MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR

Centre de Gestion de la F.P.T. de la Charente
30 rue Denis Papin – CS 12213
16022 ANGOULEME Cedex

SOMMAIRE

PREAMBULE 4

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 4

1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE *4*

Article 1 :	**Définition de la durée effective du temps de travail**	**4**
Article 2 :	**Durée annuelle du temps de travail effectif**	**4**
Article 3 :	**Journée de solidarité**	**4**
Article 4 :	**Temps de travail hebdomadaire**	**5**
Article 5 :	**Protocole ARTT**	**5**
Article 6 :	**Horaire quotidien - Amplitude**	**5**
Article 7 :	**Horaires en vigueur dans la collectivité**	**5**
Article 8 :	**Droit du travail à temps partiel**	**5**
Article 9 :	**Annualisation du temps de travail – notion de cycle de travail**	**5**
Article 10 :	**Heures supplémentaires**	**6**
Article 11 :	**Heures complémentaires**	**6**
Article 12 :	**Astreintes et permanences**	**6**
Article 13 :	**Réunions**	**7**
Article 14 :	**Habillage – déshabillage - douche**	**7**

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE *7*

Article 15 :	**Congés annuels**	**7**
Article 16 :	**Jours RTT**	**7**
Article 17 :	**Retards**	**8**
Article 18 :	**Autorisations exceptionnelles d'absence**	**8**
Article 19 :	**Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires**	**8**
Article 20 :	**Temps de repas**	**7**
Article 21 :	**Temps de pause**	**8**
Article 22 :	**Temps de trajet**	**8**
Article 23 :	**Droit à la formation**	**8**
Article 24 :	**Formation pendant période non travaillée**	**9**
Article 25 :	**Prise en compte des temps de déplacement pour formations, stages et missions**	**9**
Article 26	**Missions**	**9**
Article 27 :	**Jours fériés**	**9**
Article 28 :	**Compte épargne temps**	**10**
Article 29 :	**Congés pour indisponibilité physique**	**10**
Article 30 :	**Utilisation du droit syndical – participation aux C.A.P. et aux C.T.P.**	**11**
Article 31 :	**Droit de grève**	**11**

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL *11*

Article 32 :	**Modalités d'accès aux locaux**	**11**
Article 33 :	**Véhicule de service**	**11**
Article 34 :	**Véhicule personnel**	**11**
Article 35 :	**Règles d'utilisation du matériel professionnel**	**11**

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE 12

Article 36 : Respect des consignes de sécurité 12
Article 37 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 12
Article 38 : Vestiaires et sanitaires 12
Article 39 : Stockage de produits dangereux 12
Article 40 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 12
Article 41 : Surveillance médicale 12
Article 42 : Trousse de secours 12
Article 43 : Conduites addictives 12
Article 44 : Désignation de l'assistant de prévention 14
Article 45 : Registre des accidents de travail 14
Article 46 : Registre de santé et de sécurité au travail 14
Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité) 14

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 14

Article 48 : Comportement professionnel 14
Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique 15
Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 15
Article 51 : Droit à la protection de la collectivité 15
Article 52 : Liberté d'opinion 15
Article 53 : Cumul d'activités 15
Article 54 : Information du personnel 16

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL 16

Article 55 : Rémunération après service fait 16
Article 56 : Déroulement de carrière 16
Article 57 : Primes - indemnités
Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) 17
Article 58 : Supplément familial 17
Article 59 : Protection sociale 17
Article 60 : Accès au dossier individuel 17
Article 61 : Action sociale 17

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE 17

Article 62 : Discipline 17
Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires 18
Article 64 : Sanctions applicables aux agents non titulaires 18

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 18

Article 65 : Date d'entrée en vigueur 18
Article 66 : Modifications du règlement intérieur 18

ANNEXE 1 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE 19

ANNEXE 2 : CIRCULAIRE DU 8 JUILLET 2011 (congés de maladie et report des congés annuels) 22

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Ce projet de règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

(Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat)

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 – LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

***Article 1* : Définition de la durée effective du temps de travail**

(Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat)

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

***Article 2* : Durée annuelle du temps de travail effectif**

(Art.1 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.
Toutes dispositions complémentaires (jours du maire ; ponts...) sont à la discrétion de la collectivité.

