



# Règlement Intérieur

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DES PYRENEES-ORIENTALES**

*Projet présenté au CST du 10/12/2025*

# SOMMAIRE

## PREAMBULE : ..... 4

## I. LES REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE ..... 5

A. LES DROITS DES AGENTS DU CDG .....	5
1. <i>Liberté d'opinion</i> .....	5
2. <i>Liberté d'expression</i> .....	5
3. <i>Le droit syndical</i> .....	5
4. <i>Droit de grève</i> .....	5
5. <i>Droit de consulter un référent déontologue</i> .....	6
6. <i>Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie</i> .....	6
7. <i>Droit de participation</i> .....	6
8. <i>Droit à rémunération après service fait</i> .....	6
9. <i>Droit à congé</i> .....	7
10. <i>Droit au remboursement des frais de déplacement des agents territoriaux</i> .....	7
11. <i>Droit à la protection fonctionnelle</i> .....	7
12. <i>Droit à l'information</i> .....	8
B. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES .....	8
1. <i>Obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité</i> .....	9
2. <i>Obligation d'obéissance hiérarchique</i> .....	9
3. <i>Obligation d'effectuer les tâches confiées</i> .....	9
4. <i>Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité et de respect du principe de laïcité</i> .....	9
5. <i>Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions</i> .....	10
6. <i>Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts</i> .....	10
7. <i>Le devoir d'information</i> .....	10
C. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'UTILISATION DES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE CDG .....	11
1. <i>Règles d'accès et d'utilisation des locaux et du parking</i> .....	11
2. <i>Règles d'utilisation des équipements et fournitures</i> .....	12
3. <i>Règles d'utilisation des véhicules de service</i> .....	12
4. <i>Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service</i> .....	15
5. <i>Règles d'utilisation du matériel informatique (charte informatique)</i> .....	16
6. <i>Démarche écoresponsable</i> .....	16

## II. ORGANISATION DU TRAVAIL ..... 17

A. DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	17
B. LES PRESCRIPTIONS MINIMALES .....	17
C. L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	18
D. LES CYCLES DE TRAVAIL .....	18
E. LA PAUSE MERIDIENNE .....	18
F. DISPOSITIONS RELATIVES AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....	19
G. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	20
H. LES HEURES COMPLEMENTAIRES .....	20
I. LA JOURNÉE DE SOLIDARITÉ .....	21
J. AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) .....	21
K. LE TELETRAVAIL.....	23
L. DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX JOURS FERIES .....	23
M. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	24

N.	LES CONGES ANNUELS .....	25
O.	RETARD ET ABSENCE DE L'AGENT .....	26
<b>III.</b>	<b>LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT .....</b>	<b>26</b>
A.	LES CONGES DE MALADIE .....	26
1.	<i>Pour les fonctionnaires</i> .....	26
2.	<i>Pour les agents contractuels</i> : .....	28
B.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA).....	29
C.	CONGES DE TROIS JOURS POUR NAISSANCE .....	29
D.	CONGES DE MATERNITE .....	29
E.	CONGES POUR ADOPTION .....	32
F.	LE CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT (ACCORDE DE DROIT DES LORS QU'IL EST DEMANDE AU MOINS 1 MOIS AVANT LA DATE PREVUE D'ACCOUCHEMENT).....	33
G.	LE CONGE PARENTAL (CONGE NON REMUNERE ACCORDE DE DROIT PENDANT LEQUEL L'AGENT CESSE TOTALEMENT SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE POUR ELEVER SON ENFANT) .....	36
H.	LE CONGE DE SOLIDARITE FAMILIALE .....	36
1.	<i>Les conditions et modalités d'octroi du congé</i> .....	37
2.	<i>Situation de l'agent bénéficiaire</i> .....	37
3.	<i>Fin du congé de solidarité familiale</i> .....	38
I.	LE CONGE DE PROCHE AIDANT .....	38
1.	<i>Les conditions et modalités d'octroi du congé</i> .....	38
2.	<i>Situation de l'agent bénéficiaire</i> .....	39
3.	<i>Fin du congé de proche aidant</i> .....	40
J.	LE CONGE RELATIF AUX RESERVES OPERATIONNELLES .....	40
<b>IV.</b>	<b>LES FORMATIONS .....</b>	<b>42</b>
A.	LA FORMATION DU PERSONNEL .....	42
<b>V.</b>	<b>HYGIENE ET SECURITE – LA PREVENTION DES RISQUES AU CDG66.....</b>	<b>43</b>
A.	OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES .....	43
1.	<i>Obligations de l'employeur</i> : .....	43
2.	<i>Obligations de l'agent</i> : .....	43
3.	<i>Responsabilités de l'employeur</i> : .....	43
4.	<i>Responsabilités de l'agent</i> : .....	44
B.	LES ACTEURS DE LA PREVENTION .....	44
C.	LES FORMATIONS HYGIENES ET SECURITE .....	44
D.	LES CONSIGNES DE SECURITE .....	44
E.	LE DOCUMENT UNIQUE.....	44
F.	LE REGISTRE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL .....	44
G.	LE REGISTRE DANGER GRAVE ET IMMINENT .....	45
H.	LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT .....	45
I.	LES VISITES MEDICALES .....	45
J.	LES ACCIDENTS DE SERVICES ET MALADIES PROFESSIONNELLES.....	46
K.	SANTE ET HYGIENE .....	46
1.	<i>La sécurité des personnes</i> : .....	46
2.	<i>Alcool et stupéfiants</i> : .....	46
3.	<i>Tabac, cigarette électronique et vapotage</i> : .....	46
L.	EQUIPEMENTS DE PROTECTION ET VETEMENTS DE TRAVAIL.....	47
M.	TRAVAUX EN HAUTEUR .....	47
N.	LES REGLES RELATIVES A L'USAGE DES MATERIELS ET DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL .....	47

O.	LES REGLES RELATIVES A L'HYGIENE DES LOCAUX .....	47
1.	<i>Zones de circulation</i> .....	47
2.	<i>Stockage des produits chimiques</i> .....	47
P.	LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES .....	47
1.	<i>La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation</i> .....	48
2.	<i>La diffusion de la consigne auprès du personnel</i> .....	48
3.	<i>Exercices de sécurité incendie</i> .....	48
Q.	MATERIELS DE SECOURS.....	48
1.	<i>Gestion des trousse de secours</i> .....	48
2.	<i>Défibrillateurs</i> .....	48
3.	<i>Lit de camp</i> .....	48
<b>VI.</b>	<b>MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR.....</b>	<b>49</b>
	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT .....</b>	<b>49</b>

## Préambule :

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie en collectivité au sein du Centre de Gestion et d'assurer de bonnes conditions d'exécution du travail, conformément aux dispositions légales et réglementaires régissant notamment le statut de la fonction publique territoriale et aux dispositions du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de rappeler les droits et les obligations des agents.
- de fixer les règles de fonctionnement interne du Centre de Gestion régissant la vie en collectivité, le temps de travail, les déplacements professionnels.
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;

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

Les personnes extérieures au Centre de Gestion 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.

Le présent règlement intérieur concerne l'ensemble des locaux dédiés au travail des agents du Centre de Gestion, il s'applique aussi, en ce qui concerne les règles en matière d'hygiène et de sécurité, aux locaux mis à disposition du COSD 66 et aux organisations syndicales.

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 l'établissement et la bonne gestion du service public qu'il délivre, il est dans l'intérêt de toutes et tous de contribuer au respect des règles détaillées en son sein. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

## I. LES REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Afin de garantir à tous ses agents le meilleur cadre de travail possible et ainsi fournir un service de qualité aux collectivités et établissements qui le sollicitent, le Centre de Gestion veille au respect des droits et obligations de ses agents.

### A. Les droits des agents du CDG

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

#### 1. Liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics (article L111-1 du CGFP). Ceux-ci ne peuvent donc subir aucune discrimination au titre de celle-ci.

En effet, en dehors du service, les fonctionnaires et agents publics ont, le droit de manifester leur opinion comme en participant aux élections et à la campagne qui les précèdent dans limite du devoir de réserve, de neutralité, de discréetion professionnelle et de secret professionnel.

Ainsi, la carrière ou le parcours professionnel d'un agent ne peut en aucun cas être impactée au vu des opinions, positions ou votes émis au cours d'une campagne électorale ou de son mandat.

#### 2. Liberté d'expression

La liberté d'expression octroie à tout individu le droit d'exprimer ses opinions (sous la forme écrite, orale, audiovisuelle...) sans risquer d'être sanctionné. Néanmoins s'agissant des agents publics, certaines limites viennent encadrer l'exercice de ce droit.

En effet, l'usage du droit à la liberté d'expression ne doit pas contrevenir aux obligations de réserve, de neutralité et d'impartialité auxquelles sont soumis tous les agents publics. ([voir point I.B.4](#))

#### 3. Le droit syndical

Prévu à l'article 113-1 du CGFP, le droit syndical est la liberté de chaque agent public de créer des organisations syndicales, d'y adhérer, et d'y exercer un mandat.

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

#### 4. Droit de grève

Les agents du CDG peuvent faire grève pour défendre un intérêt professionnel.

La grève se définit comme une cessation concertée et collective du travail.

Toutefois, certaines pratiques de cessation de travail sont interdites :

- *Grève tournante* (cessation du travail par roulement concerté des différents secteurs ou catégories professionnelles d'une même administration ou d'un même service de façon que les effectifs ne soient jamais au complet en vue de ralentir le travail et de désorganiser le service) ;
- Grève politique non justifiée par des motifs professionnels ;
- *Grève sur le tas* avec occupation et blocage des locaux de travail.

