

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DE L'ARDECHE
ARRONDISSEMENT DE L'ARGENTIÈRE

SYNDICAT MIXTE DU PAYS DE L'ARDECHE MÉRIDIONALE

DEL.2025-CS-14

**DÉLIBÉRATION
DU COMITÉ SYNDICAL
SÉANCE DU 10/12/2025**

NOM : 4.1

L'an deux mille vingt-cinq et le dix décembre, le Comité Syndical, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle du conseil au siège de la CC Bassin d'Aubenas à UCEL, sous la présidence de M. SAUCLES Gérard.

La séance est ouverte à 17h30 en présence de :

Délégués titulaires présents : 11

CC Ardèche Sources et Volcans : CHAPUIS Pierre, VEYRENC Yves
CC Bassin d'Aubenas : SAUCLES Gérard, TOURVIELHE Max
CC Montagne d'Ardèche :
CC Pays des Vans en Cévennes : MANIFACIER Christian, ROBERT Lionnel
CC Pays Beaume Drobie : COULANGE François, WALDSCHMIDT Pascal
CC Berg et Coiron : GILLY Michelle
CC Gorges de l'Ardèche : CLEMENT Nicolas, OZIL Hervé
CC Val de Ligne :

Délégués suppléants présents : 4

CC Bassin d'Aubenas : DEVES Jean-François, LADET Karine, PASTRE Colette
CC Pays des Vans en Cévennes : FOURNIER Joël

Nombre de délégués :

En exercice : 39

Présents : 15 (dont 4 suppléants)

Procurations : 2

Votants : 17

Absents : 26

Date de convocation : le 20/11/2025

Procurations : BAULAND Brigitte donne pouvoir à MANIFACIER Christian, CHANOL Bernard donne pouvoir à ROBERT Lionnel.

Absents : BRUN Marc, RIEU Dominique, ARNAUD Jean-Luc, CORTIAL Patrick, DUCHAMP Cécile, GENEST Sandrine, LACROTTE Robert, MAISONNEUVE Patrick, MEYER Jean-Yves, PONTIER Jean-Yves, SOUBEYRAND Jacky, TAUPENAS Martine, AUZAS Vincent, CHABANE Francis, FARGIER Marie, NAJI Driss, CROS Joël, MASSOT Guy, GENEST Jacques, PRADIER Sébastien, BASTIDE Bérengère, BRUYERE-ISNARD Thierry, DELEUZE Johan, AGERON Claude, PICHON Luc, JACQUEMIN Bernard.

Secrétaire de séance : PASTRE Colette

**OBJET : Approbation du règlement intérieur du personnel**

Après une première convocation, la tenue du Comité syndical a eu lieu le 13/11/2025. Le quorum n'ayant pas été atteint lors de cette réunion, une deuxième convocation a été envoyée à tous les membres de cette instance le 20/11/2025. Le Comité syndical s'est réuni la deuxième fois le 10/12/2025.

Le Président informe l'assemblée délibérante du projet de règlement intérieur du personnel. Celui-ci a ensuite été transmis à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche.

Ce règlement est destiné à tous les agents, titulaires et non titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, de prestations sociales, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Après avoir fait lecture du document, le Président informe que la commission de Formation Spécialisée en Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) du Centre de Gestion de l'Ardèche, en date du 25 septembre 2025, a donné un avis favorable à l'unanimité.

Le Président propose aux membres du Conseil d'approuver ce règlement, afin qu'il entre en vigueur au 1^{er} janvier 2026.

Après en avoir délibéré, le Comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du personnel comme joint en annexe.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Le Président,
SAUCLES Gérard