***Article 3* : Journée de solidarité**

Elle est fixée comme suit, par délibération de l'organe exécutif de la collectivité après avis préalable du C.T.P. :

***Article 4* : Temps de travail hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

***Article 5* : Protocole ARTT**

(Facultatif sauf si le temps de travail dans la collectivité est supérieur à 35 heures)

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.
Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté.

***Article 6* : Horaire quotidien – Amplitude**

(Art.3 du décret du 25 août 2000)

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude maximale de la journée est fixée à douze heures.
Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.
Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

***Article 7* : Horaires en vigueur dans la collectivité**

(Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Les horaires d'ouverture au public sont :

_____

_____

Indiquer horaires, horaires d'été, d'hiver, personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité (éventuellement)

***Article 8* : Droit du travail à temps partiel**

(Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en oeuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale)

cf. délibération du Conseil ____ en date du __

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).
Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

***Article 9* : Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail**

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

Préciser les cycles de travail dans la collectivité.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (ex. ATSEM).

Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire, en raison du temps de travail inférieur à 1607 heures dans l'année scolaire, peut être invitée à travailler durant une partie des congés.

Article 10 : Heures Supplémentaires

(Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié
Cf. délibération du Conseil)

Certains membres du personnel ***(préciser les agents)*** à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale.*
Le nombre des heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées par le présent décret ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

**** (préciser maire, président ou directeur des services, chef de service par délégation)***

En accord avec le Maire ***(Président, DGS ou chef de service par délégation),*** les heures supplémentaires seront ***(préciser l'une ou l'autre option désignée ci-dessous)***

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Article 11 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet ***(préciser les agents)*** peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Préciser idem heures supplémentaires

Article 12 : Astreintes et Permanences

(Décret 2005-542 du 29 mai 2005)

12.1 - Définition de l'astreinte
Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.
Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :
(préciser grade s et fonctions des agents qui effectuent les astreintes).
Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Cf. annexe délibération collectivité

12.2 – Définition d'une permanence
Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.
Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

(préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les permanences).

cf. annexe délibération existante

Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CTP, CAP, CHS, intercommunalité, etc. ...) est considéré comme temps de travail.

Article 14 : Habillage - déshabillage – douche

(pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants)

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

2 – LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : Congés annuels

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. Le calcul s'effectue en jours.
Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de ta période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.
Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

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

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).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. (à préciser par la collectivité ou à lier avec compte épargne temps).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.
Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être reportés.
Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique. ***(préciser)***

Congés d'été : préciser les dates de dépôt des demandes.
Pour les autres congés : préciser le nombre de jours avant le point de départ des congés.

Article 16 : Jours ARTT

Préciser le nombre de jours, fixé par le protocole en indiquant les possibilités de récupération des ARTT dans la collectivité (date de dépôt de la demande sur l'imprimé prévu à cet effet - possibilité ou impossibilité de report d'un cycle sur l'autre - modalités de prise des journées : ½ journée - journée).

Le protocole ARTT de la collectivité s'établit comme suit :

Ou cf. protocole signé le _____

***Article 17* : Retards**

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

***Article 18* : Autorisations exceptionnelles d'absence**

(Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)
(Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982)

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants :

VOIR DOCUMENT ETABLI du CTP (cf. annexe)

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.
Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

***Article 19* : Sorties pendant les heures de travail - aménagements horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.
Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 20 : Temps de repas

(Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983)

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum.
Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

(préciser les dispositions dans la collectivité : ATSEM, agent des services à la garderie ....)

Article 21 : Temps de pause

(Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
(préciser les dispositions dans la collectivité)

***Article 22* : Temps de trajet**

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.
En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

***Article 23* : Droit à la formation**

(Loi 83 634 du 13 juillet 1983 et loi 2007-209 du 19 février 2007)

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents. *(art. 7 de la loi n° 84-594 du juillet 1984)*
Il comporte plusieurs volets :
- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Préciser les dispositions dans la collectivité

(cf. délibération de la collectivité)
(cf. annexe plan de formation annuel)

Article 24 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service* en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

* Temps de service : temps de travail effectif

(préciser notamment pour les agents annualisés, par ex. ATSEM)

Article 25 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

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

La prise en compte des temps de déplacement est laissée à la libre appréciation des partenaires de la collectivité.

