



Commercy Void Vaucouleurs  
Communauté de Communes

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 055-200066157-20241212-95\_2024-DE

# **REGLEMENT INTERIEUR DE LA CC CVV**

## Table des matières

Introduction.....	4
.....	5
I. L'ORGANISATION DU TRAVAIL .....	5
1. Le temps de travail dans la collectivité ou l'établissement public .....	6
2. Durée annuelle du temps de travail effectif et cycles de travail.....	6
3. Annualisation.....	6
4. Horaires de travail .....	7
5. Heures complémentaires ou supplémentaires .....	8
6. Journée de solidarité .....	8
7. Astreintes .....	9
8. Télétravail.....	9
.....	10
II. CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
1. Congés annuels .....	11
1.1 Principes .....	11
1.2 Procédure pour solliciter les congés annuels.....	11
1.3 Compte Epargne Temps.....	12
1.4 Absences et départ anticipé.....	12
2. Autorisations spéciales d'absences.....	13
2.1 Nature des absences .....	13
2.2 Autorisations d'absence pour événements familiaux .....	13
2.3 Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour un assurer la garde .....	14
2.4 Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).....	15
2.5 ASA pour concours .....	15
III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES.....	16
1. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux .....	17
2. Utilisation du matériel et des équipements.....	17
3. Utilisation des moyens de communication .....	18
3.1 Messagerie .....	18
3.2 Ressources informatiques .....	18
3.3 Internet .....	18
3.4 Téléphone.....	19
3.5 Utilisation des véhicules de service et carte essence .....	19
3.6 Utilisation du véhicule personnel – résidence administrative.....	19
IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	20

1. Registres de sécurité.....	21
2. Protection contre les incendies.....	21
3. Consommations .....	21
3.1 Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	21
<b>3.2 Alcool et stupéfiants.....</b>	<b>21</b>
4. Equipements de protection et tenues vestimentaires .....	21
5. Santé des agents .....	22
5.1 Les visites médicales.....	22
5.2 Les accidents de service/travail/trajet.....	22
5.3 Maladie professionnelle .....	22
V. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR .....	23
Entrée en vigueur.....	24
Modification.....	24
ANNEXE 1.....	25
ORGANISATION DU TRAVAIL.....	25
ANNEXE 2.....	31
CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	31
ANNEXE 3.....	34
LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS COMPILATION DE LA REGLEMENTATION ET GENERALITE .....	34
ANNEXE 4.....	38
DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL .....	38
ANNEXE 5 CONGES MALADIE.....	43
ANNEXE 6 PROTOCOLE DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL.....	44

# Introduction

Le présent règlement intérieur a pour objet **de fixer les règles de fonctionnement interne propres à la communauté de communes qui ne sont pas définies ou précisées par le cadre des lois et règlements en vigueur.**

**Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux (Code général de la Fonction Publique et tout autre décret en lien avec elle) dont une compilation sera annexée.**

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 CC CVV 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 la CC CVV.

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 la collectivité 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.

Les documents cités dans le présent règlement (délibérations, règlements) sont disponibles sur le serveur, sur l'espace agent ou directement auprès du service ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 17/12/2024

Reçu en préfecture le 19/12/2024

Publié le

ID : 055-200066157-20241212-95\_2024-DE

# I. L'ORGANISATION DU TRAVAIL

## 1. Le temps de travail dans la collectivité ou l'établissement public

La durée du travail effectif est le temps pendant lequel un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif, le ***temps d'habillage, de déshabillage (10 minutes quotidien) et de douche (10 minutes quotidien)*** si ces opérations sont nécessaires pendant le service et non pas à la prise ou à la fin du service.

Le temps de pause méridienne est de minimum **1h** (sauf contraintes de service public).

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

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

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, qui peuvent varier de la semaine à l'année. Le cycle de travail est défini par service ou par nature de fonction.

Le cycle hebdomadaire de travail de l'ensemble des agents de la CC CVV (hors agents annualisés ou contraints par des horaires d'ouverture de services publics) est fixé à **35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.**

**Les agents, dont les missions sont compatibles, ont la possibilité d'effectuer leur temps de travail hebdomadaire sur 4,5 jours, après accord de l'Autorité territoriale et sous réserve de nécessités de service.**

**Pour les crèches, compte tenu de l'amplitude horaire étendue (ouverture) et des congés imposés, les agents ont la possibilité d'effectuer leur temps de travail hebdomadaire sur 4 jours, après accord de l'Autorité territoriale et sous réserve de nécessités de service.**

*Il convient de se référer à la délibération afférente en vigueur pour connaître les services concernés et les cycles de travail*

## 3. Annualisation

Le(s) service(s) pouvant être soumis à un cycle de travail annualisé, en fonction de la nature des fonctions exercées sont définis par délibération du conseil communautaire après consultation du Comité Social Territorial.

*Il convient de se référer à la délibération afférente en vigueur pour connaître les services concernés*

Le responsable du service notifiera à chaque agent du ou des service(s) concernés par l'annualisation au plus tard **un mois** avant le début d'un nouveau cycle, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels (rentrée scolaire pour le service EJE).

**Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels pour des dates comprises dans les périodes désignées par la collectivité pour le service de l'agent concerné et selon les modalités définies à l'article II congés 1.2.**

#### **4. Horaires de travail**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service et sont fixes. Ils sont remis à chaque agent sous forme d'emploi du temps ou de fiches horaires selon les services et le cycle de travail.

**Ils peuvent être adaptés à la demande de l'agent ou à l'initiative de la collectivité :**

- **en fonctions des nécessités de services**
- **et exceptionnellement à la demande des agents à raison de 2h par semaine maximum modulables (en début ou fin de prise poste uniquement, à chaque coupure) après accord du responsable hiérarchique. Les heures doivent être récupérées dans les 7 jours calendaires suivants l'absence (consécutives ou fractionnées).**

**Particularité : Pour les agents du service EJE, au choix de l'agent, les heures seront soit décomptées en service non fait, soit récupérés selon les nécessités de service. S'il n'y a pas d'occasion de récupérer ces heures trois mois avant la fin du cycle annualisé, ces heures seront qualifiées de service non faits ou récupérées sur l'annualisation suivante.**

Les mercredis après-midi seront accordés par année scolaire et devront faire l'objet d'une demande de renouvellement trois mois avant la fin de l'année scolaire. L'Autorité territoriale se réserve le droit de refuser.