Afin de pouvoir se mettre en grève valablement, un préavis de grève doit avoir été déposé au niveau local (auprès du Président) ou national par une ou plusieurs organisations syndicales représentatives du personnel.

Il convient néanmoins de souligner que l'exercice du droit de grève entraîne de facto une retenue sur la rémunération proportionnelle à la durée de cessation de travail.

#### **5. Droit de consulter un référent déontologue**

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. (*Article L124-2 CGFP*)

#### **6. Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie**

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Le responsable hiérarchique de l'agent étudie avec lui les formations les plus adaptées à ses besoins au vu des nécessités de service et de la date de sa dernière formation professionnelle.

#### **7. Droit de participation**

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

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

#### **8. Droit à rémunération après service fait**

Conformément aux dispositions de l'article L. 115-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 précise les situations où la notion de service fait n'est pas reconnue :

« Il n'y a pas service fait :

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

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

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération. Le cas échéant, le régime indemnitaire institué par l'organe délibérant doit suivre le sort du traitement indiciaire.

#### **9. Droit à congé**

Chaque agent du CDG a droit à des **congés annuels** dont le volume dépend du nombre de jours travaillés dans la semaine, et de nombre de jours consommés durant une période précise de l'année.

Les fonctionnaires ont également droit à des **congés pour raison de santé** dans les conditions définies au chapitre II du titre II du livre VIII ([Article L115-3 CGFP](#))

#### **10. Droit au remboursement des frais de déplacement des agents territoriaux**

La prise en charge par l'administration des frais engagés par les agents dans le cadre d'une mission est de droit (*sous réserve que la dépense soit effectivement réalisée et du respect des modalités de demande de remboursement*) dès lors que le déplacement est autorisé par un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale.

L'autorisation de se déplacer est donnée par un ordre de mission et non par la convocation qui ne relève pas de l'autorité territoriale de l'établissement au sens de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

Les frais de déplacements sont pris en charge dans la mesure où l'employeur autorise le déplacement par un ordre de mission selon la délibération.

Pour plus de facilités et dans les cas justifiés par les fonctions exercées, un ordre de mission permanent peut être délivré pour une durée déterminée qui ne peut excéder une durée de 12 mois.

L'ordre de mission est indispensable car il autorise légalement (*et permet de ce fait de rembourser les frais*) les déplacements temporaires en dehors de la résidence administrative de l'agent.

***Confère délibération n°324\_DE25112025 du 25 novembre 2025***

#### **11. Droit à la protection fonctionnelle**

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

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

L'article L. 134-3 indique que « lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une

faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui ».

L'article L. 134-4 souligne que « lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public mis en cause pénalement en raison de tels faits qui ne fait pas l'objet des poursuites mentionnées au premier alinéa ou qui fait l'objet de mesures alternatives à ces poursuites, dans tous les cas où le [code de procédure pénale](#) lui reconnaît le droit à l'assistance d'un avocat. ».

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

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

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

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

## **12. Droit à l'information**

L'agent public reçoit de son employeur communication des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de ses fonctions (art. L 115-7 du CGFP).

## **B. Les obligations des fonctionnaires**

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

## **1. Obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité**

L'article L121-1 du CGFP précise que « *l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité* ».

L'obligation de dignité s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public et vise à s'assurer que le comportement d'un agent (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation d'impartialité exige de l'agent de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations que lui imposent les lois et les règlements.

L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

## **2. Obligation d'obéissance hiérarchique**

Le principe de l'obligation d'obéissance hiérarchique consiste pour l'agent à se conformer aux ordres de ses supérieurs, sauf lorsque "l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public".

Ainsi, et sauf dans le cas précité, le refus de suivre un ordre hiérarchique expose l'agent à une sanction disciplinaire.

## **3. Obligation d'effectuer les tâches confiées**

L'agent public, quel que soit son niveau dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est pas dégagé de ses responsabilités par "la responsabilité propre de ses subordonnés".

## **4. Obligation de secret, de discréction professionnelle, de réserve, de neutralité et de respect du principe de laïcité**

L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité consiste pour l'agent à traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service. (*Article L121-2 CGFP*)

Les obligations de secret professionnel et de discréction professionnelle consistent pour les agents tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal à ne pas divulguer d'informations sur les éléments dont ils peuvent avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent, par ailleurs, faire preuve de discréction professionnelle pour tous les faits,

informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

L'obligation de réserve contraint le fonctionnaire, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux).

#### **5. Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions**

En principe, un agent public ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations à cette règle. Aussi, et afin d'éviter toute problématique de déontologie, les agents ayant pour projet de cumuler leur emploi au sein du CDG avec une autre activité devront en faire la demande expresse auprès du service des ressources humaines qui étudiera avec eux la faisabilité de leur projet.

#### **6. Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts**

L'agent public doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions".

Tout agent estimant se trouver dans une situation de conflit d'intérêt doit en aviser immédiatement sa hiérarchie et le responsable des ressources humaines qui étudieront avec lui les actions à mettre en œuvre.

En cas de doute ou de questionnement relatif à cette thématique, le référent déontologue du CDG66 peut être contacté à l'adresse mail suivante : [referent.deontologue@cdg66.fr](mailto:referent.deontologue@cdg66.fr)

#### **7. Le devoir d'information**

Les agents publics doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

En cas de doute sur la communicabilité d'un document administratif, il est possible de se renseigner auprès de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs.

## C. LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ET D'UTILISATION DES MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE CDG

Pour assurer le bon fonctionnement de ses services et des conditions de travail optimales, le Centre de gestion met à disposition de ses agents, des locaux et des moyens adaptés à leurs besoins. La présente partie liste leurs modalités d'utilisation qui garantissent un cadre agréable pour les agents dans une démarche éco responsable qui vise à préserver les ressources et limiter au maximum l'empreinte environnementale des activités du Centre de Gestion.

### 1. Règles d'accès et d'utilisation des locaux et du parking

#### Les locaux

Les locaux du Centre de Gestion sont ouverts de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h00.

Les locaux de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à l'établissement.

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. La terrasse extérieure est prévue à cet effet.

#### Le parking

Concernant le parking, dans la limite des places disponibles, les agents du Centre de Gestion se voient attribuer une carte de parking leur donnant accès aux places réservées et identifiées pour les personnels du Centre de Gestion.

Ces cartes de stationnement sont attribuées en priorité aux agents titulaires et contractuels recrutés sur poste permanent (entendu ici comme poste vacant).

Dans les cas d'une absence prolongée du service, l'administration se réserve le droit de solliciter la restitution des cartes d'accès et de stationnement et ce jusqu'au retour effectif de l'agent. Ces dispositions garantissent la sécurité d'accès des locaux mais aussi la possibilité de faciliter le quotidien d'agent remplaçant le cas échéant.

Les agents bénéficiaires des cartes d'accès et de stationnement veilleront à leur bonne conservation. En cas d'usage manifestement incompatible avec la destination desdites cartes, ou de perte à répétition, leur renouvellement pourra être facturé à l'agent.

Les agents utilisateurs du parking sont tenus au respect des règles de circulation et de stationnement du parking, au même titre que celles du code de la route.

En outre, concernant les places de parking, les agents bénéficiaires veilleront à se garer sur une seule place de sorte que les autres agents puissent se stationner sur les places vacantes.

En cas de manquement répété à ces consignes, un rappel à l'ordre, voire une sanction disciplinaire, pourront être infligés à l'agent.

## **2. Règles d'utilisation des équipements et fournitures**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de ses fonctions. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins que professionnelles. Néanmoins, une utilisation raisonnable des outils professionnels à des fins personnelles est tolérée si cet usage ne contrevient pas aux dispositions du présent règlement intérieur et de ses annexes et ne nuit pas à la bonne exécution des missions des agents.

En cas de départ définitif de l'établissement ou d'absence prolongée du service, l'agent doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont l'agent n'a pas lui-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dument formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques sans accord préalable de la hiérarchie et sous la supervision de l'agent en charge de la prévention au sein de l'établissement, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement être en bon état de fonctionnement et être systématiquement débranchés après utilisation.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

## **3. Règles d'utilisation des véhicules de service**

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail ou de sa mission.

### **Remisage du véhicule ponctuel**

De manière exceptionnelle, des tolérances peuvent être accordées, sur autorisation expresse de la hiérarchie permettant à l'agent de remiser le véhicule de service à son domicile, notamment en cas de déplacement démarrant très tôt le matin ou s'achevant très tard le soir.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remisé à domicile pendant les congés de quelque nature qu'ils soient.

## Remisage du véhicule permanent

Certaines fonctions, de part leur nature, peuvent justifier l'attribution d'une autorisation de remisage à domicile permanente. Dans ces cas, la restitution des véhicules devra être faite avant toute période de congé, ou pour toute absence prolongée. Il est rappelé que l'utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles est interdite (sauf nécessités de la vie courante telles que définies par la jurisprudence).

## Transport de personnes étrangères à l'établissement

Il est interdit de transporter dans un véhicule de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

### Conducteur

L'emprunt d'un véhicule de service, sous réserve de disponibilité, fait préalablement l'objet d'une demande de réservation par mail au gestionnaire. L'utilisation du véhicule ne peut avoir lieu sans un ordre de mission dûment établi ou autorisation expresse.

Les documents administratifs et clefs du véhicule sont à retirer lors d'un déplacement auprès du gestionnaire.

Ils comportent :

- le certificat d'immatriculation,
- l'attestation d'assurance,
- les cartes d'accès suivantes : carburant, péage, parking ;
- carnet de bord ;
- constat amiable.