**Règlement Intérieur
du SYndicat Mixte du Pays
de l'Ardèche Méridionale (SYMPAM)**

**Avis F3SCT le 25/09/2025
Délibération DEL.2025-CS-13**

Table des matières

1.	Préambule	4
1.1.	Objet	4
1.2.	Champ d'application.....	4
1.3.	Affichage.....	5
2.	Organisation du travail	5
2.1.	Hiérarchie et exécution du travail.....	5
2.2.	Horaires et organisation du travail	5
	Temps de travail annuel : 1607h y compris le jour de solidarité	5
	Travail effectif.....	6
	Horaires	6
	Temps partiel de droit / Temps partiel sur autorisation	7
	Heures supplémentaires/heures complémentaires	7
2.3.	Absences / retards	7
	Retards	7
	Absences	7
	Sorties pendant les heures de travail	8
	Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)	8
2.4.	Congés annuels.....	8
2.5.	Journées de récupération du temps de travail / Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)	9
2.6.	Compte Epargne Temps (CET)	9
2.7.	Formation professionnelle.....	9
2.8.	Télétravail	10
2.9.	Visioconférence	11
2.10.	Droit à la déconnexion.....	11
3.	Droits et Obligations / Comportement professionnel	11
3.1.	Obligations	11
	Neutralité du service	11
	Discrétion des agents.....	11
3.2.	Droit de grève	12
3.3.	Droit syndical.....	12
	Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence :	12
	Réunions	13
	Affichage.....	13
	Distribution des documents d'origine syndicale	13
	Collecte des cotisations syndicales	13
3.4.	Référent déontologue	14

3.5.	RGPD	14
3.6.	Comportement, courtoisie, tenue vestimentaire	15
3.7.	Accès aux locaux, matériel	15
3.8.	Protection de l'environnement	15
3.9.	Circulation des personnes dans les locaux.....	15
3.10.	Utilisation à usage privatif.....	16
4.	Discipline.....	16
4.1.	Sanctions	16
4.2.	Droit à la défense	17
5.	Hygiène et Sécurité.....	17
5.1.	Lieux de travail.....	17
5.2.	Respect des règles	17
5.3.	Visites médicales	18
5.4.	Utilisation locaux/véhicules/engins/matériels.....	18
	Autorisation de conduite et Ordre de mission.....	18
	Usage des véhicules	18
5.5.	Accidents de service / de travail / de trajet	19
5.6.	Maladies professionnelles.....	20
5.7.	Protection juridique et fonctionnelle	22
5.8.	Droit d'alerte et de retrait	22
5.9.	Toxicodépendance	22
	Tabac.....	22
	Vapotage.....	22
	Alcool.....	23
	Organisation d'un pot par un agent	23
	Drogues	24
	Médicaments.....	24
	Procédure de contrôle d'un agent en état anormal.....	24
5.10.	Harcèlements moral et sexuel	25
	Harcèlement sexuel	25
	Harcèlement moral.....	25
5.11.	Signalement discriminations et violences... ..	26
6.	Entrée en vigueur et modification du règlement intérieur.....	26

1. Préambule

L'Article R. 5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) stipule que les dispositions relatives au fonctionnement du Conseil Municipal (Chapitre Ier du Titre II du Livre Ier du C.G.C.T.) sont applicables au fonctionnement de l'organe délibérant des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (E.P.C.I.).

Pour l'application des dispositions des Articles L. 2121-8, L. 2121-9, L. 2121-11, L. 2121-12, L. 2121-19 et L. 2121-22, ces établissements sont soumis aux règles applicables aux communes de 3 500 habitants et plus.

L'Article L. 2121-8 du C.G.C.T. stipule que le Conseil Syndical doit établir son Règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Ce Règlement peut être déferé au Tribunal Administratif.

Le Règlement intérieur proposé au vote de l'Assemblée répond à trois préoccupations :

- Premièrement : Fixer certaines règles ou modalités de fonctionnement non édictées par la loi, mais que l'Assemblée doit déterminer en son sein.
- Deuxièmement : Rappeler les dispositions essentielles du C.G.C.T. relatives au fonctionnement institutionnel du Conseil Syndical, dispositions qui présentent un caractère d'ordre public.
- Troisièmement : Compléter le C.G.C.T. par des dispositions d'ordre interne, mais qui s'imposent aux membres du Conseil Syndical une fois sa délibération adoptée.

Le Règlement intérieur a donc l'ambition de fixer une « règle du jeu », laquelle permettra au Conseil Syndical de conjuguer concertation et efficacité dans l'action.

1.1. Objet

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes spécifiques à chaque service. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

1.2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, restaurant administratif, salle de repos, parking, ...).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

1.3. Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail sous format papier/numérique. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

2. Organisation du travail

2.1. Hiérarchie et exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Président ;
- Les Vice-Présidents qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leur sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune (ou de l'établissement public) est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune (ou de l'établissement) d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune (ou par l'établissement public) est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune (ou de l'établissement) d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune (ou l'établissement) d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

2.2. Horaires et organisation du travail

Temps de travail annuel : 1607 heures y compris le jour de solidarité

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail 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 comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.
- La pause méridienne ne peut être inférieure à 30 minutes.