En premier lieu, les agents ayant des enfants nécessitant un suivi médical particulier (sur justificatifs) seront prioritaires.

En deuxième lieu, les agents travaillant à temps partiel et ayant des enfants en bas âge jusqu'à l'entrée au collège seront prioritaires.

En troisième lieu, les agents travaillant à temps complet et ayant des enfants en bas âge jusqu'à l'entrée au collège seront prioritaires.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'impossibilité de joindre son responsable, l'agent peut informer le service ressources humaines ou un de ses collègues de son retard. Ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent en retard.

Un retard exceptionnel pourra faire l'objet, si les missions le permettent, d'une récupération dans la semaine. A défaut, cela sera considéré comme du service

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

## 5. Heures complémentaires ou supplémentaires

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

**Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération.**

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées dans les trois mois qui suivent celui au titre duquel elles ont été acquises (sauf nécessité de service).

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

L'agent peut solliciter la pose de ses heures de récupération par demi-heure, heure ou demi-journée/journée.

**Dans certains cas (agents annualisés et agents EMA notamment), les heures complémentaires ou supplémentaires seront rémunérées, sauf volonté contraire de l'agent, selon le taux mis en œuvre dans la collectivité.**

**Les heures supplémentaires seront rémunérées selon la réglementation en vigueur.**

*Il convient de se référer le cas échéant, à la délibération afférente en vigueur pour connaître les modalités de rémunération des heures complémentaires et supplémentaires.*

## 6. Journée de solidarité

La CC CVV est fermée le jour du lundi de pentecôte.

La journée de solidarité s'effectuera par la réalisation de 7 heures de travail en plus non rémunérées, en dehors des horaires habituels, sur leur durée annuelle de travail en accord avec le chef de service.

Les 7 heures de travail supplémentaires doivent être réalisées dans l'année par tranche de 15 minutes minimum.

**La journée de solidarité pourra être réalisée (en présentiel) sur une journée de récupération.**

**Pour les agents à temps non complet et/ou à temps partiel et non annualisé, les heures sont effectuées au prorata de leur temps de travail.**



**Pour les agents dont le temps de travail est annualisé, ces 7 heures sont prises en compte lors du calcul de l'annualisation.**

Pour les agents arrivant au sein de la CC après le 1<sup>er</sup> juin, la journée de solidarité de l'année n'est pas due, avant le 1<sup>er</sup> juin sa durée est proratisée, ainsi qu'en cas de départ.

## **7. Astreintes**

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Social Territorial.

*Il convient de se référer à la délibération afférente en vigueur pour connaître les emplois et les modalités*

## **8. Télétravail**

C'est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

*La collectivité a élaboré une charte télétravail définissant les conditions et modalités d'organisation. Il convient de s'y référer.*

## **II. CONGES ANNUELS ET** **AUTORISATIONS** **D'ABSENCE**

## 1. Congés annuels

### 1.1 Principes

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

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

**Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.**

***Les congés doivent être sollicités par journée ou demi-journée.***

***La collectivité a mis en place un espace agents en ligne accessible sur tous les appareils pour la sollicitation des congés.***

***La collectivité peut refuser les dates sollicitées en raison de l'intérêt du service et rechercher de nouvelles dates conciliables avec la bonne marche du service.***

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés fixés en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre sont de cinq, six ou sept jours ;
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

### 1.2 Procédure pour solliciter les congés annuels

Les absences pour congés annuels font l'objet d'un calendrier annuel prévisionnel.

Pour les agents non annualisés, la demande est effectuée via le portail agent ou pour des raisons exceptionnelles (absence d'accès à un ordinateur aux horaires d'ouverture, via mail ou un formulaire papier élaboré par la collectivité) :

- **Avant le 15 avril pour les congés estivaux. Une réponse sera donnée par l'autorité territoriale au plus tard le 1er mai ;**
- **Avant le 15 octobre pour les congés de fin d'années. Une réponse sera donnée par l'autorité territoriale au plus tard le 1er novembre ;**
- **Au plus tard un mois à l'avance pour les congés d'une semaine ou plus en dehors des périodes susmentionnées.**

L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au chef de service via l'espace agents.

#### **A noter**

*L'espace agent accessible depuis n'importe quelle interface via le lien <https://espaceagent.jvsonline.fr/> permet à l'agent de consulter les informations relatives à la collectivité (notes d'informations par exemple) et son emploi au sein de celle-ci (arrêtés ou contrats de travail, fiches de paie).*

*Les congés doivent être sollicités entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année.*

*Une tolérance est accordée pour les solliciter jusqu'au 31 mars de l'année N + 1, dans la limite de 5 jours de congés annuels.*

*Les absences pour congés annuels font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service afin qu'une permanence soit assurée si nécessaire.*

*Les congés accordés pourront être remis en cause pour nécessité de service.*

### 1.3 Compte Epargne Temps

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au conseil communautaire, après consultation du comité social territorial, de déterminer, dans le respect de l'intérêt du service, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

#### ***A noter***

*Il convient de se référer à la délibération afférente en vigueur concernant ces modalités.*

### 1.4 Absences et départ anticipé

**Chaque agent doit informer de son absence auprès de son supérieur hiérarchique (espace agent, à défaut par mail ou SMS).** En cas d'impossibilité de joindre son responsable, l'agent peut informer le service ressources humaines ou un de ses collègues et l'astreinte pour le service enfance jeunesse. Ce dernier devra le signaler au supérieur hiérarchique de l'agent. **Le justificatif devra être envoyé au service ressources humaines dans les plus brefs délais via le portail agent.**

**Toute absence doit être justifiée.**

Sauf cas de force majeure, un agent doit demander l'autorisation à son supérieur hiérarchique (ou à défaut à l'autorité territoriale, ou à la directrice en cas d'absence du supérieur hiérarchique) avant tout départ anticipé.

Les modalités de transmission des arrêts maladie sont énoncées en annexe du présent règlement.

Les absences ou départs anticipés ne relevant pas d'une autorisation d'absence définies de droit ou par l'autorité seront considérées comme du service non fait.