Avant de prendre la route, le conducteur s'assure qu'il est en possession des documents du véhicule, vérifie l'état du véhicule (fonctionnement des feux, indicateurs de changement de direction, essuie-glace, état des pneumatiques).

Le conducteur adopte une conduite prudente et respecte scrupuleusement le code de la route.

En tout temps, le conducteur devra s'assurer de ne pas être sous l'effet d'une quelconque substance altérant sa capacité de perception. Ainsi, au moment de la prise du véhicule il ne devra en aucun cas avoir consommé d'alcool de quelque nature que ce soit, de stupéfiants ou de médicaments portant une indication niveau 2 et 3. Dans l'hypothèse où un agent a un doute sur sa capacité à prendre le volant compte tenu des restrictions ci-dessus énoncées, il devra en informer sa hiérarchie. En outre, des éthylotests seront à disposition pour s'assurer de sa capacité à prendre le volant.

### Carnet de bord

Pour chaque déplacement entre la résidence administrative et le lieu de la mission, l'agent devra remplir le carnet de bord du véhicule en indiquant ses nom et prénom, la date, le kilométrage de départ, le kilométrage de retour, **le nombre de kilomètres parcourus** et l'adresse de destination.

### Permis de conduire

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en cours de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra impérativement en être informée sous peine de sanction disciplinaire.

Des contrôles de validité du permis de conduire consistant à présenter le document justificatif pourront être effectués périodiquement.

### Propreté du véhicule

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'habitacle, ou de faire usage d'une cigarette électronique.

Chaque utilisateur de véhicule de service doit prêter une attention particulière à la propreté intérieure et extérieure des voitures en fin de mission. Les papiers, emballages ou restes alimentaires doivent systématiquement être retirés. La carte accréditive à disposition dans les pochettes des véhicules permet d'avoir accès aux stations de nettoyage du réseau ainsi qu'aux stations-service pour effectuer le plein de carburant.

### Carburant

Chaque utilisateur restituera le véhicule en veillant à conserver un niveau de carburant au minimum égal à 50% de la capacité du réservoir affichée au compteur pour l'utilisateur suivant.

La carte d'achat de carburant ne peut être utilisée que dans le cadre des trajets professionnels et uniquement pour alimenter les véhicules de service en carburant.

### Code de la route

Il est rappelé qu'aux termes des articles L.121-1, L.121-2, L.121-3 et R412-6 du code de la route chaque conducteur doit se conformer à la réglementation et engage sa propre responsabilité en cas d'infraction routière au volant d'un véhicule de service. L'agent est donc responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

A ce titre, il supporte personnellement toute amende et frais connexes (ex. fourrière, frais de relance...) ou retrait de point consécutifs à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Des informations sur les contrevenants pourront être transmises par le Centre de Gestion à la requête des autorités concernées.

### Constat d'anomalie / voyants sur véhicule

Le conducteur doit s'assurer du bon état du véhicule qu'il utilise et signaler tout voyant d'information du véhicule (révision, défauts...). Il doit également systématiquement avertir le service logistique / maintenance s'il constate un défaut, désordre mécanique, bruit anormal ou quelconque problème suspect, justifiant l'immobilisation du véhicule.

Si un voyant AdBlue, pression des pneus, liquide lave-glace, niveau d'huile est allumé, les compléments doivent être effectués avant restitution. Lors de la restitution des clefs et des papiers administratifs du véhicule, toute anomalie constatée dans son utilisation ou tout sinistre sont signalés au gestionnaire.

Une formation est à disposition des agents, sur leur demande, pour apprendre à effectuer ces gestes techniques.

## Dépannage et assistance

Le cas échéant, dans le cadre du contrat d'assurance, les véhicules du parc automobile du CDG66 bénéficient d'une prestation de dépannage et assistance, le numéro d'appel est mentionné sur la carte verte d'assurance.

### **4. Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service**

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions doit être préalablement autorisé par le responsable hiérarchique au vu de la nature de la mission et des contraintes temporelles ou géographiques. Cette décision doit se fonder notamment sur l'absence ou l'indisponibilité de véhicule de service ou la nature du déplacement.

L'autorisation d'utiliser un véhicule personnel sera précisée sur ordre de mission. Pour pouvoir autoriser l'usage du véhicule personnel, l'agent devra produire les justificatifs suivants : carte grise, attestation d'assurance en cours de validité couvrant les déplacements professionnels ponctuels et le permis de conduire.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés (frais kilométriques, autoroute, stationnement) par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Pour tout remboursement (autre que kilométrique), l'agent doit remplir un formulaire dédié qui sera visé par sa hiérarchie et l'ordonnateur ou son représentant habilité.

#### ***Confère délibération n°324 DE25112025 du 25 novembre 2025***

Au même titre que l'usage d'un véhicule de service, l'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service au volant de son véhicule personnel.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de points consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

A noter : Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

En préalable à l'utilisation du véhicule personnel, il convient de s'assurer que la couverture prévue au contrat d'assurance de l'agent prévoit bien les déplacements professionnels ponctuels ou occasionnels. En effet, cette couverture permet à l'agent de faire prendre en charge d'éventuels dégâts matériels résultant d'un accident de la route occasionné à l'occasion d'un déplacement professionnel, et qui ne peuvent être pris en charge par le CDG.

## **5. Règles d'utilisation du matériel informatique (charte informatique)**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale s'est doté d'une charte informatique approuvée par **délibération n°252\_DE24102023 du Conseil d'Administration en date du 24 octobre 2023.**

*Cette charte est annexée au présent règlement intérieur (voir annexe 1).*

## **6. Démarche écoresponsable**

Le centre de gestion s'engage dans une démarche écoresponsable. En ce sens, il privilégie les actions vertueuses en termes d'impact environnemental. Dans cet esprit, l'économie d'énergie est l'un des axes de cette politique publique. Ainsi, les agents doivent veiller à éteindre les lumières dès que leur bureau est inoccupé, ainsi que le chauffage *et/ou* la climatisation avant de quitter les lieux en fin de journée.

En outre, l'établissement participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Chaque bureau est équipé d'une corbeille individuelle permettant de récupérer les matériaux recyclables. Des bacs de tri sélectifs sont également présents dans les espaces communs.

## II. ORGANISATION DU TRAVAIL

L'équilibre de vie professionnelle et personnelle est une politique de gestion des ressources humaines importante que le Centre de Gestion souhaite valoriser. Pour ce faire, il tient compte des obligations légales du temps de travail dans la fonction publique, des attentes des collectivités et établissements publics en matière d'accès aux services du Centre, mais aussi et sous réserve qu'elles n'entrent pas en contradiction avec les deux impératifs ci-dessous énumérés, les aspirations personnelles des agents.

### A. Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter sept heures au titre de la journée de solidarité soit un total de 1 607 heures.

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

Sont notamment considérés comme travail effectif, les temps :

- le déplacement pour raison professionnelle à l'exclusion du temps de trajet domicile - travail. Toutefois, dans le cas où l'agent effectue sa prise de fonction en dehors de la résidence administrative d'attaché à la demande de l'administration, le temps de trajet supplémentaire par rapport au temps normal de déplacement domicile / résidence administrative est comptabilisé en tant que travail effectif ;
- des visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention ;
- des formations statutaires obligatoires, formations de perfectionnement, préparations aux concours / examens ou formations syndicales autorisées ;
- des formations à distance (dans la limite des jours validés par la Collectivité) ;
- jours en télétravail ;
- des décharges d'activité syndicales accordées ou autorisations d'absence pour les représentants du personnel ;
- des déplacements dans le cadre d'une mission dans la limite du temps dû de la demi-journée ou de la journée considérée. Toutefois, les déplacements importants, réguliers, fréquents et nécessaires à l'exercice des missions habituelles de l'agent, accomplis en dehors des heures normales de travail, peuvent être compensés, sur demande expresse, pour la durée qui excède le forfait de temps journalier ;
- des heures supplémentaires demandées par l'administration.

### B. Les prescriptions minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

### C. L'annualisation du temps de travail

Les agents du Centre de gestion n'ont pas accès à cette modalité d'organisation du temps de travail.

### D. Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle.

Au sein du Centre de Gestion, il est proposé d'organiser les semaines de travail selon un cycle hebdomadaire d'une durée de 36h effectué selon trois modalités possibles à arrêter avec la hiérarchie en fonction des besoins du services et la nature des missions de l'agent.

Ces cycles sont définis de la manière suivante :

- 4 jours/semaine
- 4,5 jours/semaine
- 5 jours/semaine

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis au sein de chaque service par l'autorité hiérarchique au vu des contraintes du service.

*Voir dispositions du protocole d'accord annexé à La délibération 184\_DE\_03122021 du 3 décembre 2021.*

### E. La pause méridienne

Au vu des horaires d'ouverture des services du CDG 66 au public, la pause méridienne est d'une heure sauf disposition contraire pour les agents contractuels.

La pause méridienne est par principe fixée de 12h30 à 13h30. Elle ne pourra en aucun cas être inférieure à 20 min.

## F. Dispositions relatives au travail à temps partiel

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata.

*Exemples :*

- Temps partiel à 80% :  $1\ 607 \times 80\% = 1\ 285,60$  heures.
- Temps partiel à 90% :  $1\ 607 \times 90\% = 1\ 446,30$  heures

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

### Procédure de demande

Le temps partiel est accordé suivant le régime prévu ci-après, l'agent peut formuler sa demande à tout moment dans l'année dès que les conditions réglementaires sont remplies et dans le respect du délai **des deux mois** avant le début de la période souhaitée.