Article 26 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service à l'occasion d'une formation, d'un stage, d'une expertise médicale ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.
La convocation ou l'ordre de mission sera nécessaire pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 27 : Jours fériés

Jour férié hors fête du travail
Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.
Le travail des jours fériés est gratifié le cas échéant, par décision de l'organe délibérant prise en conformité avec la réglementation en vigueur.

La fête du 1er mai est chômée et payée.

Si le 1 er mai est travaillé : ***(préciser suivant décision de la collectivité)***

- ***soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué par délibération,***
- ***soit, cette journée est récupérée heure pour heure.***

Cf. délibération de la collectivité.

***Article 28* : Compte épargne temps**

(Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.
Préciser les dispositions de la collectivité (ou cf. délibération collectivité)

***Article 29* : Congés pour indisponibilité physique**

29.1 - Congé de Maladie
Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

29.2 - Congé pour accident de service, accident de trajet
Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.
Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat de la collectivité ***(à préciser : service ressources humaines ....).***
L'agent n'a rien à régler.
En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.
Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

29.3 - Congé de Maternité
L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité *(cf. art.18).*
Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.
Ces autorisations ne sont pas récupérables.
Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.
La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

(Préciser éventuellement autres dispositions de la collectivité)

29.4 - Congé de paternité
Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.
En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.
L'agent devra prévenir ***(préciser : autorité territoriale....)*** par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

***Article 30* : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP**

(Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984) (Décret 85-937 du 3 avril 1985)
Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale)
Indiquer les dispositions dans la collectivité

***Article 31* : Droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.
La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3 – UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

***Article 32* : Modalités d'accès aux locaux**

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

***Article 33* : Véhicule de service**

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 d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.
Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.
Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement par ***(à préciser)*** _____ .
Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique.

***Article 34* : Véhicule personnel**

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.
L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code Civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas ou celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.
La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.
Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking....).

***Article 35* : Règles d'utilisation du matériel professionnel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.
Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet *(à préciser)* _____ des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.
Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

***Article 36* : Respect des 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.

***Article 37* : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes des cuisines...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.
Le port du vêtement de travail étant obligatoire, l'employeur doit assurer la charge de son entretien, de sa maintenance et de son remplacement.

***Article 38* : Vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

***Article 39* : Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité des produits dangereux.

***Article 40* : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent**

(Art. 5-1 à 5-4 du décret 65-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail)

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

***Article 41* : Surveillance médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, et aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans).
Les déplacements et visites constituent des temps de travail.
Après un congé de maladie *(durée 30 jours),* l'autorité territoriale doit demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

***Article 42* : Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible ***(Préciser pour la collectivité où se trouve la trousse de secours).***

***Article 43* : Conduites addictives**

43.1 – Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail.
Des emplacements réservés aux fumeurs peuvent cependant être définis dans ces locaux.