Toute sortie anticipée non justifiée pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## 2. Autorisations spéciales d'absences

### 2.1 Nature des absences

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

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations discrétionnaires pouvant être accordées à l'occasion de certains évènements de la vie familiale (ou de la vie courante) dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'autorité territoriale (ne constituent pas un droit)

**Chaque employeur fixe le régime interne des autorisations d'absence par délibération, après avis du Comité social territorial.**

L'autorité territoriale juge de l'opportunité de l'octroi d'une autorisation d'absence en tenant compte des nécessités du service.

### 2.2 Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Aucune autorisation ne peut être accordée pendant un congé annuel.

Cependant, le congé pourra être remplacé et reporté à un autre moment (selon les modalités de pose des congés) :

- par une autorisation d'absence enfant malade en apportant la preuve via un certificat médical ;
- par une autorisation d'absence « décès » ou « maladie très grave » en apportant la preuve par un justificatif ;

#### Décès

Enfant	12 jours ouvrables*	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative A prendre dans les 7 jours suivants la date du décès Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 heures)
Conjoint	5 jours	
Père, mère, sœur, frère, petits-enfants, beau-père, belle-mère	3 jours	
beau-frère, belle-sœur, grands parents	2 jours	
grands parents du conjoint ou de la conjointe	1 jour	
oncle, tante, neveu, nièce,	1 jour	

\* Cette durée est portée à 14 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente. Ou lorsque l'enfant était lui-même parent.

Dans le cas d'octroi d'une ASA de 14 jours ouvrables, une de 8 jours est accordée, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

### Mariage

de l'agent	4 jours – sur les jours travaillés - (à prendre dans les 7 jours précédents et ou suivants le mariage)
d'un enfant	2 jours – sur les jours travaillés - (à prendre dans les 7 jours précédents et ou suivants le mariage)

Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max. 48 heures)

### PACS

de l'agent	4 jours – sur les jours travaillés - (à prendre dans les 7 jours précédents et ou suivants le PACS)
------------	---

Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (max. 48 heures)

### ASA SUITE A L'ANNONCE DE LA SURVENUE D'UN CANCER, D'UN HANDICAP OU D'UNE PATHOLOGIE CHRONIQUE (listées par décret)

Enfant	Nombre de jours réglementaires
Conjoint	3 jours
des père et mère	2 jours

**Pour ces absences, l'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement (acte de décès, de naissance, de mariage, médical etc.)**

### 2.3 Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour un assurer la garde

Tout salarié a droit à une absence rémunérée en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de 16 ans dont il assume la charge (au sens de la sécurité sociale). L'agent atteste sur l'honneur que son enfant est dans l'une de ces situations et qu'il ne peut pas être accueilli en crèche ou à l'école.

#### Modalités d'attribution :

0-6 ans	4 jours/enfant
7-12 ans	3 jours/enfant
13- inférieur 16 ans	2 jours/enfant
+ 1 jour/foyer monoparental/enfant	

#### Modalités

- Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service ;
- Le décompte des jours octroyés est fait par année civile, sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé ;
- Les journées accordées sont fractionnables par demi-journée ;
- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour

les enfants handicapés.

## 2.4 Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA).

Une autorisation d'absence, pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA) peut être accordée sous réserve des nécessités de service.

L'agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un pacte civil de solidarité, ou vivant maritalement avec elle, peut bénéficier d'une autorisation d'absence, pour prendre part à, au plus, trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical reçu.

## 2.5 ASA pour concours

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour la présentation aux concours de la fonction publique territoriale (écrit et oral) sur présentation de la convocation. Il s'agit de congés rémunérés limités à un concours par an.

### **III. UTILISATION DES** **LOCAUX, DU MATERIEL,** **DES EQUIPEMENTS ET** **DES VEHICULES**



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

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité ou de l'établissement public 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 ou pour exercer des missions en lien avec la fonction.

Les agents ayant un emploi du temps fractionné sur la journée ont la possibilité de rester sur leur lieu d'affectation dans la mesure où leur présence n'impacte pas le ou les services présents sur le site concerné.

En cas d'oubli d'un objet personnel, l'agent peut revenir sur son lieu de travail.

**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.

Le cas échéant, chaque agent a reçu une clé pour accéder aux locaux. Cette clé 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 l'établissement public.

**Les clés seront remises contre un émargement.**

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

## 2. 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 l'établissement public 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 l'établissement public, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Seul le matériel fourni par l'établissement public peut être utilisé par l'agent pour l'exécution des missions professionnelles.

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

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de l'établissement public.

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 l'établissement public, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à l'établissement public.

### 3. Utilisation des moyens de communication

#### 3.1 Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des **fins professionnelles**.

**Les agents doivent notamment respecter les règles d'usage suivantes :**

- faire un usage raisonné de la messagerie et ne pas surcharger les boîtes de messagerie internes ou externes ;
- les signatures de messagerie doivent être validées préalablement ;
- ne pas utiliser leur adresse électronique professionnelle dans un contexte non professionnel ;
- ne pas rediriger manuellement ou automatiquement les messages professionnels qu'ils reçoivent sur leur messagerie professionnelle vers une messagerie personnelle ;
- s'assurer, à chaque envoi de données, en particulier sensibles, que la liste de diffusion ne comporte pas de destinataire inapproprié ;
- ne pas ouvrir les messages douteux et les pièces jointes suspectes, ne pas répondre aux émetteurs, et ne pas cliquer sur les liens présents dans ces messages ;
- prévenir le référent informatique en cas de doute ou après avoir ouvert un message ou cliqué sur un lien qui s'avère a posteriori douteux.

Tout courriel électronique est réputé professionnel (sauf identifié comme personnel) et pourra donc être ouvert par le responsable administratif, l'autorité territoriale ou le référent informatique et les membres du service utilisateur.

#### 3.2 Ressources informatiques

Les utilisateurs accèdent aux ressources informatiques (réseaux, applications, serveurs...) dans la limite des droits d'accès qui leur sont accordés par le biais de mécanismes d'habilitation.

**Les agents doivent enregistrer tous les documents professionnels sur le serveur s'ils y ont accès.**

#### 3.3 Internet

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation accordée 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.