Afin d'examiner la compatibilité entre les souhaits des agents et les besoins de continuité du service, il est préconisé de suivre la procédure suivante :

- Entretien avec le responsable hiérarchique pour aborder le projet de passage à temps partiel et les modalités envisagées ;
- dépôt de la demande auprès du responsable des ressources humaines, en précisant les modalités de temps partiel sollicitées et les motifs sur lesquels elle se fonde (de droit ou sur autorisation), avec visa et avis du responsable hiérarchique ;
- instruction par les ressources humaines internes en liaison avec le service ;
- décision notifiée à l'agent au plus tard 2 mois après la date de dépôt de la demande.

**N.B. : L'autorisation de temps partiel est accordée pour une 1ère période d'au minimum 6 mois et maximum un an ([Article 18 – décret 2004-777 du 29-07-2004](#)).** A l'issue de cette période, le renouvellement se fait par tacite reconduction dans la limite de trois ans. La réintégration à temps complet ou la modification de la quotité du temps partiel peuvent intervenir à tout moment, à condition que la demande soit faite par l'agent au moins 2 mois avant la date souhaitée.

### Conditions d'obtention

**Le temps partiel de droit** est ouvert pour les quotités **50 %, 60 %, 70 % et 80 %** ([article L612-3 du CGFP](#)), dans les situations suivantes :

- naissance d'un enfant jusqu'au 3ème anniversaire
- adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- pour soins au conjoint, enfant à charge ou ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- personnel handicapé.

Même s'il est de droit, les modalités d'applications sont laissées à l'appréciation de la hiérarchie.

**Dans les autres cas, le travail à temps partiel n'est pas un droit** : il est accordé sous réserve des besoins du service et renouvelé par tacite reconduction.

### *Confère dispositions de la délibération du 07 avril 2015*

## G. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont définies comme des heures effectivement réalisées à la demande expresse de l'autorité hiérarchique au-delà des bornes horaires fixées par le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies est limité à 25 heures par mois, toutes catégories confondues.

Le principe de prise en compte des heures supplémentaires est la récupération sous la forme d'un repos compensateur, validé par l'autorité hiérarchique. De manière exceptionnelle, les heures supplémentaires pourront donner lieu à rémunération uniquement pour les agents de catégorie C et B sur demande argumentée de la hiérarchie et si la récupération de ces heures compromet la continuité du service.

Tous les agents contractuels mis à disposition de collectivités ou établissements publics, de catégorie C et de catégorie B peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires dès lors que leurs missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires. Conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2002-581, un décompte déclaratif signé par l'agent, l'autorité territoriale ayant eu recours à la prestation de mise à disposition de personnel du CDG et le responsable de la mission emploi devra être réalisé pour justifier le versement de l'indemnité.

Les IHTS sont calculées à partir du taux horaire de l'agent, déterminé en prenant comme base son traitement brut indiciaire annuel, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence annuelle et de la nouvelle bonification indiciaire, le tout étant divisé par 1820.

Ce taux horaire est majoré en utilisant les coefficients suivants :

- 125 % pour les 14 premières heures supplémentaires
- 127 % pour les suivantes

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée la nuit (*entre 22h et 7h ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures*) et des 2/3 lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié (*entre 7h et 22h*).

## *Confère délibération du 16 décembre 2025*

## H. Les heures complémentaires

Les heures au-delà du temps de travail habituel des agents à temps non complet (TNC) sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne dépassent pas la durée légale du travail, soit 35 heures. En revanche, dès qu'il y a dépassement des 35 heures, il s'agit d'heure(s) supplémentaire(s).

Les heures complémentaires sont obligatoirement indemnisées ([DGCL du 26 mars 2021](#)).

Néanmoins, pour les agents exerçant leurs missions dans le cadre de la prestation de mise à disposition de personnel par le CDG ces heures peuvent faire l'objet de rémunération.

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2020-592 du 15 mai 2020, un décompte déclaratif signé par l'agent, l'autorité territoriale ayant eu recours à la prestation de mise à disposition de personnel du CDG et le responsable de la mission emploi devra être réalisé pour justifier le versement de l'indemnité.

Au-delà de la durée légale du travail et du cycle de travail, les heures sont rémunérées (*à défaut de compensation*) comme les heures supplémentaires des agents à temps complet.

#### ***Confère délibération du 16 décembre 2025***

#### **I. La journée de solidarité**

Conformément à l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

La délibération 184\_DE\_03122021 relative au temps de travail précise que la journée de solidarité est incluse dans le calcul des 1607h comme étant un jour travaillé.

#### **J. Aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)**

L'article 611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du CST, mettre en œuvre une organisation qui peut conduire à l'attribution de jours d'ARTT en compensation.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre de jours ARTT attribués annuellement (*compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours*) de :

Durée hebdomadaire de travail	36 heures
Nombre de jours ARTT	6 jours
Temps partiel 90 %	5,5
Temps partiel 80 %	5
Temps partiel 70 %	4
Temps partiel 60 %	3,5
Temps partiel 50 %	3

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel : le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (*pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée la plus proche*).

Les jours d'ARTT visant à compenser les heures effectivement réalisés au-delà des 35h, certaines absences ont un impact sur le nombre d'ARTT.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont :

- les congés pour raison de santé, notamment pour :

- **Les fonctionnaires** : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle.
- **Les agents contractuels** : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

- Les absences, ou autorisations d'absences (à l'exception des autorisations d'absence pour motif syndical et les ASA ou congé qui spécifient explicitement qu'elles sont considérées comme service effectif).

En cas d'absence entrant dans les cas ci-dessus énumérés, un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence

Le nombre de jours travaillés par an :

Pour 5 jours/semaine : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit **228**.

Pour 4,5 jours/semaine : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 26 jours non travaillés- 8 jours fériés – 22,5 jours de congés annuels, soit **208,5**. (*sont compris les 4 jours de repos non pris suite à l'intervention d'un jour férié en semaine*)

Pour 4 jours/semaine : 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 52 jours non travaillés - 20 jours de congés annuels, soit **189**. (*181+ 8 jours de repos non pris suite à l'intervention d'un jour férié en semaine*)

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

#### Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 36h par semaine sur 5 jours, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à 228 jours travaillés par an / 6 jours de RTT = 38 jours

Si l'agent est absent 38 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 6 jours (2 jours s'il est absent 76 jours, etc.)

Pour un agent travaillant à temps plein 36h par semaine sur 4 jours, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à 189 jours travaillés par an / 6 jours de RTT = 31,5 jours

Si l'agent est absent 31,5 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 6 jours (2 jours s'il est absent 63 jours, etc.)

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur le solde de congé de l'année N, si le solde de congé ne permet pas cette déduction, elle est faite sur le CET, si celui-ci ne le permet pas, la rémunération de l'agent sera impactée en journée de service non fait à hauteur du nombre de jours dus au titre de cette réduction.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent en tenant compte de ces dispositions.

## **K. Le télétravail**

Le régime du télétravail est régi par la charte du télétravail annexée au présent règlement intérieur (*annexe 2*).

*Confère délibération DE-216\_04112022 du 4 novembre 2022*

## **L. Dispositions particulières aux jours fériés**

Les 11 jours fériés sont :

- Jour de l'an
- Lundi de Pâques
- Fête du Travail
- Fête de la Victoire
- Ascension

- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni indemnisation.

#### Dispositions spécifiques aux agents effectuant leur cycle de travail sur 4 jours et 4.5 jours :

Les dispositions relatives aux jours fériés et aux repos compensateurs spécifiées dans la délibération n°184-DE-03122021 du 3 décembre 2021 et le protocole annexé demeurent applicables.

Le droit à repos compensateur issu de ces dispositions est le suivant :

Pour les agents travaillant 4 jours/semaines : 5 jours de repos compensateurs/an

Pour les agents travaillant 4.5 jours/semaines : 2.5 jours de repos compensateurs/an

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

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs, ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année. Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- des jours d'ARTT.
- des jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 15.
- des repos compensateurs sur décision de l'autorité territoriale, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées.

L'alimentation du Compte Epargne Temps peut être sollicité par l'agent jusqu'au 31 mars de l'année N+1 sur la base du reliquat de l'année N.

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Les 15 premiers jours de CET sont obligatoirement utilisés sous forme de repos.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- à compter du 16<sup>ème</sup> jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation comme le prévoit l'arrêté du 24 novembre 2023 comme suit :
  - agents de catégorie A : 150 € par jour ;
  - agents de catégorie B : 100 € par jour ;
  - agents de catégorie C : 83 € par jour.

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte.

### ***Confère délibération du 15 juin 2005 et avenant du 23 juin 2010***

#### **N. Les congés annuels**

La période de référence des congés annuels correspond à l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Le droit à congés annuels est fixé à cinq fois les obligations hebdomadaires de service soit :

- 25 jours pour un temps complet organisé sur 5 jours
- 22,5 jours pour un temps complet organisé sur 4,5 jours
- 20 jours pour un temps complet organisé sur 4 jours

Les jours de congés sont proratisés au temps de présence de l'agent dans l'établissement.

**Un jour supplémentaire** est accordé à l'agent qui a pris **entre cinq et sept jours** de congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

**Deux jours supplémentaires** sont accordés si l'agent prend **au moins huit jours** de congés annuels dans les mêmes conditions.

La gestion des congés annuels se fait de manière déconcentrée et dématérialisée (Octime).