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

La journée de solidarité s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Social Territorial (placé auprès du Centre de gestion ou propre à la collectivité si les effectifs dépassent 50 unités), fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité.

3 options sont possibles à partir desquelles l'assemblée délibérante doit se prononcer, soit :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT),
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Il est donc possible dans ce dernier cas de fractionner les 7 heures devant être travaillées et non rémunérées en demi-journées, en heures....

Il apparaît possible d'autre part d'adopter des solutions différenciées selon les services ainsi que pour des agents placés dans des situations différentes.

Travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquels les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions. 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.

Horaires

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service. Ils sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

La pause méridienne 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. 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.

Jour fériés : Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique.

Temps partiel de droit / Temps partiel sur autorisation

Il sera fait application des règles fixées par les articles [60 à 60 quinquies](#) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et par le [décret n°2004-777 du 29 juillet 2004](#) concernant le temps partiel (définition et les conditions d'exercices...).

Une délibération de l'assemblée délibérante détermine précisément le régime du temps partiel au sein des effectifs de la collectivité :

- Agents à temps complet, temps partiel de droit ou temps partiel sur autorisation,
- Agents à temps non complet, temps partiel de droit uniquement.

En cas de refus du temps partiel par l'employeur, l'agent saisit la CAP.

Heures supplémentaires/heures complémentaires

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60.

Les heures supplémentaires et complémentaires sont effectuées sur directive du responsable hiérarchique. Les agents sont autorisés à accomplir des heures supplémentaires ou complémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (Directeur, chargé de mission, responsable administratif...).

Les heures supplémentaires seront récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable.

2.3. Absences / retards

Retards

Tout retard doit être prévenu et justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

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

Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence.

Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'arrêt de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure.

Les arrêts de travail non adressés dans les 48 heures ne seront pas pris en compte pour la période antérieure à la date à laquelle l'arrêt est parvenu. Une retenue sur traitement pour absence de service fait sera opérée pour ladite période.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Jour(s) de carence : la période de carence s'appliquera en fonction de la réglementation en vigueur, sur tout arrêt de travail.

Sorties pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent. Ces autorisations spéciales d'absences font l'objet d'une délibération.

2.4. Congés annuels

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

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose 5, 6 ou 7 jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

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

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

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

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

2.5. Journées de récupération du temps de travail / Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)

Les jours de repos dénommés «journées de récupération du temps de travail» sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Les arrêts de travail pour raison de santé n'ouvrent pas droit à RTT.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité.

2.6. Compte Epargne Temps (CET)

A la demande de l'agent, les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps), sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial.

2.7. Formation professionnelle

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Il existe une formation professionnelle tout au long de la vie, ponctuée par différents dispositifs de formation.

- ❖ Les formations d'intégration et de professionnalisation : elles sont dispensées à tous les agents territoriaux en début (formation d'intégration d'une durée de 5 jours obligatoires durant l'année de stage) puis tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.
- ❖ Les formations de perfectionnement : elles sont dispensées en cours de carrière dans le but de maintenir, de développer ou d'acquérir des compétences professionnelles.
- ❖ Une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail. La mise en place de cette formation est définie pour chaque service dans une annexe spécifique (livret d'accueil...).
- ❖ Le Compte Personnel de Formation (CPF) : Le droit individuel à la formation (DIF) n'existe plus. Les droits acquis au 31 décembre 2016 en qualité d'agent public sont devenus des droits CPF au 1er janvier 2017.

Le CPF vous permet de solliciter le financement de toute action de formation ayant pour objet la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle par l'acquisition d'un diplôme, d'un titre d'un certificat de qualification professionnelle, ou le développement des compétences nécessaires à votre projet afin notamment d'accéder à de nouvelles responsabilités (exemples, pour exercer des fonctions managériales ou changer de corps et de grade), d'effectuer une mobilité professionnelle (par exemple pour changer de domaine de compétence), de préparer un concours, préparer une reconversion professionnelle, par exemple pour créer une entreprise, etc...

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre le fonctionnaire et son administration. Toute décision de refus opposée à une demande d'utilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente. Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un fonctionnaire a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente. L'administration ne peut s'opposer à une demande de formation relevant du socle de connaissances et compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail. Le cas échéant, le bénéfice de cette formation peut être différé dans l'année qui suit la demande.