### 3.4 Téléphone

**L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.**

### 3.5 Utilisation des véhicules de service et carte essence

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à l'établissement public 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 complètera 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.

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

La carte essence est réservée exclusivement pour les véhicules professionnels pour des déplacements professionnels. L'utilisation personnelle est interdite.

### 3.6 Utilisation du véhicule personnel – résidence administrative

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

#### **Modalités de prises en charge des frais de déplacement :**

- déplacement entre le domicile et le lieu de travail : pas de remboursement
- déplacement pendant le temps de travail : remboursement
- déplacement retour au travail après le temps de travail : remboursement

Dans le cadre de réunion : remboursement aller-retour sur la base de la distance la plus courte soit entre le lieu de travail et le lieu de rendez-vous/réunion, soit entre le domicile et le lieu de rendez-vous/réunion.

**La CC CVV fixe les limites géographiques de la résidence administrative à son territoire.**

**Le ou les lieux, sur le territoire de la CC CVV, des services dans lesquels sont affectés les agents constituent leur résidence administrative unique.**

**Ils effectuent leur travail sur ce ou ces lieux principaux selon un planning de travail prédéfini (journalier, hebdomadaire, mensuel ou annuel).**

Les déplacements matin, midi et soir entre le domicile et le lieu de travail ou le lieu de travail et le domicile ne font pas l'objet de remboursement de frais kilométriques.

Pour ou par nécessité de service, les déplacements entre les différents lieux ou en dehors durant la journée font l'objet de remboursement de frais kilométriques.

**Périodicité :** Les demandes de remboursement doivent se faire tous les 3 mois

## **IV. DISPOSITIONS** **RELATIVES A L'HYGIENE,** **LA SECURITE ET LES** **CONDITIONS DE TRAVAIL**

## 1. Registres de sécurité

**Sont présents sur chaque site dans des boîtes (rouges) prévues à cet effet et accessible à tous les agents, les registres obligatoires** (Registre des dangers graves et imminents, Document unique d'évaluation des risques, Registre de santé et de sécurité au travail, Registre des exercices et essais du matériel d'incendie, Registre de sécurité relatif à la consignation des vérifications périodiques obligatoires des équipements et accidents bénins).

Une feuille d'émargement attestant de la prise de connaissance de ces documents doit être signée par chaque agent.

Un ou plusieurs assistants de prévention ont été désignés. La liste et les coordonnées sont disponibles sur les lieux de travail.

## 2. Protection contre les incendies

Une formation en matière de lutte contre les risques incendie (utilisation extincteurs) est proposée par la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices organisés par la CC CVV.

## 3. Consommations

### 3.1 Tabac, cigarette électronique et vapotage

La collectivité tolère les pauses « cigarettes » à l'extérieur des bâtiments et en dehors des temps de pauses légales à condition que ces temps de pauses ne soient pas excessifs et ne perturbent pas l'organisation du service.

En cas d'excès, l'agent pourra être interdit de fumer en dehors des pauses légales.

### 3.2 Alcool et stupéfiants

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de consommer de l'alcool sur le temps de travail.

Un contrôle d'alcoolémie pourra être réalisé par les assistants de prévention désignés par l'autorité territoriale, pendant le temps de service pour les postes suivants :

- Utilisation de matériel et outillage ;
- Utilisation de véhicules à moteur ;
- Encadrement et animation d'enfants ;
- Accueil du public ;

L'agent pourra être empêché d'exercer ses missions pour écarter tout danger. Il pourrait s'exposer à une procédure disciplinaire pour refus de dépistage.

S'agissant des stupéfiants, il sera appliqué la procédure réglementaire.

## 4. Equipements de protection et tenues vestimentaires

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.

### **Les équipements seront remis contre un émargement.**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### **Les équipements estampillés au nom de la collectivité devront être rendus lors d'un départ prolongé ou définitif de la collectivité.**

## **5. Santé des agents**

### **5.1 Les visites médicales**

**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.**

### **5.2 Les accidents de service/travail/trajet**

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

#### **Cas d'un fonctionnaire CNRACL**

**Dans le cas d'une déclaration sans incapacité temporaire de travail (ITT) :**

- envoi du formulaire et du certificat médical dans un délai de **15 jours** à compter de la date de l'accident au service ressources humaines.

**Dans le cas d'une déclaration avec incapacité temporaire de travail (ITT) :**

- envoi du certificat médical dans les 48 heures de son établissement ;
- envoi du formulaire précisant les circonstances de l'accident dans les 15 jours à compter de l'accident au service ressources humaines

#### **Cas d'un agent contractuel :**

**L'agent doit déclarer l'accident à son employeur dans les 24 heures** au service ressources humaines.

**L'employeur doit déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie dans les 48 heures.**

**La procédure est détaillée en annexe du présent règlement.**

**Les agents doivent utiliser les formulaires élaborés par la collectivité.**

### **5.3 Maladie professionnelle**

La procédure est détaillée en annexe du présent règlement.

## **V. MODIFICATION DU** **REGLEMENT INTERIEUR**

## Entrée en vigueur

Suite à l'avis du Comité Social Territorial, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Un exemplaire du présent règlement intérieur sera remis à chaque agent via l'espace agents. Il sera disponible dans chaque service.

## Modification

Toute modification du présent règlement intérieur **qui ne fera pas l'objet d'une modification liée à une évolution réglementaire**, sera soumise à l'avis du Comité Sociale Territoriale avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Les annexes ne constituent qu'une compilation de la réglementation en vigueur et ne font pas l'objet d'un vote.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.