Le solde des congés annuels reportable sur l'année suivante ne doit pas excéder 5 jours à la date du 31 mars de l'année N+1. Ce report ne pourra se faire que sur la base d'une demande de l'agent et sur autorisation de l'autorité territoriale.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours calendaires consécutifs dans le cadre des congés annuels sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

Tout agent public, qui ne peut pas prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé pour raison de santé ou d'un congé lié aux responsabilités parentales et familiales, **peut bénéficier du report de ces congés sur une période de 15 mois**.

Les congés pour raison de santé ou liés aux responsabilités parentales et familiales sont notamment les suivants :

- Congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie.
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) du fonctionnaire ou congé pour accident du travail ou maladie professionnelle du contractuel.
- Disponibilité d'office pour raison de santé du fonctionnaire ou congé de maladie non rémunéré du contractuel.
- Congé de maternité ou d'adoption.
- Congé de naissance ou d'adoption.
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
- Congé de présence parentale.
- Congé de solidarité familiale.

- Congé de proche aidant.
- Congé parental.
- Congé non rémunéré pour se rendre en Outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.

## O. Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de la hiérarchie.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, en cas de répétition, d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (*droit de retrait*).

# III. LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

## A. Les congés de maladie

Tout agent en congé maladie doit transmettre à son supérieur hiérarchique un certificat médical dans les quarante-huit heures suivant le début du congé. En cas accident de travail, les fonctionnaires relevant du régime général et les agents contractuels ont 24 heures pour informer leur employeur (*ou leurs proches s'ils sont dans l'incapacité de donner l'information*).

Le retard de transmission pourra entraîner une sanction ou une réduction de sa rémunération en cas de nouvel envoi en dehors des délais fixés ci-dessus. Cependant, lorsque le retard de transmission est justifié (*hospitalisation de l'agent par exemple*), aucune décision de sanction ou réduction de rémunération ne pourra être prise à son encontre.

### 1. Pour les fonctionnaires

- Les maladies non professionnelles

DURÉE ET RÉMUNÉRATION (hors jour de carence)	
Congé maladie ordinaire	Durée maximale: 3 mois à 90%(TI) (àc du 01/03/2025) avec une journée de carence et 9 mois à demi-traitement. *
Congé longue maladie ( <i>Titulaire CNRACL</i> )	Durée maximale: 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.

Congé longue durée <i>(Titulaires CNRACL)</i>	Durée maximale: 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé grave maladie <i>(Titulaire IRCANTEC)</i>	Durée maximale: 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

\* Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

\* Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la Caisse nationale de retraite des agents des collectivités locales.

***Concernant le sort du régime indemnitaire les dispositions de la Délibération DE-16-25022016 et DE-253-21402023 demeurent applicables maintien du RI jusqu'au 10ème jour (hors journée de carence).***

- Les maladies professionnelles et accidents du travail

Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/régime spécial.	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)  Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ( <i>consolidation ou guérison</i> ) ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%  100%
Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC/ régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)  Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ( <i>consolidation ou guérison</i> ) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

\*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les vingt-huit premiers jours et à 80% à partir du vingt-neuvième. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

***Le Régime indemnitaire est maintenu conformément aux dispositions de la délibération DE-16-25022016 et DE-253-21402023.***

## 2. Pour les agents contractuels :

### a) Les maladies non professionnelles

Durée et rémunération	
Congé maladie ordinaire	1 mois à 90% (TI) avec une journée de carence et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à 90% avec une journée de carence et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à 90% avec une journée de carence et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à 90% avec une journée de carence et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

\* Les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

**Concernant le sort du régime indemnitaire les dispositions de la Délibération DE-16-25022016 et DE-253-21402023 demeurent applicables maintien du RI jusqu'au 10ème jour (hors journée de carence).**

### b) Les maladies professionnelles et accident de travail

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail.	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
Maladie professionnelle	Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

\*les indemnités journalières pour accident du travail ou maladie professionnelle viennent en déduction des sommes dues. Les indemnités journalières sont de 60% du traitement les vingt-huit premiers jours puis de 80% à partir du vingt-neuvième jour. Elles viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

**Le Régime indemnitaire est maintenu conformément aux dispositions de la délibération DE-16-25022016 et DE-253-21402023.**

## B. Les autorisations spéciales d'absence (ASA)

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

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

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

La liste des autorisations spéciales d'absence est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

*Confère délibération DE-16122025 du 16 décembre 2025*

## C. Congés de trois jours pour naissance

À l'occasion d'une naissance, un congé rémunéré de trois jours est accordé au parent de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint ou à l'agent lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle.

Les 3 jours « *naissance* » sont obligatoirement pris de manière continue. L'agent peut choisir de prendre ce congé à compter du jour de la naissance ou à compter du premier jour ouvrable qui suit.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

À l'occasion de l'arrivée d'un enfant dans le foyer suite à une adoption, les 3 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'agent en congé perçoit sa rémunération en intégralité ainsi que, le cas échéant, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, le régime indemnitaire et la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*). Le congé est intégralement à la charge de l'employeur.

## D. Congés de maternité

Peuvent bénéficier d'un congé de maternité rémunéré, dès lors qu'ils sont en activité :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet
- Les agents contractuels de droit public
- Les fonctionnaires en position de détachement en bénéficient également.

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3e mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée, dans les 14 premières semaines de la grossesse, à la caisse primaire d'assurances maladie (*pour les agents du régime général*) et à la CAF.

Une transmission de cette même déclaration à l'employeur avant la fin du 4e mois permet notamment, de bénéficier de l'ensemble des autorisations spéciales d'absence liées à la grossesse ou encore d'aménagements horaires ou d'une quotité hebdomadaire de télétravail dérogatoire.

Une demande de congé de maternité doit être formalisée accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement.

Même en l'absence de demande de sa part, l'agent est obligatoirement placé en congé de maternité pendant 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Le congé comprend une période prénatale et une période postnatale fixées en fonction de la date prévue d'accouchement.

La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants à naître ou du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant.

En cas de grossesse simple :

- L'agent a un ou deux enfants : 16 semaines (*congé prénatal de 6 semaines et postnatal de 10 semaines*)
- L'agent a déjà trois enfants et plus nés viables : 26 semaines (*congé prénatal de 8 semaines et postnatal de 18 semaines*)

En cas de grossesse gémellaire :

- 34 semaines (*congé prénatal de 12 semaines et postnatal de 22 semaines*)

En cas de grossesse de triplés (*ou plus*) :

- 46 semaines (congé prénatal de 24 semaines et postnatal de 22 semaines)

En cas d'accouchement prématuré, la durée non prise du congé prénatal allonge d'autant la durée du congé postnatal, sans que la durée totale du congé de maternité soit modifiée (*sauf cas d'un accouchement prématuré avec hospitalisation de l'enfant*).

Périodes de congé supplémentaires liées à un état pathologique :

Le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de 2 semaines en cas de d'état pathologique résultant de la grossesse. Cette période peut être prescrite à tout moment au cours de la grossesse. Elle est considérée comme du congé de maternité et non comme du congé de maladie. La période supplémentaire de congé peut être prise à partir du jour de sa déclaration jusqu'au jour précédent la date de début du congé de maternité. Elle peut être utilisée de manière continue ou discontinue, dans la limite de 2 semaines.

En cas d'état pathologique résultant de l'accouchement, une période supplémentaire de congé peut être prise pour une durée continue de 4 semaines maximum immédiatement après le terme du congé de maternité.

Pour bénéficier de ces périodes, l'agent doit en faire la demande par écrit, accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de cet état pathologique et précisant la durée prévisible de cet état.

La demande et le certificat doivent être transmis à l'employeur dans les 2 jours qui suivent l'établissement du certificat.

Report d'une partie du congé prénatal sur demande de l'agent (*sauf en cas de grossesse multiple*) : L'agent peut demander par écrit le report, en une ou plusieurs périodes, d'une partie du congé prénatal après l'accouchement, dans la limite de 3 semaines : ce report est alors de droit.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical établi par le professionnel de santé qui suit la grossesse attestant de l'avis favorable de ce professionnel et indiquant la durée du report.  
En cas d'incapacité temporaire de travail du fait de l'état de santé pendant la période pré-natale reportée, le report est annulé et l'agent est placé en congé de maternité. La période initialement reportée est alors réduite d'autant.

Report lié à l'hospitalisation de l'enfant né plus de 6 semaines avant la date prévue d'accouchement :  
Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant sa date prévue et exige l'hospitalisation postnatale de l'enfant, le congé de maternité est prolongé du nombre de jours compris entre la date de l'accouchement et la date de début du congé pré-natal prévu.

Cette période s'ajoute à la durée initiale du congé de maternité et ne peut pas être reportée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

L'agent bénéfice de droit de cette prolongation après transmission à son employeur de tout document attestant de la durée de l'hospitalisation de l'enfant.

Report lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement (*accordé de droit à la demande de l'agent*) :

Lorsque l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6ème semaine suivant l'accouchement, l'agent peut décider de reprendre ses fonctions et de reporter à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant tout ou partie du congé de maternité auquel il peut encore prétendre.

La demande doit indiquer la date de l'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report. Elle doit être accompagnée des documents justifiant de l'hospitalisation de l'enfant.

#### Décès de la mère :

En cas de décès de la mère au cours de la période entre la naissance de l'enfant et la fin de l'indemnisation prévue par son régime d'assurance maternité, l'agent conjoint bénéficie d'un droit à congé pour la durée restant à courir entre la date du décès de la mère et la fin de la période d'indemnisation dont elle aurait bénéficié.

