRE	JUSTIFICATIF À FOURNIR
<b>MOTIFS FAMILIAUX</b>					
Mariage de l'agent	5 jours ouvrables	n o n	Oui	Consécutivement	Copie de l'acte de mariage
Signature d'un PACS (Pacte Civil de Solidarité) de l'agent	4 jours ouvrables	N o n	Oui	Consécutivement	Copie du récépissé de l'enregistrement du PACS
Mariage du fils, de la fille, du beau-fils et de la belle-fille	3 jours ouvrables	N o n	Oui	Consécutivement	Copie de l'acte de mariage
Mariage des frère, sœur, père et mère	1 jour ouvrable	/	Oui	La veille, le jour ou le lendemain de l'évènement	Copie de l'acte de mariage
Mariage des beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère	1 jour ouvrable	/	Oui	La veille, le jour ou le lendemain de l'évènement	Copie de l'acte de mariage
Mariages des oncle, tante, neveu, nièce	1 journée	/	Oui	La veille, le jour ou le lendemain de l'évènement	Copie de l'acte de mariage
Maladie d'un enfant à charge de 12 ans et moins.  Maladie d'un enfant à charge handicapé	6 jours ouvrables par an par foyer	O ui	Non		Certificat médical
Maladie d'un enfant à charge de plus de 12 ans	4 jours ouvrables par an par foyer	O ui	Non		Accord préalable de l'autorité et certificat médical
Naissance d'un enfant ou adoption	3 jours ouvrables	O ui	Oui	Consécutivement dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Copie de l'acte de naissance ou d'adoption

Congé de paternité	25 jours calendaires ou 32 jours calendaires en cas de naissance ou d'adoption multiples	N o n	Oui	Consécutivement et dans les 6 mois suivant la naissance.	Copie de l'acte de naissance ou d'adoption
Décès du conjoint	5 jours ouvrables	O u i	Non		Copie de l'acte de décès
Décès du père, de la mère.	3 jours ouvrables	N o n	Oui	Consécutivement	Copie de l'acte de décès
Décès du frère, de la sœur, du beau-fils, de la belle-fille, du beau-père, de la belle-mère, des grands-parents	3 jours ouvrables	N o n	Oui	Consécutivement	Copie de l'acte de décès
Décès d'un oncle, de tante, de neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs.	1 journée		Non		Copie de l'acte de décès
<b>MATERNITE</b>					
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour			Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service	
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances			Autorisation susceptible d'être accordée, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	Copie de la convocation

Examens prénataux de la compagne de l'agent	Durée de l'examen Maximum de 3 examens			Autorisation accordée de droit	Copie de la convocation
Actes médicaux nécessaires à la Procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen				Copie de la convocation
Examens médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) de la compagne de l'agent					Copie de la convocation
<b>DIVERS</b>					
Passage d'un concours en lien avec l'administration territoriale	Le (s) jour (s) des épreuves plus 3 jours de révision une fois par an	O u i	O u i		Copie de la convocation
Validation des acquis de l'expérience	2 jours calendaires	N o n	Non	Le jour de la réunion d'information et le jour de la présentation du jury.	Copie de la convocation
Déménagement	1 journée			La veille ou le lendemain de l'évènement	
Don du sang	Le temps du don			Le jour du don	
Représentant de parents d'élèves  - dans les écoles maternelles et élémentaires : réunions des conseils d'école et des comités de parents  - dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale : réunion des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration	Durée de la réunion				Copie de la convocation