# ANNEXE 1

## ORGANISATION DU TRAVAIL

### COMPILATION DE LA

### REGLEMENTATION ET GENERALITES

#### Le temps de travail

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** (10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi à raison d'une séquence de travail de **6 heures consécutives**) ;
- le **temps d'habillage, de déshabillage et de douche** si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et que cela soit nécessaire 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 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 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 ;
- La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est d'une heure minimum
- 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

#### **A noter :**

*La pause légale de 20 minutes 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.*

*Lorsque la pause de 20 minutes est incluse dans la pause, elle n'est pas considérée comme du travail effectif.*

*Le temps de pause déjeuner peut être considéré comme temps de travail si l'agent doit rester à la disposition de l'employeur durant la durée de cette pause. Les agents concernés par le temps de pause déjeuner rémunéré sont informés.*

*L'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail et n'est pas assimilée à du temps de travail effectif. L'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de son employeur, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail. En conséquence, le temps qu'un agent de la fonction publique territoriale, exerçant dans les services techniques et tenu de porter un vêtement de travail, consacre à ces opérations ne peut être regardé comme un temps de travail, même quand elles sont effectuées sur le lieu de travail (CE, 4 février 2015, n° 366269). L'analyse est similaire pour le temps consacré à la douche sur le lieu de travail en cas de travaux insalubres et salissants.*

*En l'absence de texte précisant les modalités d'une rémunération ou d'une compensation, les agents de la fonction publique territoriale ne peuvent prétendre à une rémunération ou à une compensation au titre du temps consacré aux situations dans lesquelles des obligations liées au travail leur sont imposées sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.*

*Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.*

## **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.

***A noter :***

*Le temps partiel, qui ne peut être inférieur à un mi-temps, est accordé sur autorisation ou de droit. Il ne doit pas être confondu avec les emplois à temps non complet*

*Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail négociée entre l'agent et l'employeur, qui peut s'y opposer pour des motifs liés aux nécessités de service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.*

*Le temps partiel de droit est automatiquement accordé sur demande de l'agent, lorsqu'il est atteint d'un handicap ou lors de la survenance de certains événements familiaux (exemple : naissance ou adoption d'un enfant, soins à donner à son conjoint ou à un enfant à charge etc)*

*L'activité à temps partiel peut-être organisée dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour) ou hebdomadaire (le nombre de jours sur la semaine est réduit).*

**Références juridiques**

[Code Général de la Fonction Publique](#)

[Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale](#)

<https://questions.assemblee-nationale.fr/q14/14-93824QE.htm>

**3. Cycles de travail****3.1 cycle(s) de travail**

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

La durée du cycle de travail peut varier de la semaine à l'année.

Le cycle de travail est défini par service ou par nature de fonction.

Les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services sont définis par délibération.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail de manière à ce que la durée annuelle du travail respecte la durée légale (1 607 heures ou la durée inférieure en vigueur).

Lorsque le cycle de travail comporte plusieurs semaines, la durée de travail peut varier d'une semaine à l'autre à l'intérieur du cycle.

**3.2 annualisation**

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 ou le responsable du service en fonction des nécessités de service.

#### 4. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service et sont fixes. Ils peuvent être adaptés en fonctions des nécessités de services et exceptionnellement à la demande des agents.

##### ***A noter***

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

*Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. Un retard exceptionnel pourra faire l'objet d'une récupération dans la semaine.*

#### 5. Heures complémentaires ou supplémentaires

##### 5.1 Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou 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.

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.

Le repos compensateur (ou temps de récupération) accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, sauf si une délibération prévoit une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés, dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Lorsqu'elles n'ont pas fait l'objet d'une compensation, totale ou partielle sous la forme d'un repos compensateur, décidée par l'autorité territoriale selon des modalités fixées par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial (CST), les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

## 5.2 Heures complémentaires

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 35ème heure et des heures supplémentaires au-delà.

Par principe, les heures complémentaires font l'objet d'un temps de récupération égal à la durée des travaux réalisés.

Toutefois, elles peuvent être indemnisées et le cas échéant majorées par l'organe délibérant (après saisine du comité social territorial).

### Références juridiques

[Code Général de la Fonction Publique](#)

[Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et de majoration de l'indemnisation des heures complémentaires.](#)

## 6. Garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter, sauf dérogations prévues par la loi, les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ou tout autre décret s'y substituant à savoir :

Une année	▶ 1 607 heures de travail effectif
Une semaine	▶ 35 heures
Une journée	▶ 10 heures de travail sur une amplitude de 12 heures
Travail de nuit	▶ Période entre 22 h et 5 h ou 7 heures consécutives entre 22 h et 7 h
Repos hebdomadaire	▶ 35 heures au moins
Pause	▶ 20 minutes pour 6 heures consécutives de travail
Repos quotidien	▶ 11 heures (24 heures + 11 heures de nuit)

## Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

### 7. Spécificités

#### 7.1 Journée de solidarité

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé.

Une période d'astreinte 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 effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Social Territorial.

#### 7.2 Télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées par délibération.

Accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique

# ANNEXE 2

## CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS

### DABSENCE

## COMPILATION DE LA REGLEMENTATION

### ET GENERALITE

#### Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

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.

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

#### ***A noter***

*Le statut affirme le principe selon lequel tout fonctionnaire en activité a le droit à un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. C'est-à-dire qu'il est égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par l'agent au cours d'une semaine et ce, indépendamment du fait qu'il soit à temps complet, non complet ou partiel et de son temps de travail.*

*Exemples :*

*Un agent travaillant à temps complet 5 jours par semaine a le droit à :  $5 \times 5 = 25$  jours de congés annuels.*

*Un agent travaillant à temps partiel 28 heures par semaine sur 4 jours a le droit à :  $5 \times 4 = 20$  jours de congés annuels.*

*Un agent à temps non complet 20 heures par semaine sur 4 jours aura également 20 jours de congés annuels ( $5 \times 4$ ).*

*Ce principe est étendu aux agents contractuels de droit public.*

*La priorité accordée par les textes aux agents chargés de famille a pour finalité de faciliter le départ des fonctionnaires en congés avec les enfants dont ils ont la charge. **Ce principe doit néanmoins se concilier avec les nécessités du service et n'impose pas à la collectivité d'organiser le fonctionnement des services de telle manière que les congés annuels des fonctionnaires***



***concernés coïncident systématiquement avec les périodes des vacances scolaires.***

*Par voie de conséquence, l'autorité territoriale doit faire prévaloir les dates de congés annuels présentées, pour une même période, par les agents chargés de famille par rapport à ceux qui n'ont pas cette charge, **mais elle peut refuser les dates sollicitées en raison de l'intérêt du service et rechercher de nouvelles dates conciliables avec la bonne marche du service.***

*Les nécessités de fonctionnement du service qui peuvent être invoquées sont notamment fonction de l'activité du service et de la période. Par exemple :*

- obligation d'assurer la continuité du service.
- obligation d'une présence minimum dans le service (tel que : 1 agent sur 2 doit être présent).
- activité soutenue du service pendant la période demandée.