Lorsque l'agent conjoint ne demande pas à bénéficier de ce congé, ce droit est accordé, dès lors qu'il est lui-même agent public, au conjoint de la mère, à la personne liée à elle par un PACS ou à son concubin.

La demande doit indiquer les dates de congé et être accompagnée des pièces justificatives précisées par un arrêté interministériel non paru à ce jour.

Lorsque l'agent n'est pas le père de l'enfant, il transmet également :

- Tout document justifiant qu'il est le (*la*) conjoint de la mère, la personne liée à elle par un PACS ou son concubin
- Un document indiquant que l'agent conjoint l'enfant ne bénéficie pas de ce congé

#### Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu.

L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice

de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Aucun jour de carence n'est appliqué au congé de maternité et aux éventuels congés supplémentaires en cas de grossesse pathologique. Par ailleurs, lorsque l'agent est placé en congé de maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé de maternité, aucune journée de carence ne doit être appliquée.

Le temps partiel est automatiquement suspendu pendant la période de congé de maternité. Les agents sont rétablis à temps plein pendant toute la durée du congé de maternité.

#### Terme du congé :

A la fin du congé de maternité, le fonctionnaire est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

## E. Congés pour adoption

Les fonctionnaires (*titulaires ou stagiaires*) et les agents contractuels en activité peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption.

Ce congé rémunéré est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si les deux parents adoptifs sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux, avec augmentation de la durée du congé.

#### Demande

La demande doit indiquer la date de l'arrivée de l'enfant ainsi que les dates prévisionnelles de congé. Elle doit être accompagnée :

- D'un document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- D'une déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas lui-même d'un congé d'adoption ou, le cas échéant, que le congé est réparti entre les deux agents publics adoptants

Le ou les bénéficiaires doivent cesser tout travail rémunéré pendant le congé.

La durée du congé pour adoption est de :

- Seize semaines lorsque le ménage a un ou deux enfants.
- Dix-huit semaines lorsque le ménage a au moins trois enfants.

(*En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 25 jours.*)

- Vingt-deux semaines lorsque le ménage adopte deux enfants.

(*En cas de répartition du congé entre les parents agents publics, cette durée est augmentée de 32 jours*)

Le congé débute, au choix de l'agent :

- soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer
- soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédent le jour de cette arrivée

A la demande de l'agent, le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

#### Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont maintenus dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de maternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

**Confère délibérations DE-16-25022016, DE-47-20102017 et DE-253-24102023**

#### Terme du congé :

À l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Si celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

#### **F. Le congé paternité et d'accueil de l'enfant (accordé de droit dès lors qu'il est demandé au moins 1 mois avant la date prévue d'accouchement)**

Après la naissance d'un enfant, le père ainsi que, le cas échéant, la personne mariée, liée par un PACS ou vivant en concubinage avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant rémunéré.

Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel.

La durée du congé est de 25 jours calendaires en cas de naissance simple et de 32 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Le congé peut être utilisé en une fois ou de manière fractionnée. Dans ce cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours
- Une période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune

En cas d'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, la première période de congé (*4 jours*) est prolongée pendant toute la durée d'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Le congé doit être pris dans les 6 mois qui suivent la naissance, y compris en cas de fractionnement. Il peut être pris au-delà des 6 mois uniquement dans les deux cas suivants :

- l'enfant est hospitalisé : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin de l'hospitalisation
- la mère décède : le congé est pris dans les 6 mois qui suivent la fin du congé de maternité dont bénéficie le père en application de l'article L. 1225-28 du Code du travail.

La demande doit indiquer la date prévue d'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des périodes de congé de paternité et doit être accompagnée :

- de la copie du certificat médical attestant de l'état de grossesse et précisant la date prévue d'accouchement
- de toutes pièces justifiant que l'agent est le père, le/la conjoint(e), la personne liée par un PACS ou le concubin de la mère l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

Lorsque le congé de paternité n'est pas utilisé en une seule fois, l'agent doit, 1 mois avant la prise de la seconde période de 21 jours calendaires (*28 jours calendaires en cas de naissances multiples*) confirmer les dates de prise du congé (*en cas de fractionnement de cette seconde période en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune, les dates de chacune de ces périodes*).

Le congé débute sans délai, lorsque la naissance intervient avant la date prévue d'accouchement et que l'agent débute sa ou ses périodes de congé au cours du mois suivant la naissance. Il doit alors en informer l'employeur et lui transmettre, sous 8 jours, toute pièce justifiant la naissance prématurée.

Lorsque le congé est pris au-delà des 6 mois suivant la naissance en raison de l'hospitalisation de l'enfant ou du décès de la mère, l'agent doit fournir sa demande de report sous 8 jours, accompagnée de tout document justificatif.

En cas de prolongation du congé liée à l'hospitalisation de l'enfant dans une unité de soins spécialisée immédiatement après sa naissance, l'agent doit fournir, sous 8 jours, tout document justifiant de cette hospitalisation.

#### Rémunération :

L'agent fonctionnaire titulaire ou stagiaire a droit au maintien de son traitement indiciaire et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence et du supplément familial de traitement, ainsi que de la nouvelle bonification indiciaire (*NBI*).

Si le fonctionnaire relève du régime général, les IJSS doivent être déduites du traitement maintenu. L'agent contractuel conserve l'intégralité de sa rémunération. Le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sont versés dans les mêmes conditions que pour les fonctionnaires avec déduction des IJSS versées par la CPAM.

Que l'agent soit fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel, le régime indemnitaire est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement durant le congé de paternité, sans préjudice de sa modulation en fonction de l'engagement professionnel de l'agent et des résultats collectifs du service.

Pendant le congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

#### *Confère délibérations DE-16-25022016, DE-47-20102017 et DE-253-24102023*

#### Terme du congé :

A l'expiration du congé, l'agent est réaffecté de plein droit dans son ancien emploi. Dans le cas où celui-ci ne peut lui être proposé, il est affecté dans un emploi équivalent, le plus proche de son dernier lieu de travail. S'il le demande, il peut également être affecté dans l'emploi le plus proche de son domicile, sous réserve des règles de priorité définies par l'article 515-11 du Code général de la fonction publique.

L'agent contractuel est quant à lui admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi dans la mesure où les nécessités du service le permettent. Dans le cas où il ne pourrait être réaffecté dans son précédent emploi, il bénéficie d'une priorité pour occuper un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

## **G. Le congé parental (congé non rémunéré accordé de droit pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant)**

Accordé à tout agent public (*fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou contractuel en CDD ou en CDI à condition de justifier d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant*) après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans.

La demande de congé (*ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours*) doit être présentée par courrier, au moins 2 mois avant sa date de début.

Le congé parental de l'agent peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit :

- Après la naissance de l'enfant
- Ou après un congé de maternité, un congé d'adoption ou un congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de moins de 16 ans adopté ou confié en vue de son adoption

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables pour un fonctionnaire ou un contractuel. (Article 14 décret 88-145)

Cependant, bien que ce congé ne soit pas rémunéré, l'agent peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (*PreParE*) s'il en remplit les conditions d'attribution. Il conserve ses droits à l'avancement dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de sa carrière.

Quatre semaines au moins avant sa réintégration, le fonctionnaire bénéficie d'un entretien avec, selon son souhait de réintégration, le responsable des ressources humaines de son administration d'origine ou de détachement pour en examiner les modalités.

A l'expiration du congé parental, l'agent est réintégré de plein droit, au besoin en surnombre, y compris s'il est contractuel. Sur sa demande et à son choix, il est réaffecté dans son ancien emploi ou dans un emploi le plus proche de son dernier lieu de travail ou de son domicile, lorsque celui-ci a changé, pour assurer l'unité de la famille.

Le fonctionnaire qui refuse un emploi correspondant à son grade est placé en disponibilité d'office pour une durée maximale de 3 ans.

## **H. Le congé de solidarité familiale**

La loi n° 99-477 du 9 juin 1999 visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs avait institué un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, qui a évolué pour devenir le congé de solidarité familiale (Loi n°2010-209 du 2 mars 2010 / Décret °2013-67 du 18 janvier 2013).

## **1. Les conditions et modalités d'octroi du congé**

Ce congé est accordé de droit à un agent public lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une soeur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

*Article L633-1 du CGFP*

Le congé de solidarité familiale est accordé, sur **demande écrite** de l'agent, **pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois**.

Il peut être fractionné ou pris sous forme d'un temps partiel dans des conditions suivantes :

- Par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une fois.

Il ne peut être imputé sur la durée du congé annuel.

L'agent est placé en congé de solidarité familiale par voie d'arrêté.

## **2. Situation de l'agent bénéficiaire**

Il est assimilé à une période de **service effectif**. Il est donc pris en compte pour l'avancement d'échelon et de grade et pour la promotion interne.

Le fonctionnaire stagiaire voit sa période de stage prolongée d'autant de jours de congé de solidarité familiale utilisés.

**Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.**

L'agent peut toutefois percevoir, pendant une partie de son congé, une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie dont le montant varie selon les modalités d'utilisation du congé.

Si l'agent relève du régime spécial, l'allocation sera versée par l'employeur. Si l'agent relève du régime général, celle-ci sera versée par la Sécurité sociale pour chaque jour de congé.

Le nombre maximal d'allocations journalières est fixé :

- à 21 jours lorsque l'agent utilise son congé à 100% et cesse donc toute activité ;
- à 42 jours lorsque l'agent poursuit son activité à temps partiel.