- ❖ La validation des acquis d'expérience (VAE) : ce dispositif offre à l'agent la possibilité d'acquérir une nouvelle qualification professionnelle, et notamment de faire valoir ses compétences dans le cadre d'une mobilité professionnelle ou d'un accès à un concours.
- ❖ Les préparations aux concours et examens professionnels : ces formations sont comprises dans la formation professionnelle tout au long de la vie et peuvent être mobilisées par l'agent dans le cadre du DIF.
- ❖ Le bilan de compétences : il a pour but de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel, et le cas échéant, un projet de formation. Son coût financier, sauf entente préalable avec la collectivité, est à la charge de l'agent.

2.8. Télétravail

Le télétravail est régi par les dispositions du décret n°2016-151. Il désigne toute forme d'organisation de travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans son service, sont réalisées hors des locaux du SYMPAM. De façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication (TIC).

Le travail à distance a été expérimenté de mars à mai 2020 pendant la période d'urgence sanitaire. Grâce aux équipements exploitables à distance (accès à distance...) et à l'implication des agents, les services ont pu fonctionner sans rupture de la continuité de service public.

L'enjeu du télétravail est de permettre aux agents de travailler autrement, tout en assurant, voire en améliorant la qualité du service rendu. Il permet également d'améliorer la qualité de vie au travail des agents en trouvant un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

Aussi, en réduisant les déplacements routiers sur les trajets domicile-travail, il contribue à diminuer l'impact environnemental de ceux-ci.

Cependant, la collectivité est tenue de délibérer pour fixer les modalités du télétravail.

2.9. Visioconférence

L'expiration de la période d'état d'urgence sanitaire et des mesures dérogatoires associées entraîne depuis le 1er août 2022 l'application des règles « de droit commun » prévues par le code général des collectivités territoriales concernant les possibilités de réunion des organes délibérants à distance par téléconférence (visio-conférence ou audio-conférence).

Il est proposé d'appliquer les dispositions suivantes pour les réunions du Comité Syndical du SYMPAM, en référence au régime applicable aux syndicats de communes (article L.5211-11-1 du CGCT), conformément à l'article 22 des statuts.

Ainsi, les réunions du Comité Syndical pourront être organisées selon les modalités suivantes :

- la réunion peut se tenir en plusieurs lieux, par visioconférence,
- le quorum est alors apprécié en fonction de la présence des délégués dans les différents lieux,
- les votes ne peuvent alors avoir lieu qu'au scrutin public et sera organisé par appel nominal dont le résultat sera proclamé par le Président,
- la réunion ne peut se tenir en plusieurs lieux par visioconférence ni pour l'élection du Président et du Bureau, ni pour l'adoption du budget primitif,
- le Comité Syndical se réunira en un seul et même lieu au moins une fois par semestre,
- lorsque la réunion se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation adressée.

2.10. Droit à la déconnexion

L'objectif du droit à la déconnexion est de permettre aux agents de concilier vie personnelle et vie professionnelle, tout en luttant contre les conséquences possibles telles que le Burn out. Pour cela, ils doivent avoir la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contacté par leur employeur en dehors de leur temps de travail (congés annuels, ARTT, week-end...).

Ce droit à la déconnexion concerne tous les agents, notamment ceux qui ont opté pour le télétravail.

3. Droits et Obligations / Comportement professionnel

3.1. Obligations

Neutralité du service

Les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Discrétion des agents

Sans préjudice des dispositions légales relatives au droit d'accès aux documents administratifs, le détournement et la communication à des tiers de documents, de fichiers informatiques ou d'informations appartenant à la collectivité ou provenant d'elle sont interdits. Les agents devront prendre les mesures nécessaires pour préserver la confidentialité des dossiers la requérant.

3.2. Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30ème pour une journée de grève
- 1/60ème pour une demi-journée de grève
- 1/151,67ème pour une heure de grève

Les agents faisant grève sont invités à en avertir leur chef de service dans le cadre de la bonne organisation du service.

Dans le cas d'un préavis de grève déposé au niveau national, il n'y a pas lieu d'effectuer une quelconque démarche sur le plan local.

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10000 habitants qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (Maire ou Président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Les mesures limitant l'exercice du droit de grève qui présentent un caractère général et absolu sont interdites par le juge. Seuls les agents indispensables à l'exécution des obligations du service minimum peuvent être requis et uniquement si les non-grévistes sont en nombre insuffisant.