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

## 2 Autorisations spéciales d'absences

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet ou non complet, de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels.

Elles sont accordées pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

### Les autorisations réglementaires

Il s'agit ici d'autorisations strictement prévues par les textes dont l'application ne nécessite pas de délibération, ni de saisine préalable du CST.

Il s'agit par exemple :

- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents ;
- Représentants syndicaux, titulaires et suppléants, ainsi que les experts, appelés à siéger à certaines commissions ou conseils représentatifs ;
- Autres absences syndicales (sous réserve de nécessité de service et selon les modalités réglementaires) ;
- Juré d'assises ;
- Participation pour un agent élu local aux réunions de conseil, séances des commissions et organismes où ils représentent leur collectivité locale.

### Les autorisations discrétionnaires

Elles sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements de la vie courante. Elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Les conditions d'attribution et la durée des autorisations sont déterminées par délibération, après avis du comité social territorial.

En l'absence de décret d'application pour la FPT, c'est le principe de parité avec



la fonction publique d'Etat qui semble s'appliquer.

Article L622-1 du code général de la fonction publique : évènements familiaux

Article L622-2 du code général de la fonction publique : décès d'un enfant

Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique : allaitement

Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 : autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

Circulaire du 21 mars 1996 : examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement / séances de préparation à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique / facilités horaires / allaitement

Circulaire du 24 mars 2017 : autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA).

# **ANNEXE 3**

## **LES DROITS, LES OBLIGATIONS ET DEONTOLOGIE DES AGENTS PUBLICS**

### **COMPILATION DE LA REGLEMENTATION ET GENERALITE**

Les droits et devoirs prévus pour les fonctionnaires sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

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

Les principaux droits des agents publics sont :

**la liberté d'opinion** qui se traduit concrètement par le principe de non-discrimination entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses ou de leur orientation sexuelle. La liberté d'opinion doit cependant se concilier avec le respect du principe de laïcité et avec l'obligation de **neutralité** ;

**la liberté d'expression** : elle ne doit pas contrevenir à l'obligation de **réserve** des fonctionnaires, dont il est difficile de tracer les limites.

**le droit syndical** : Les fonctionnaires peuvent librement créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Le fonctionnaire syndiqué bénéficie d'autorisations spéciales d'absence, de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service ;

**le droit de grève** ;

**le droit à rémunération après service fait et à pension de retraite**

**le droit à l'avancement** ;

**le droit à des congés** ;

**le droit à la formation professionnelle** (cf règlement de formation)

**le droit à la participation** par l'intermédiaire notamment de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social.

**le droit à la protection de l'administration** : lorsqu'un fonctionnaire est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions (menaces, injures, violences, harcèlement, diffamations, etc.), l'administration doit prendre en charge sa protection (frais d'avocat, de procédure). Elle peut, le cas échéant, être tenue de réparer le préjudice subi par l'agent ;

**le droit à la protection du "lanceur d'alerte"** : relater ou témoigner un crime, une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique) ou dénoncer des agissements contraires au principe de non-discrimination, sexistes ou relevant d'un harcèlement moral ou sexuel.

## 2. Les devoirs des agents publics

Les principaux devoirs des agents publics sont :

### **La dignité, l'impartialité, l'intégrité et la probité ;**

**Le secret professionnel** : Les agents publics sont tenus au secret professionnel en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers. La révélation des secrets acquis est parfois permise (exemple prouver son innocence ou lorsque la personne intéressée a donné son autorisation), voire même obligatoire (exemple : dénonciation de crimes ou délits)

**L'obligation de discrétion professionnelle** est l'obligation faite à tout agent public de ne pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration. Cette obligation s'applique à l'égard des usagers mais aussi entre agents publics, à l'égard de ses collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

### **L'obligation d'information au public ;**

**L'obligation d'effectuer les tâches confiées** : 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.

**L'obligation d'obéissance hiérarchique** : 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. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

**L'obligation de neutralité** : Il est interdit aux agents de manifester à l'égard des administrés leurs préférences politiques, religieuses ou philosophiques. L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité

**L'obligation de réserve** : L'obligation est faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. Elle impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public

par les usagers. L'obligation de réserve s'applique pendant le temps de travail.

## Code de la fonction publique : articles L111-1 et suivants et L121-1 à L121-11

### 3. 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 et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

#### 3.1 sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

<b>1<sup>er</sup> groupe</b>	- avertissement ; - blâme ; - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
<b>2<sup>ème</sup> groupe</b>	- 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 ;
<b>3<sup>ème</sup> groupe</b>	- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ; - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
<b>4<sup>ème</sup> groupe</b>	- 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 groupes.

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

#### 3.2 Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Prononcées directement par l'autorité territoriale :

- 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) ;
- Après avis de la commission consultative paritaire :

- 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.

### 3.3 Sanctions applicables aux contractuels

Prononcées directement par l'autorité territoriale :

- l'avertissement ;
- le blâme ;

Après avis de la commission consultative paritaire :

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

# **ANNEXE 4**

## **DISPOSITIONS RELATIVES A**

## **L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES**

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

## **COMPILATION DE LA**

## **REGLEMENTATION ET GENERALITE**

### **1. Registres 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.

Des registres sont obligatoirement mis en place :

#### **1.1 Registre des dangers graves et imminents**

Ce registre permet de consigner la concertation entre un agent dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent, l'autorité territoriale et un membre de la Formation Spécialisée en Matière de Sécurité, de Santé et des Conditions de Travail (ou du Comité Social Territorial quand cette formation n'existe pas). Cette concertation devrait amener à la réalisation d'actions correctives, pour faire cesser le danger.