Les personnes ayant bénéficié de ce congé conservent leurs droits aux prestations en espèces d'assurance maladie, maternité, invalidité et décès auprès du régime obligatoire dont elles relevaient avant et pendant ce congé, dans les situations suivantes :

- Lors de la reprise de leur travail à l'issue du congé ;
- En cas de non-reprise du travail à l'issue du congé, en raison d'une maladie ou d'une maternité ;
- Lors de la reprise du travail à l'issue du congé de maladie ou de maternité.

*Article L161-9-3 du code de la sécurité sociale*

### **3. Fin du congé de solidarité familiale**

Le congé de solidarité familiale prend fin soit au terme de sa durée maximale, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure.

*Article 633-4 du CGFP*

L'agent réintègre son emploi au terme du congé.

#### **I. Le congé de proche aidant**

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

##### **1. Les conditions et modalités d'octroi du congé**

L'agent a droit à un congé de proche aidant lorsque l'une des personnes suivantes présente un handicap ou une perte d'autonomie :

- Son conjoint ;
- Son concubin ;
- Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Un ascendant ;
- Un descendant ;
- Un enfant dont il assume la charge ;
- Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
- Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ;
- Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent a droit à un congé de proche aidant d'une durée maximale de 3 mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière.

Pour bénéficier du congé de proche aidant, l'agent doit adresser une **demande écrite, au moins un mois avant le début du congé**, à son autorité territoriale.

En cas de renouvellement, il l'adresse au moins 15 jours avant le terme du congé.

Il indique dans sa demande les dates prévisionnelles de congé ainsi que, le cas échéant, les modalités de son utilisation.

*Article 3 du décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020*

Le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes :

- **Pour une période continue ;**
- **Pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;**
- **Sous la forme d'un service à temps partiel.**

En vue d'établir ses droits, l'agent fournit à l'appui de sa demande les pièces justificatives suivantes :

- Une déclaration sur l'honneur du lien familial du demandeur avec la personne aidée ou de l'aide apportée à une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables ;
- Une déclaration sur l'honneur du demandeur précisant qu'il n'a pas eu précédemment recours, au long de sa carrière, à un congé de proche aidant ou bien la durée pendant laquelle il a bénéficié de ce congé ;
- Lorsque la personne aidée est un enfant handicapé à la charge du demandeur ou un adulte handicapé, une copie de la décision prise en application de la législation de sécurité sociale ou d'aide sociale subordonnée à la justification d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % ;
- Lorsque la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, une copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie ;
- Lorsque la personne aidée bénéficie de l'une des prestations suivantes, joindre un justificatif de :
  - o Majoration pour aide constante d'une tierce personne ou prestation complémentaire pour recours à tierce personne
  - o Majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne de la pension d'un fonctionnaire
  - o Majoration de l'allocation d'invalidité temporaire
  - o Majoration pour tierce personne de la pension militaire

*Article D. 3142-8 du code du travail*

L'agent bénéficiaire du congé de proche aidant peut **en modifier les dates prévisionnelles et les modalités d'utilisation choisies**. Dans ce cas, il en informe par écrit son autorité territoriale ou l'autorité investie du pouvoir de nomination dont il relève, avec un préavis d'au moins 48 heures.

Les délais de demandes préalables ne sont pas applicables, et le congé débute ou peut être renouvelé sans délai, lorsque la demande de bénéfice ou de renouvellement du congé de proche aidant ou la modification de sa modalité ou de ses modalités d'utilisation et de ses dates prévisionnelles intervient pour l'un des motifs suivants :

- La **dégradation soudaine de l'état de santé** de la personne aidée ;
- Une **situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant** ;
- La **cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée**.

Dans ces cas, l'agent transmet, sous 8 jours, à l'autorité territoriale dont il relève, le certificat médical qui atteste de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente du proche aidant ou l'attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement.

## **2. Situation de l'agent bénéficiaire**

L'agent n'est pas rémunéré durant le congé de proche aidant.

*Article L. 634-3 du CGFP*

En revanche, l'agent pourra bénéficier d'une allocation journalière du proche aidant (AJPA) versée par la Caf.

Au cours de la période de bénéfice du congé de proche aidant, l'agent territorial reste affecté dans son emploi.

Pour les fonctionnaires stagiaires qui bénéficient d'un congé proche aidant verra sa période de stage prolongée d'un nombre de jours égal au nombre de jours de congé de proche aidant utilisés. La durée du congé de proche aidant est intégralement prise en compte, au moment de la titularisation, dans le calcul des services retenus pour le classement et l'avancement.

La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour l'avancement, la promotion interne, le calcul de la durée d'assurance retraite et le calcul du montant de la pension.

Concernant les contractuels, les périodes de congé de proche aidant sont prises en compte pour l'assurance vieillesse des aidant (Ava) comme pour un salarié du secteur privé.

### **3. Fin du congé de proche aidant**

Le fonctionnaire bénéficiaire du congé de proche aidant peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée ;
- Admission dans un établissement de la personne aidée ;
- Diminution importante des ressources du fonctionnaire ;
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée ;
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de la famille ;
- Lorsque l'état de santé du fonctionnaire le nécessite.

L'agent informe par écrit l'autorité territoriale, au moins quinze jours avant la date à laquelle il entend bénéficier de ces dispositions.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à huit jours.

*Article 6 du décret n° 2020-1557 du 8 décembre 2020*

### **J. Le congé relatif aux réserves opérationnelles**

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont la possibilité de souscrire un engagement à servir dans la réserve opérationnelle militaire (Armée de terre, Armée de l'air et de l'espace, Marine nationale et Gendarmerie nationale) ou dans celle de la Police nationale.

Comme prévu par la loi, des mesures visant à faciliter l'engagement, l'activité et la réactivité dans la réserve peuvent être prévues dans le contrat de travail, dans des clauses particulières de l'engagement à servir dans la réserve ayant reçu l'accord de l'employeur ou dans des conventions de soutien aux politiques des réserves opérationnelles.

Attention, depuis le 26 janvier 2022 la réserve civile de Police nationale a été remplacée par la réserve opérationnelle de la Police nationale (art. 12 - loi n° 2022-52 du 24 janvier 2022). Néanmoins, le code général de la fonction publique fait toujours référence à la « réserve civile de la Police nationale » au sein des articles L644-1 et L644-5 du CGFP. L'article L411-13 du code de la sécurité intérieure est quant à lui à jour de la nouvelle terminologie.

	Réserve opérationnelle militaire	Réserve opérationnelle de la Police nationale
Âge	17 ans minimum 72 ans maximum <b>ART. L4211-2 DU C. DEFENSE</b> <b>ART. L4221-2 DU C. DEFENSE</b>	18 ans minimum 67 ans maximum <b>ART. L411-9 DU CSI</b>
Contrat	Contrat de 1 à 5 ans <b>ART. L4221-1 DU C. DEFENSE</b>	Contrat de 1 à 5 ans <b>ART. L411-11 DU CSI</b>
Durée des activités	Maximum 60 jours par an. En cas de besoin, cette durée peut être portée à 150 ou 210 jours par an. <b>ART. L4221-6 DU C. DEFENSE</b>	Maximum 90 jours par an. En cas de besoin, cette durée peut être portée à 150 jours par an. <b>ART. L411-11 DU CSI</b> <b>ART. L411-11-1 DU CSI</b>
Préavis et accord de l'employeur (pour effectuer des activités dans la réserve sur le temps de travail)	Le réserviste prévient son employeur <b>1 mois</b> avant son départ. Ce délai peut être réduit en cas de crise ou de clause de réactivité.  L'agent public bénéficie d'une autorisation d'absence annuelle de plein droit de <b>10 jours par année civile</b> . L'accord de l'employeur est obligatoire au-delà. Ce nombre peut être augmenté en cas de crise ou de clause de réactivité.  Si <b>l'employeur refuse</b> , la décision doit être motivée et notifiée à l'agent ainsi qu'à l'autorité militaire sous 15 jours. <b>ART. L4221-4 DU C. DEFENSE ET PAR RENVOI A L'ART. L3142-94-3 DU CODE DU TRAVAIL</b>	Aucun délai de préavis n'est pour le moment prévu par les textes1. La réglementation ne prévoit pour le moment aucune autorisation d'absence de plein droit2. La procédure de refus par l'employeur n'est pas détaillée par les textes. <b>ART. L411-13 DU CSI</b>
Position administrative	<b>Fonctionnaire :</b>  Jusqu'à <b>30 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : <b>congé avec traitement</b> pour accomplissement d'une activité dans la réserve opérationnelle.  <b>Au-delà de 30 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : le fonctionnaire est placé en <b>position de détachement</b> .  <b>ART. L644-1 DU CGFP</b> <b>ART. L4251-6 DU C. DEFENSE</b> <b>ART. 2 DU DECRET N°86-68</b>	<b>Fonctionnaire :</b>  Jusqu'à <b>45 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : <b>congé avec traitement</b> pour accomplissement d'une activité dans la réserve opérationnelle.  <b>Au-delà de 45 jours</b> , il n'apparaît pas possible de continuer à effectuer des activités dans la réserve sur son temps de travail.  <b>Art. L644-1 du CGFP</b> <b>Art. L411-13 du CSI</b>
	<b>Réserve opérationnelle militaire</b>	<b>Réserve opérationnelle de la Police nationale</b>
Position administrative	Contractuel :	Contractuel :