3.3. Droit syndical

Nul ne peut être sanctionné ou pénalisé dans sa carrière, du fait de son adhésion syndicale ou de l'exercice de son mandat syndical.

Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence :

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale. Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

Réunions

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans l'enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d'impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l'enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales.

Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité social territorial ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d'information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d'information dans les conditions prévues à l'alinéa précédent, en prévenant au préalable son supérieur hiérarchique.

Affichage

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l'établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage. L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Distribution des documents d'origine syndicale

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Collecte des cotisations syndicales

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

3.4. Réfèrent déontologue

Tous les agents exerçant dans la fonction publique ont le droit de consulter un référent déontologue chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques des fonctionnaires.

Le référent déontologue répond directement aux questions que peuvent se poser les agents pour respecter ces principes déontologiques et connaître les bonnes pratiques en la matière. Le champ d'intervention est donc large : cumul d'activités, conflit d'intérêts, respect des obligations statutaires...

Le référent déontologue doit être saisi en cas de doute sérieux.

La saisine s'effectue par un formulaire disponible sur le site internet du Centre de Gestion www.cdg07.com - espace « collectivités » - onglet « référent déontologue ».

Le document devra être signé par l'autorité territoriale et transmis au Centre de Gestion soit par courrier, sous pli portant la mention « confidentiel » à : Référent déontologue Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ardèche Le Parc d'Activités du Vinobre 175 chemin des Traverses – CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS Cédex, soit par mail referentdeontologue@cdg07.com

3.5. RGPD

La réglementation en vigueur en matière de protection des données à caractère personnel définit les conditions dans lesquelles des traitements de données à caractère personnel peuvent être effectués. Cette réglementation impose notamment une utilisation des données à caractère personnel responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins de la collectivité.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

La collectivité, conformément au règlement général à la protection des données, a désigné un délégué à la protection des données. Ce dernier a pour mission d'informer, de conseiller et de veiller à la conformité des traitements à la réglementation en matière de données personnelles.

Le délégué à la protection des données doit être consulté préalablement à la création d'un traitement de données à caractère personnel, afin d'assurer un respect de la réglementation dès l'application du traitement de données.

Il veille au respect des droits des personnes (droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de portabilité, de limitation du traitement) que ce doit de garantir la collectivité.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions, et au respect de la réglementation relative aux données à caractère personnel, notamment en ce qu'il engage la responsabilité de la collectivité en tant que responsable de traitement.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité et pour l'agent.

En tant qu'agent de la collectivité, cette dernière est conduite à traiter vos données à caractère personnel.

Vous bénéficiez d'une protection équivalente, sous réserve des dispositions légales et réglementaires propres à la fonction publique. Vous pouvez vous rapprocher du délégué à la protection des données de votre collectivité en cas de doute sur l'exercice de vos droits.

3.6. [Comportement, courtoisie, tenue vestimentaire](#)

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

3.7. [Accès aux locaux, matériel](#)

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique. De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

Sauf autorisation du responsable hiérarchique, les tenues vestimentaires mises à disposition de certaines catégories de personnels ne peuvent être portées à des fins personnelles ou en dehors des heures de services.

3.8. [Protection de l'environnement](#)

Chaque agent participe et veille aux bonnes pratiques de préservation et de protection de l'environnement. Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis :

- Eteindre les éclairages,
- Raisonner les températures des moyens de chauffage en présence, mais également en l'absence des agents dans les locaux,
- Ne pas laisser les équipements informatiques en veille,
- Vérifier la fermeture des locaux (fenêtres...) en quittant les lieux,
- Déposer les papiers et emballages, dans les bacs et containers appropriés, en respectant les consignes de tri,
- Eco-conduite des véhicules et engins,
- Liste non exhaustive...

3.9. [Circulation des personnes dans les locaux](#)

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et personnel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable (ordre de mission) ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

3.10. Utilisation à usage privé

L'utilisation à des fins personnelles du matériel et des véhicules de la collectivité, sera soumise à l'approbation de l'Autorité Territoriale.

L'utilisation du téléphone portable personnel de l'agent ne devra se faire uniquement à des fins impérieuses.

4. Discipline

4.1. Sanctions

- Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à [l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984](#).
- Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par [l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992](#).

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai, en attente de la saisine du Conseil de discipline.

- Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le [l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988](#). Le Conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent.

4.2. Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

5. Hygiène et Sécurité

L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

5.1. Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Les issues de secours et les postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

5.2. Respect des règles

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions entraînera des sanctions disciplinaires.