[Art. 5-1 du décret 85-603 du 10/06/1985](#)

[Art. 68 du décret 2021-571](#)

#### **1.2 Document unique d'évaluation des risques**

Le DU est la transcription de l'évaluation des risques professionnels. Il liste et hiérarchise les risques auxquels sont exposés les agents. Cette analyse permet ensuite de prioriser les situations dangereuses et de planifier des actions pour les supprimer ou tout du moins les réduire. Il répertorie le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité auxquels peuvent être exposés les agents

[Art. L4121-3 et R4121-1 et suivants du Code du Travail](#)

#### **1.3 Registre de santé et de sécurité au travail**

Un registre coté de santé et de sécurité au travail est ouvert dans chaque service et tenu par l'assistant de prévention. Ce document contient les observations et suggestions des agents relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. **Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des membres du**

## **CST (en l'absence de formation CHSCT), de l'ensemble des agents et le cas échéant, des usagers.**

Ce registre a pour but de :

- Signaler un dysfonctionnement, une anomalie
- Poser des questions
- Proposer des améliorations en matière d'hygiène et de sécurité dans la pratique quotidienne sur le lieu de travail.

[Art. 3-1 du décret 85-603 du 10/06/1985](#)

### **1.4 Registre des exercices et essais du matériel d'incendie**

La consigne de sécurité incendie prévoit des essais et visites périodiques du matériel et des exercices au cours desquels les travailleurs apprennent à reconnaître les caractéristiques du signal sonore d'alarme générale, à localiser et à utiliser les espaces d'attente sécurisés ou les espaces équivalents à se servir des moyens de premier secours et à exécuter les diverses manœuvres nécessaires.

[Article R4227-39 du code du travail](#)

### **1.5 Registre de sécurité relatif à la consignation des vérifications périodiques obligatoires des équipements**

Les attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles au titre de l'hygiène et de la sécurité des doivent être conservés. Ces documents peuvent être réunis en un registre unique afin de faciliter leur consultation et leur conservation.

Peuvent y être consignés, entre autres, les différents rapports de vérification réglementaires (installations électriques, équipements de protection individuelle, alarmes, ascenseurs etc).

**Les 3 registres (santé, incendie et vérifications périodiques) peuvent être regroupés en un seul registre appelé registre unique de sécurité.**

### **1.6 Registre des accidents bénins**

Le registre de déclaration d'accidents du travail et de trajet bénins permet d'inscrire les accidents de service ou de trajets qui semblent à priori ne pas avoir de conséquence sur la santé, ni d'entraîner un arrêt de travail ou des soins médicaux.

Les maladies professionnelles ne sont pas concernées par ce registre.

Il est suggéré d'y inscrire également les incidents ou les « presque accidents » même si les conséquences ont pu être évitées, afin de prendre des mesures par anticipation, de manière à éviter qu'un événement plus grave ne se produise.

Cette traçabilité permet également de reconnaître un accident du travail à la suite d'un incident qui aurait finalement des conséquences pour l'agent.

## **2. Protection contre les incendies**

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 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.

### 3. Consommations

#### 3.1 Tabac, cigarette électronique et vapotage

La règle qui prévaut est celle d'une interdiction générale de fumer (vapotage et cigarette) dans tous les lieux dits à usage collectif (bureaux, lieux de travail et lieux accueillant du public)

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

La collectivité tolère les pauses « cigarettes » à l'extérieure des bâtiments et en dehors des temps de pauses légales à conditions que ces temps de pauses ne soient pas excessifs et ne perturbent pas l'organisation du service.

En cas d'excès, l'agent pourra être interdit de fumer en dehors des pauses légales.

#### 3.2 Alcool et stupéfiants

Que ce soit de la part de l'autorité territoriale ou des agents, l'article R4228-20 du code de travail dispose qu'il est strictement interdit d'apporter de l'alcool sur le lieu de travail.

Néanmoins, il y a une exception prévue à l'article pour les alcools suivants : le vin, la bière, le cidre et le poiré.

L'article 4228-21 du code du travail dispose qu'il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse. Par extension de cet article, il est interdit de se présenter en état d'ivresse sur son lieu de travail. Cette disposition implique une responsabilité de la part des supérieurs hiérarchiques en prenant en charge la personne en état d'ivresse. S'agissant des agents, ils ont l'obligation d'avertir un supérieur hiérarchique, conformément à l'article L4131-1 du code du travail qui dispose que « le travailleur alerte immédiatement l'employeur de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (...) ».

En vertu de l'article L4122-1 du code du travail, il incombe également à chaque agent de « prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail » et cela « conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur pour les entreprises tenues d'en élaborer un »

### 4. Equipements de protection et tenues vestimentaires



Un équipement de protection individuelle (EPI) est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé principalement au travail.

Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs, et ceci très précisément (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur...).

L'Autorité Territoriale détermine, après consultation du comité social territorial en l'absence de formation spécialisée, les conditions dans lesquelles les EPI sont mis à disposition et utilisés, notamment celles concernant la durée de leur port.

## 5. Santé des agents

### 5.1 Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche le cas échéant (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. Il permet de s'assurer de la continuité de la compatibilité entre les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent et son état de santé.

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail

Une visite est aussi prévue quand un agent est réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée (ou souffre par exemple d'une pathologie particulière).

**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.**

L'agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail. Il en est de même pour l'administration si elle juge que l'état de santé de l'agent le nécessite.

### 5.2 Les accidents de service/travail/trajet

**L'accident de service pour les agents fonctionnaires CNRACL :** Est considéré comme accident de service, l'accident survenu dans l'exercice des fonctions ou à l'occasion, à un moment précis et à un endroit de l'exercice de celles-ci.

L'accident de service, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain.

Il y a désormais une présomption d'imputabilité de l'accident au service.  
L'Autorité peut décider de la non imputabilité de l'accident au service.

### **L'accident de travail pour les agents non titulaires et fonctionnaires**

**IRCANTEC** : Est considéré comme accident de travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail. Est un accident de travail, tout fait précis survenu soudainement à l'occasion du travail et qui est à l'origine d'une lésion corporelle. Dans ce cas, il y a présomption d'imputabilité.