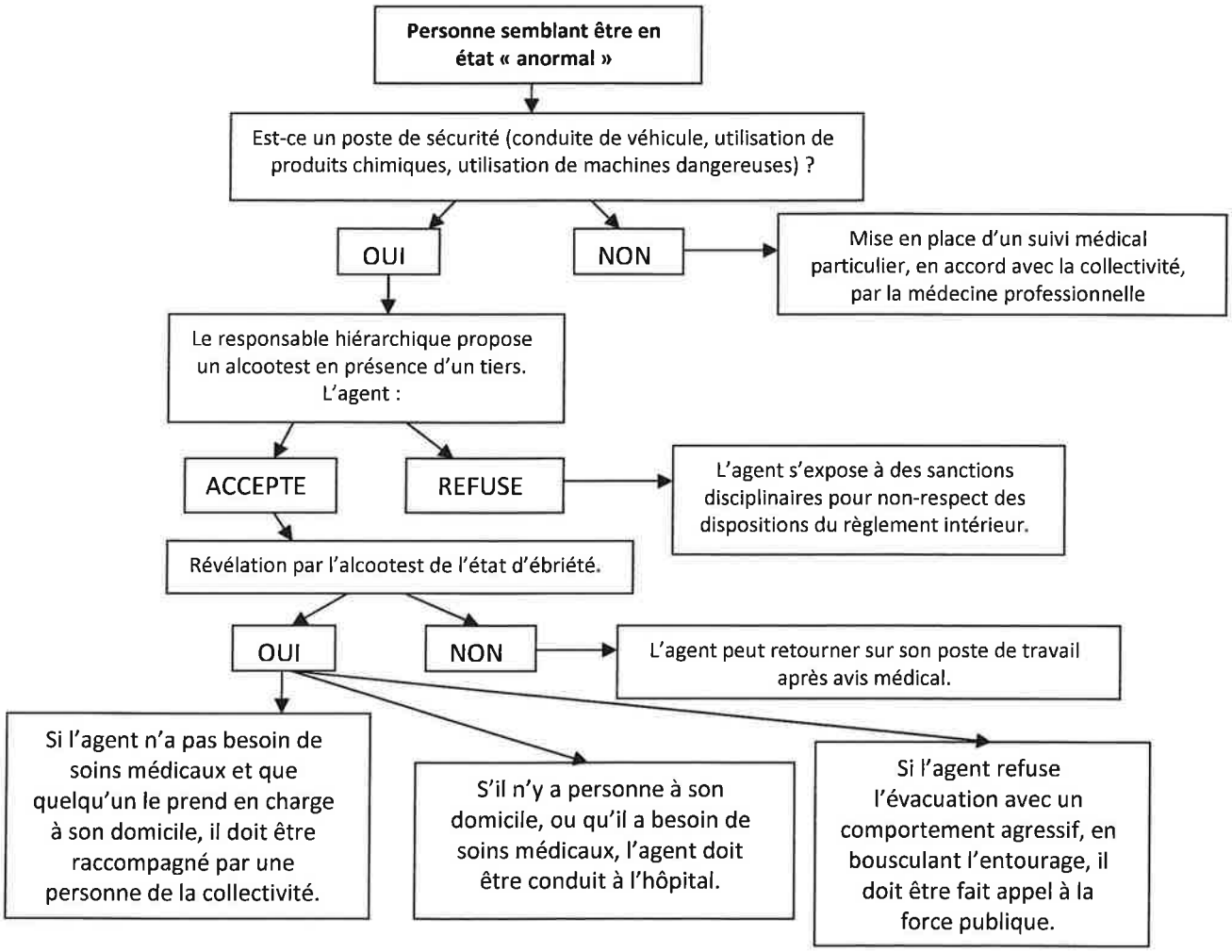
Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

43.2 – Boissons alcoolisées

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. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés.
Par exemple : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduites de véhicules, travail en hauteur, travail sur voirie, travail isolé, travail sur berge...
Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. 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.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



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

43.3 – Substances vénéneuses classées stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.
Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.
Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

Article 44 : Désignation de l'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention est d'assister 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.

M._____ est désigné assistant de prévention dans la collectivité.

Article 45 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre.

Article 46 : Registre de santé et de sécurité au travail

(Art. 3-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)

Ce registre est à la disposition des agents ***(préciser lieu)*** _____ afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 47 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.
Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel,) l'assistant de prévention, au médecin de prévention, et à l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection).

TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 48 : Comportement professionnel

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il en est de même pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes: dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.
Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.
Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 49 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 50 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

(Art. 6 ter, art.6 quinquiès de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005)

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

Article 51 : Droit à la protection de la collectivité

(Art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces de violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer le cas échéant le préjudice qui en résulte.

Article 52 : Liberté d'opinion

(Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, 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".
La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 53 : Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.
Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat
Décret 2011-82 du 20 janvier 2011

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.
L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

-> Peuvent être exercés librement :
- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

-> Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

-> Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 54 : Information du personnel

59.1 - Panneau d'affichage
Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel *(préciser le lieu)*
Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc.).

59.2 Réunions de personnel
Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).
Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.
Les heures de réunion hors temps de travail seront *(à préciser) :*
- soit récupérées
- soit rémunérées.