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles.

5.3. Visites médicales

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite annuelle, visite de reprise du travail). Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

Par ailleurs l'agent peut demander à bénéficier d'une visite avec le médecin de prévention/du travail sans que l'administration ait à en connaître le motif.

5.4. Utilisation véhicules

Autorisation de conduite et Ordre de mission

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles pourront être délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure par suite d'une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service.

Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

Le code de la route doit être respecté dans son intégralité. Toute infraction sera à la charge de l'agent concerné.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

5.5. Accidents de service / de travail / de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue. Tout accident de service est consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Le service de médecine professionnelle compétent est averti des accidents de travail.

Je suis un agent titulaire effectuant un temps travail hebdomadaire égal ou supérieur à 28 heures hebdomadaires et relevant du régime spécial de retraite de la CNRA .	Je suis un agent titulaire effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et relevant du régime général de retraite de l' IRCANTEC , un agent non titulaire de droit public, un agent non titulaire de droit privé (CAE, CUI...).
<ul style="list-style-type: none">• J'informe mon employeur de mon accident, même bénin, en lui transmettant mon certificat médical dans les 48 heures.• Je déclare à mon employeur mon accident, même bénin, dans les 15 jours. Il me remettra le volet de soins, afin que je puisse recevoir les soins, sans faire l'avance des frais.• Je dois apporter la preuve de l'accident à mon employeur si l'accident n'est pas sur le lieu où le temps de travail. J'établis un rapport faisant ressortir les circonstances (lieu, jour, heure...). J'y joins les témoignages ainsi que les rapports de gendarmerie ou police s'il y a lieu.• Mon employeur déclare, s'il est assuré, le sinistre à l'assureur, en réalisant au préalable une enquête administrative pour vérifier si mes déclarations sont avérées.	<ul style="list-style-type: none">• Je déclare mon accident, à mon employeur dans les 24 heures, qui me remettra le volet de soins, afin que je puisse recevoir les soins, sans faire l'avance des frais.• Mon employeur déclare l'accident à la CPAM dans les 48 heures. La CPAM étant seule en droit de reconnaître s'il s'agit d'un accident de travail ou de trajet.• Je fais établir un certificat médical initial.• Je respecte les horaires de sorties établies par le médecin.• Je peux être contrôlé(e).• Je réponds aux convocations.• Je signale toute reprise anticipée à la CPAM.

<ul style="list-style-type: none"> • Je fais établir un certificat médical initial. • Je respecte les horaires de sorties établies par le médecin. • Je peux être expertisé(e) afin de vérifier l'imputabilité au service des soins. • Si je suis hospitalisé(e), je transmets mon bulletin d'hospitalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si je suis hospitalisé(e), je transmets mon bulletin d'hospitalisation.
--	---

Accident de service (pour les agents titulaires relevant du régime spécial de retraite de la CNRACL)

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.

Accident de travail (pour les agents titulaires effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et relevant du régime général de retraite de l'IRCANTEC, les agents non titulaires de droit public, les agents non titulaires de droit privé (CAE, CUI...).

Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise.

Il existe une présomption d'imputabilité. C'est à l'employeur d'apporter la preuve contraire.

Accident de trajet

Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

5.6. Maladies professionnelles

Est présumée imputable au service toute maladie désignée par les [tableaux de maladies professionnelles](#) et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau.

Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée par un tableau peut être reconnue imputable au service lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est directement causée par l'exercice des fonctions.

Peut également être reconnue imputable au service une maladie non désignée dans les tableaux de maladies professionnelles mentionnés aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit établissent qu'elle est essentiellement et directement causée par l'exercice des fonctions et qu'elle entraîne une incapacité permanente à un taux déterminé et évalué dans les conditions prévues par décret en Conseil d'Etat.