**L'accident de trajet** : Est considéré comme accident de service ou de travail, l'accident survenu à un agent pendant le trajet d'aller et de retour entre : – La résidence principale (...) et le lieu de travail – Le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

### **5.3 Maladie professionnelle**

Les pathologies contractées dans l'exercice des fonctions doivent être considérées comme des maladies professionnelles si :

- Elles figurent aux tableaux des maladies professionnelles définies par le Code de la sécurité sociale et remplissent les conditions (exemple : délai de prise en charge, durée d'exposition au risque, etc.),
- Elles figurent aux tableaux des maladies professionnelles définies par le Code de la sécurité sociale mais ne remplissent pas une ou plusieurs des conditions (exemple : délai de prise en charge, durée d'exposition au risque, etc.),
- Elles ne figurent pas aux tableaux des maladies professionnelles définies par le Code de la sécurité sociale mais entraînent soit un taux d'incapacité permanente partielle au moins égal à 25 % ; soit le décès.

Il faut noter que pour chacun de ces trois cas, un lien de causalité direct et indiscutable entre la maladie et l'exercice des fonctions doit être établi.

L'agent CNRACL doit effectuer une déclaration de sa maladie professionnelle auprès du service ressources humaines dans les deux ans à compter de la date de la 1<sup>re</sup> constatation médicale de sa maladie ou la date à laquelle il a été informé par un certificat médical du lien possible entre votre maladie et votre activité professionnelle

L'agent IRCANTEC doit effectuer une déclaration de sa maladie professionnelle auprès de la CPAM à l'aide d'un imprimé prévu à cet effet.

## **ANNEXE 5 CONGES MALADIE**

### **1. 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.

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. 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.

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.

### **2. AGENT relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC) (Fonctionnaires <28h ou contractuels)**

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.

# ANNEXE 6 PROTOCOLE DE DECLARATION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de l'autorité territoriale et du service Ressources humaines.

Pour les accidents bénins cette déclaration peut être remplacée par l'inscription dans le registre de déclaration des accidents du travail bénins.

**AGENT relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL),**

## 1.1 CITIS

Vous êtes placé en congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :

- **Vous êtes victime d'un accident reconnu imputable au service, communément appelé accident de travail.** Il s'agit d'un accident survenu, quelle qu'en soit la cause, pendant le temps de travail et sur le lieu de travail, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de vos fonctions ou dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice d'une activité qui constitue le prolongement normal de vos fonctions, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière qui ne lierait pas l'accident au service

- **Vous êtes victime d'un accident de trajet reconnu imputable au service sur le parcours habituel entre votre résidence et votre lieu de travail ou votre lieu de restauration,** pendant la durée normale pour effectuer ce parcours, sauf si un fait personnel ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante peut détacher l'accident du service.

## 1.2 Déclaration d'accident

Vous devez prévenir dans les 48 heures votre employeur que vous avez été victime d'un accident survenu au cours du travail ou du trajet.

Vous devez ensuite adresser par tout moyen au service Ressources Humaines une déclaration d'accident de service ou d'accident de trajet.

La déclaration comporte les documents suivants :

- Formulaire de déclaration d'accident précisant les circonstances de l'accident de travail ou de trajet et les lésions causées par cet accident

- Certificat médical établi par un médecin indiquant la nature et la localisation des lésions résultant de l'accident et la durée probable de l'incapacité de travail qui en découle.

### 1.3 Délai de transmission de la déclaration d'accident

**Dans le cas d'une déclaration sans incapacité temporaire de travail (ITT) :** envoi du formulaire et du certificat médical dans un délai de **15 jours** à compter de la date de l'accident.

**Dans le cas d'une déclaration avec incapacité temporaire de travail (ITT) :** envoi du certificat médical dans les 48 heures de son établissement. Le formulaire précisant les circonstances de l'accident peut quant à lui être envoyé dans le délai de 15 jours suivant l'accident.

**En cas de non-respect des délais de transmission** de la déclaration d'accident ou de l'arrêt de travail, la **demande de prise en charge** de l'accident dans le cadre d'un Citis est **rejetée**. La **rémunération qui vous est due entre la date d'établissement de l'arrêt de travail et la date de sa transmission est réduite de moitié**.

### 1.4 Instruction

La collectivité réalise une enquête afin d'apprécier l'imputabilité de l'accident au service. Il s'agit de déterminer la cause, la nature, les circonstances de temps et de lieu et les conséquences apparentes de l'accident. La matérialité des faits ne saurait en effet être établie sur la base des seules déclarations de l'agent.

La collectivité peut vous soumettre à une expertise médicale par un médecin agréé pour vérifier le lien entre l'accident et le service.

Pour se prononcer sur l'imputabilité au service d'un accident, l'autorité territoriale a :

1 mois à compter de la date de réception de la déclaration par l'agent

3 mois supplémentaires en cas de saisine du médecin agréé ou du conseil médical en formation plénière.

Le délai pour instruire peut donc être au maximum de 4 mois à compter de la date de la réception de la déclaration par l'agent.

En cas de mise en œuvre du délai supplémentaire d'instruction, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent ou ses ayants-droits de cette prolongation à la fin du 1er mois.

En cas de reconnaissance d'imputabilité, une fiche de soins pourra vous être délivrée si nécessaire. Cette fiche permet à l'agent de ne pas avoir à avancer des frais médicaux liés à cet accident.

En cas de non reconnaissance, le conseil médical est saisi.

**AGENT relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC) (Fonctionnaires <28h ou contractuels)**

**L'agent doit déclarer l'accident à son employeur dans les 24 heures.**

**L'employeur doit déclarer l'accident à la caisse d'assurance maladie dans les 48 heures.**

Il doit remettre à l'accidenté les 3 volets d'accident du travail qui lui permettront des soins gratuits.

L'employeur peut contester la réalité de l'accident auprès de sa caisse d'assurance maladie mais ne peut pas refuser la remise des volets d'accident du travail.

Le médecin doit prescrire les soins et éventuellement l'arrêt de travail et établir un certificat médical initial descriptif des lésions.

La caisse d'assurance maladie doit informer la victime de la réception de son dossier complet. Elle dispose d'un délai de 30 jours pour statuer avec un délai complémentaire de 2 mois en cas de nécessité d'enquête complémentaire. Elle doit également informer l'employeur, le médecin du travail et le médecin traitant de la déclaration et du déroulement de la procédure.

**A noter**

*Pour rappel, lorsqu'un accident survient et qu'un agent est blessé et nécessite le transport à l'hôpital, il convient d'appeler les pompiers. Aucun agent ne doit prendre la responsabilité de transporter la personne blessée pour sa propre sécurité et celle de la victime.*