QUATRIEME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL

Article 55: Rémunération après service fait

(Art. 20 de la Loi du 13 juillet 1983)

L'agent perçoit une rémunération après service fait.
Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1.820 heures.

Article 56 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.
L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :

- à la durée maximum de droit,
- à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP *(Commission Administrative Paritaire)* du CDG,

- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.
Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

***Article 57* : Primes – indemnités**

(Art 88 de la loi 84-5 3 du 26 janvier 1984,
décret 91-875 du 6 septembre 1991)

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

Cf. délibération

Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)
La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions *(les agents non-titulaires* sont exclus). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

***Article 58* : Supplément familial**

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :
- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

***Article 59* : Protection sociale**

Préciser si un Contrat groupe prévoyance maintien salaire existe dans la collectivité.

***Article 60* : Accès au dossier individuel**

(Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié)

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

***Article 61* : Action sociale**

(Loi n° 2007-209 du 19 février 2007)

L'article 71 prévoit que ces dépenses afférentes aux prestations sociales ont un caractère obligatoire pour les communes, les conseils généraux et les conseils régionaux.
Les prestations sociales figurent donc désormais dans la liste des dépenses obligatoires juste en dessous de la rémunération des agents.
Préciser les différentes prestations d'actions sociales de la collectivité (CNAS, titres-restaurants)

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

***Article 62*: Discipline**

(Art. 89 et suivants de la loi n` 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n °89-677 du 18 septembre 1989)

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.
Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.
Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3eme et 4eme groupe :

1er groupe : avertissement, blâme, exclusion
temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
2ème groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
3ème groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
4ème *groupe :* mise à la retraite d'office, révocation.

Article 63 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

(Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992)

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :
1- l'avertissement,
2- le blâme,
3- 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).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :
4- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
5- l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir au cours du stage).

Article 64 : Sanctions applicables aux* agents *non-titulaires

(Art 36 du décret n 88-145 du 15 février 1988)

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire
Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :
1- l'avertissement,
2- le blâme,
3- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
4- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 65: Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au Comité Technique Paritaire, le .

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire) le .

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 66 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

ANNEXE 1 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

PROPOSITIONS ADOPTEES

PAR LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE DU 17 MAI 2004

■ AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

(Art. 59 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984)

- ***Mariage***

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
Mariage d'un enfant	3 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle sœur	1 jour
Possibilité d'ajouter à ces durées d'absence un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu du mariage est égale ou supérieure à 300 kms.	

- ***Naissance ou adoption***

Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours

- ***Décès/obsèques/maladie très grave (maladie longue durée ou longue maladie)***

Décès ou maladie très grave du conjoint, de la personne avec laquelle l'agent est lié par un PACS, des père, mère et enfants (les parents du conjoint sont assimilés à ceux de l'agent)	5 jours
Décès beau-père ou belle mère (conjoint du père ou de la mère)	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur, oncle, tante, cousins germains, neveux, beau-frère ou belle sœur, grands-parents	1 jour
En cas de décès, possibilité d'ajouter un délai de route ne pouvant excéder 48 heures aller et retour lorsque la distance du lieu des obsèques est égale ou supérieure à 300 kms.	

Hormis ces autorisations d'absence liées aux décès, obsèques et maladies très grave, ***un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie*** *est prévu pour le fonctionnaire en activité lorsqu'un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile fait l'objet de soins palliatifs. Ce congé non rémunéré est accordé pour une durée maximale de trois mois sur demande écrite du fonctionnaire accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.*
(10° de l'art. 57 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 modifiée par le 1° du II de l'art. 12 de la loi n° 99-477 du 09/06/1999)

- ***Garde d'enfant malade*** *(Note d'information du Ministère de l'Intérieur du 30 Août 1982)*

- Soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde	** Pour un agent travaillant à temps complet :* Il peut être attribué un nombre de jours représentant une fois les obligations hebdomadaires de travail plus un jour. Exemple : 5 jours de travail + 1 jour = 6 jours ** Pour un agent travaillant à temps partiel :* Le calcul est le même que pour un temps plein mais proratisé en fonction de la durée du temps partiel. Exemple : Agent à temps partiel : 60 % 5 jours + 1 jour x 60 % = 3,6 jours arrondis à 4
- Si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Le nombre de jours attribué peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de travail + 2 jours, soit 12 jours. Ces autorisations peuvent être portées à 15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées.
Autorisations accordées : - sous réserve des nécessités de service et pour un nombre de jours fixé par famille quel que soit le nombre d'enfants ; - pour soigner des enfants âgés de 16 ans au plus ou handicapés sans limite d'âge ; - par année civile, sans possibilité de report d'une année sur l'autre ; - au vu de justificatifs.	

■ AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

Rentrée scolaire	facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire.
Concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	la ou les journée(s) qui précède(n)t un concours de la Fonction Publique
Déménagement du fonctionnaire	2 jours
Accompagner un enfant à un lieu de cure	2 jours (Aller = 1 jour ; Retour = 1 jour)
Garde d'un enfant en cas d'hospitalisation du conjoint	3 jours (enfant âgé de 6 ans au plus)
Don du sang, Bilan de santé	durée de l'autorisation accordée dans la limite du temps nécessaire
Ces autorisations d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service et au vu de justificatifs.	

■ AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

(Circulaire ministérielle du 21 Mars 1996)

Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes	facilités dans l'aménagement des horaires de travail, accordées à partir du début du troisième mois de grossesse dans la limite maximale d'une heure par jour, sans récupération.
Séances préparatoires à l'accouchement	durée des séances si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.
Examens prénatals ou postnatals obligatoires	Durée de l'examen, s'il ne peut avoir lieu en dehors des heures de service.
Allaitement	Autorisations d'absence accordées dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois.
Ces autorisations d'absence supposent l'avis préalable du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ou, à défaut, un certificat du médecin traitant.	

ANNEXE 2

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,
DE L'OUTRE-MER, DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET DE L'IMMIGRATION

DIRECTION GENERALE
DES COLLECTIVITES LOCALES

SOUS-DIRECTION DES ELUS LOCAUX
ET DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

AFFAIRE SUIVIE PAR : CECILE FRAVAL

N° 11-016109-D

08 JUIL. 2011.

Le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration

à

Mesdames et Messieurs les Préfets de département
(Métropole et départements d'outre-mer)

CIRCULAIRE NOR COTB1117639C

Objet : Incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Réf. : - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

La présente circulaire a pour objet d'apporter les éclaircissements sur le report du congé annuel lorsque le fonctionnaire territorial a été placé en congé de maladie au cours de la période de congé annuel initialement fixée. Elle tient compte de la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne qui a précisé la portée de l'article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail.

L'article 7 de la directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail dispose que « *Les Etats membres prennent les mesures nécessaires pour que tout travailleur bénéficie d'un congé annuel payé d'au moins quatre semaines, conformément aux conditions d'obtention et d'octroi prévues par les législations et/ou pratiques nationales.* »

La Cour de justice de l'Union européenne a précisé la portée de l'article 7 de la directive précitée. Dans deux affaires jointes du 20 janvier 2009 (C-350/06 et C-520/06) et dans un arrêt du 10 septembre 2009 (Francisco Vicente Pereda, C-277/08), la Cour considère que le droit national peut prévoir la perte du droit au congé annuel payé à la fin d'une période de référence ou d'une période de report à condition, toutefois, que le

ADRESSE POSTALE : PLACE BEAUVAU 75800 PARIS CEDEX 08 - STANDARD 01.49.27.49.27 - 01.40.07.60.60
ADRESSE INTERNET : www.interieur.gouv.fr

travailleur ait effectivement eu la possibilité d'exercer ce droit. Ainsi, le droit au congé annuel payé ne saurait s'éteindre à l'issue de la période de référence lorsque le travailleur s'est trouvé en congé de maladie durant tout ou partie de la période de référence.

L'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux dispose que le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Compte tenu de ces éléments, il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Vous voudrez bien diffuser, sans délai, la présente circulaire aux collectivités locales de votre département et à leurs établissements publics, afin que les employeurs locaux et les fonctionnaires concernés puissent bénéficier de ces informations.

Pour le ministre et par délégation :
Le directeur général des collectivités locales

Eric JALON