<p>Je suis un agent titulaire effectuant un temps travail hebdomadaire égal ou supérieur à 28 heures hebdomadaires et relevant du régime spécial de retraite de la CNRACL.</p>	<p>Je suis un agent titulaire effectuant moins de 28 heures hebdomadaires et relevant du régime général de retraite de l'IRCANTEC, un agent non titulaire de droit public, un agent non titulaire de droit privé (CAE, CUI...).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • J'informe mon employeur de ma maladie en lui transmettant mon certificat médical dans les 48 heures. • Je déclare à mon employeur ma maladie, dans les 2 ans maximum. • Je demander la reconnaissance de ma pathologie au titre de la maladie contractée ou aggravée dans l'exercice de mes fonctions, en alléguant l'imputabilité au service. Pour cela, je transmets à mon supérieur hiérarchique une déclaration écrite, accompagnée d'un certificat médical de mon médecin traitant. • L'administration doit procéder à une enquête afin d'établir s'il y a ou non imputabilité au service de la maladie contractée. • Mon employeur déclare, s'il est assuré, le sinistre à l'assureur, en réalisant au préalable une enquête administrative pour vérifier si mes déclarations sont avérées. • Le médecin de prévention est informé. Ce dernier devra établir un rapport. • Je peux être expertisé(e) afin de déterminer l'imputabilité a médicale au service. Elle est réalisée à la demande de la collectivité afin qu'un dossier complet puisse être transmis à la Commission de Réforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit une déclaration en 3 exemplaires qui mentionne le produit, le germe ou les conditions de travail incriminées et doit la déposer à sa caisse d'assurance maladie en principe dans les 15 jours qui suivent la première constatation médicale. • Mon employeur me remet à la victime l'attestation des salaires devant servir de base au calcul de l'indemnité journalière • Le médecin rédige en 3 exemplaires, dont 2 doivent accompagner la déclaration, un certificat médical initial indiquant la nature de la maladie et en particulier les manifestations mentionnées aux tableaux et constatées, ainsi que les suites probables. • La CPAM Transmet immédiatement un exemplaire de la déclaration et un exemplaire du certificat médical initial à l'inspecteur du travail chargé de la surveillance de l'entreprise. Elle doit informer la victime de la réception de son dossier complet et dispose d'un délai de 3 mois pour statuer sur le caractère professionnel des lésions avec d'un délai complémentaire de 3 mois en cas de nécessité d'enquête complémentaire. Elle remet à la victime la feuille de soins nécessaire à la prise en charge des soins. Elle doit également informer l'employeur, le médecin du travail et le médecin traitant de la déclaration et du déroulement de la procédure. • Je réponds aux convocations.

5.7. [Protection juridique et fonctionnelle](#)

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions. L'administration doit protéger l'agent, lui apporter une assistance juridique et réparer les préjudices qu'il a subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

5.8. [Droit d'alerte et de retrait](#)

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

5.9. [Toxicodépendance](#)

Tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux recevant du public, les locaux communs (vestiaires, bureaux, halls, restaurant administratif, véhicules de service ...) et les locaux contenant des produits, des substances ou des préparations dangereuses ou inflammables.

Vapotage

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

La réglementation relative à l'alcoolisation sur les lieux de travail prévoit des :

- **Interdictions** : il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré ou l'hydromel non additionné d'alcool sur le lieu de travail. Il est précisé qu'il revient aux personnes ayant autorité de veiller à ce que cet interdit soit respecté. Il est également interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.
- **Obligations** : les employeurs doivent mettre à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche pour la boisson
- **Possibilités** par le biais du règlement intérieur. Par exemple : possibilité d'interdire ou de limiter la consommation d'alcool sur le lieu de travail, possibilité d'utiliser l'alcootest/l'éthylotest pour des postes de travail définis, s'il s'agit de mettre fin à une situation dangereuse, et non de sanctionner.

Quant au Code de la route, il prévoit des seuils à partir desquels les **sanctions** sont possibles.

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique. De l'eau est mise à disposition des agents dans les services.

Organisation d'un pot par un agent

Dans les collectivités comme ailleurs, les occasions de boire un verre à l'occasion d'une naissance, un anniversaire, un mariage, une promotion, un départ... ne manquent pas. Les « pots » font ainsi partie des rituels ancrés dans la tradition des administrations, que peu de collectivités territoriales estiment, encore aujourd'hui, nécessaire de réglementer. Les pots sont des moments de convivialité, utiles en termes d'échanges et de relations de travail ; d'ailleurs ces rendez-vous entre collègues sont bien appréciés par les agents.

Pourtant ces réunions pendant lesquelles la consommation d'alcool peut être élevée ne sont pas sans risques et peuvent entraîner des conséquences désastreuses. Les élus peuvent choisir l'interdiction totale de servir de l'alcool. Dans le cas contraire, un certain nombre de précautions et de principes sont à respecter. Ce n'est pas l'institution d'un cadre réglementaire mais au contraire son absence qui serait susceptible d'engager la responsabilité de la collectivité qui ne pourra pas démontrer qu'elle a mis en œuvre les moyens nécessaires pour prévenir l'alcoolémie au travail.

Cinq principes sont à respecter dans le cadre de l'organisation d'un pot par un agent de la collectivité :

- Informer la collectivité et les agents : par une demande d'autorisation écrite faite par l'organisation, par la mise en place d'affichettes d'informations dans les salles de pause...
- Proposer des boissons variées : veiller à proposer en quantités égales des boissons non alcoolisées et de quoi se restaurer ; limiter les quantités (exemple : 1 bouteille pour 8 personnes) ; s'en tenir aux boissons alcoolisées mentionnées à l'article R4228-20 du Code du travail.
- Choisir l'horaire adéquat : organiser les pots en dehors des heures de travail, ou à des horaires appelant plutôt à un petit déjeuner qu'à un apéritif.

- Choisir le lieu : exclure les lieux de travail (bureaux, ateliers...) et choisir des salles ouvertes au public ou des salles de restauration.
- Dissuader les agents en état d'ébriété de prendre le volant. Disposer d'éthylotest/alcootest à proximité.

Drogues

Code pénal : « interdiction de détention (transport, offre, cession, acquisition ou emploi illicite) de stupéfiants. »

Code de la santé publique : « interdiction générale de consommer des stupéfiants. »

L'introduction, la distribution, la consommation ou l'incitation à 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 (exemple : cannabis, LSD, cocaïne, héroïne, produits de synthèse, médicaments psycho actifs...).

Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

Médicaments

Certains médicaments peuvent entraîner des altérations du comportement, au même titre que l'alcool ou les drogues.

Les médicaments stupéfiants et les médicaments psychotropes sont assujettis à une réglementation spécifique portant sur leur production, leur commercialisation, leur prescription et leur délivrance. Ils font partie des « substances vénéneuses », délivrées exclusivement sur ordonnance médicale.

Ils posent un problème en matière de sécurité au travail, notamment s'ils sont consommés sans prescription médicale.

Ils sont reconnaissables grâce aux pictogrammes de risque présent sur l'emballage.

Il n'existe cependant pas de réglementation précise liée au monde du travail.

Il est conseillé à chaque agent de signaler à son médecin traitant le poste de travail occupé lors de la prescription de médicaments psychotropes (anxiolytiques, somnifères...). De même, il est utile d'en parler au médecin du travail pour évaluer la nécessité d'une adaptation du poste de travail.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

Procédure de contrôle d'un agent en état anormal

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique. Les postes à risque sont désignés dans les règlements particuliers annexés.

L'agent soumis au contrôle peut se faire assister d'une personne de son choix. Il a la possibilité de demander une contre-expertise s'il conteste les résultats du contrôle.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera raccompagné à son domicile ou conduit auprès d'un médecin. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Différents tests peuvent être proposés à un agent présentant des signes d'un état anormal : Ethylotest ou test salivaire ou [urinaire](#).

5.10. [Harcèlements moral et sexuel](#)

[Harcèlement sexuel](#)

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

[Harcèlement moral](#)

Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

5.11. Signalement discriminations et violences...

Un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est mis en place.

- Recueil des signalements : accès à une plateforme internet sécurisée ou ligne d'alerte, qualification du signalement et examen de sa recevabilité ;
- Orientation et accompagnement des victimes : orientation vers un professionnel compétent selon les besoins de l'agent ;
- Traitement des faits par l'employeur : réalisation possible à la demande de l'employeur d'un accompagnement (enquête administrative, ...).

6. Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

Suite à l'avis favorable à l'unanimité des deux collèges de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) en date du 25/09/2025, le présent règlement intérieur a été adopté en date du 10/12/2025.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2026.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis préalable du F3SCT.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

GLOSSAIRE

CAP : Commission Administrative Paritaire

CET : Compte Epagne Temps

CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

CPF : Compte Personnel de Formation

CST : Comité Social Territorial

CT : Comité Technique

EPI : Equipements de Protection Individuelle

F3SCT : Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail

FPT : Fonction Publique Territoriale

PAI : Protocole d'Accueil Individualisé

PPMS : Plan Particulier de Mise en Sureté

PRAP : Prévention des Risques liés à l'Activité Physique

RGPD : Règlement Général sur la Protection des Données

VAE : Validation des Acquis d'Expérience