	<p>Jusqu'à <b>30 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : l'agent est placé en <b>congé avec traitement</b>.          Au-delà de <b>30 jours</b> ouvrés cumulés par année civile : l'agent est placé en <b>congé sans traitement</b>.</p> <p><b>ART. 20 DU DECRET N°88-145</b></p>	<p>Il semble que l'agent contractuel ne puisse bénéficier d aucun jour de congé avec traitement pour effectuer des activités au titre de la réserve sur son temps de travail3</p> <p><b>ART. L411-13 DU CSI</b></p>
	<p><b>Agent de droit privé :</b>          Le contrat de travail du réserviste salarié est suspendu pendant les périodes d'emploi et de formation dans la réserve opérationnelle de la police nationale. Toutefois, cette période est considérée comme une <b>période de travail effectif</b> pour les avantages légaux et conventionnels en matière d'ancienneté, d'avancement, de congés payés et de droits aux prestations sociales.</p> <p><b>ART. L4251-5 DU C. DEFENSE</b>  <b>ART. L411-13 DU CSI</b></p>	
Rémunération	<p><b>Fonctionnaire et contractuel</b>          Solde militaire + traitement si la période y ouvre droit  <b>ART. L644-1 DU CGFP</b>  <b>ART. L4251-6 DU C. DEFENSE</b>  <b>ART. 20 DU DECRET N°88-145</b>  <b>Agent de droit privé :</b>          Solde militaire + maintien total ou partiel du salaire selon la volonté de l'employeur</p> <p><b>ART. L4221-5 DU C. DEFENSE</b></p>	<p><b>Fonctionnaire et contractuel</b>          Indemnisation + traitement si la période y ouvre droit  <b>ART. L644-1 DU CGFP</b>  <b>ART. L411-13 DU CSI</b>  <b>ART. 20 DU DECRET N°88-145</b>  <b>Agent de droit privé :</b>          Indemnisation + maintien total ou partiel du salaire selon la volonté de l'employeur</p> <p><b>ART. L411-13 DU CSI</b></p>

## IV. LES FORMATIONS

### A. La formation du personnel

Le plan de formation est une synthèse des actions de formation passées, en cours et à venir. Ce document pluriannuel, est créé et géré par les Ressources Humaines. Le plan de formation traduit et définit la stratégie de formation de la collectivité et s'inscrit dans le respect du dialogue social.

Le règlement de formation est un guide présentant les dispositifs de formation ainsi que les procédures concernant les conditions d'exercice de la formation. Il est porté à la connaissance de tous les agents de la collectivité.

*Le règlement de formation du CDG66 est présent en annexe 3 du présent règlement intérieur.*

Un plan de formation est établi par période triennale.

*La délibération n°306\_DE01072025 en date du 1er juillet 2025 a approuvée le plan de formation pour la période 2025/2027.*

## V. HYGIENE ET SECURITE – LA PREVENTION DES RISQUES AU CDG66

Cette partie a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein du CDG 66.

L'autorité territoriale du CDG 66 est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. Ces règles s'imposent à tous les agents du CDG 66, quel que soit leur statut. Il s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance. La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions sont applicables dans tous les locaux du CDG 66, ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

### A. Obligations et responsabilités

#### 1. Obligations de l'employeur :

L'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'informations et de formation (Article L4121-1 du Code du Travail).

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité doivent être assurées aux agents publics durant leur travail.

#### 2. Obligations de l'agent :

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité, et celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions de travail.

Il 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 application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

#### 3. Responsabilités de l'employeur :

La responsabilité de l'établissement peut être engagée par un manquement à une obligation de l'un de ses agents, ayant causé un dommage à un tiers.

La responsabilité pénale de l'autorité territoriale peut être engagée en cas de manquement à l'obligation de sécurité.

#### **4. Responsabilités de l'agent :**

Le non-respect des consignes peut entraîner une sanction disciplinaire : responsabilité professionnelle.

En cas de manquement aux dispositions réglementaires, ayant entraîné blessures ou décès d'une personne, tout agent peut voir sa responsabilité pénale individuelle engagée.

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

Des agents chargés des fonctions d'inspection ont été désignés par l'autorité territoriale. Ils exercent également une mission de prévention pour le CDG 66.

#### **C. Les formations hygiènes et sécurité**

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations. Il est rappelé que le temps de formation et de déplacement est considéré comme temps de travail.

#### **D. Les consignes de sécurité**

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité. Ces règles pourront être complétées par des notes de services. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **E. Le Document Unique**

Le Document Unique est un outil au sein duquel sont inventoriés et évalués les risques professionnels auxquels sont exposés les agents du CDG 66. Cette évaluation permet de dresser un plan d'actions et déterminer les mesures de prévention à mettre en place pour chaque service et leur temporalité.

Ce Document est accessible à tous les agents. Les agents peuvent en demander la consultation auprès du service hygiène et sécurité. Le Document Unique est également consultable sur le serveur interne du CDG 66 à la rubrique « INFORMATION INTERNE AGENTS CDG66 ».

#### **F. Le registre santé et sécurité au travail**

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée oralement auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique. Chaque agent a la possibilité d'inscrire si nécessaire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Ce registre peut être également utilisé par les usagers. Il est tenu par les agents chargés des fonctions d'inspection ou les assistants de prévention.

Ce registre est à la disposition du personnel en format numérique sur le serveur du CDG 66 et en format papier pour les usagers à l'accueil.

La procédure d'utilisation du registre est disponible sur le serveur interne du CDG 66 à la rubrique « INFORMATION INTERNE AGENTS CDG66 ».

## G. Le registre danger grave et imminent

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est par la suite inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit

Ce registre est à la disposition du personnel en format numérique sur le serveur interne du CDG 66 à la rubrique « INFORMATION INTERNE AGENTS CDG66 ».

## H. Le dispositif de signalement

Le dispositif de signalement a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

La délibération DE\_304\_08042025 du Conseil d'Administration réuni le 8 avril 2025 a approuvé la mise en place dudit dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes pour les agents du CDG66.

Le formulaire de saisine et la procédure sont disponibles sur le serveur interne du CDG 66 à la rubrique « INFORMATION INTERNE AGENTS CDG66 ».

## I. Les visites médicales

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail.

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

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard :

- Des personnes reconnues travailleurs handicapées
- Des femmes enceintes
- Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- Des agents occupants des postes dans des services comportant des risques spéciaux
- Des agents souffrant de pathologies particulières

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.

Indépendamment des visites mentionnées ci-dessus, les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration n'ait à en connaître le motif. Néanmoins, les agents souhaitant un rendez-vous auprès du médecin ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire de prévention devront solliciter une autorisation d'absence auprès de leur hiérarchie.

En outre, l'autorité territoriale pourra, si elle estime la situation nécessaire, demander à un membre de l'équipe pluridisciplinaire de recevoir un agent. Celui-ci sera alors tenu informé de la démarche.

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

Tout agent victime d'un accident de service, d'un accident de travail (mêmes bénins) ou d'une maladie professionnelle, doit en avertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou le service du personnel du CDG 66. L'agent en charge de la gestion des ressources humaines procédera alors à l'instruction de la demande de reconnaissance d'imputabilité et analysera les éléments communiqués par l'agent et sa hiérarchie le cas échéant pour déterminer l'imputabilité ou non de l'accident au service.

Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, fait l'objet d'une enquête de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales. ([Art 253-49 CGFP](#))

## **K. Santé et hygiène**

### **1. La sécurité des personnes :**

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

### **2. Alcool et stupéfiants :**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de l'autorité territoriale. (Exemple : pots de départs...). Une demande d'autorisation doit être systématiquement formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et des boissons sans alcool devront être proposées.

Les alcools autorisés sont : le vin, le cidre, le poiré et la bière. ([Art 4228-20 du Code du travail](#))

### **3. Tabac, cigarette électronique et vapotage :**

Il est interdit de fumer ou de vapoter :

- Dans les locaux recevant du public et qui constituent des lieux de travail ;
- Dans les locaux individuels ou communs ;
- Dans les véhicules de service ou de fonction.

## **L. Equipements de protection et vêtements de travail**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions.

Les agents sont équipés, par le CDG 66, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (Chaussures de sécurité, gants adaptés aux fonctions, vêtements de haute visibilité, blouse de protection...).

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par le CDG 66 en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

## **M. Travaux en hauteur**

L'utilisation de l'échelle doit être réservée à la réalisation d'opérations ponctuelles et de courte durée. (Accès à des dossiers en hauteur, accès au faux plafonds...). L'échelle est un moyen d'accès et non un poste de travail.

## **N. Les règles relatives à l'usage des matériels et des équipements de travail**

Tout agent est tenu de conserver en l'état tous les équipements professionnels qui lui sont confiés pour un usage normal en vue de l'exécution de son travail.

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

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

### **1. Zones de circulation**

Le rangement des bureaux et des locaux de travail est réalisé régulièrement. Les espaces de circulation sont dégagés et libres de tout encombrement.

### **2. Stockage des produits chimiques**

Les produits chimiques (produits d'entretien) sont remisés dans un local fermé à clé, accessible uniquement des personnes autorisées.

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

Le guide d'organisation des secours consultable sur l'intranet du CDG 66 rappelle les procédures et les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

*Guide présent en annexe 4 du présent règlement intérieur.*

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

Le CDG 66 est doté de consignes de sécurité incendie indiquant les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou de les bloquer par des objets. Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

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

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) des consignes de lutte et de protection contre les incendies en vigueur.

### **3. Exercices de sécurité incendie**

Tous les agents reçoivent une formation à l'utilisation des extincteurs.

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

Un exercice est réalisé tous les 6 mois.

## **Q. Matériels de secours**

Le guide d'organisation des secours consultable sur le serveur interne du CDG 66 rappelle les conduites à tenir pour apporter les gestes de premiers secours.

Le service Hygiène et Sécurité et Logistique assurera périodiquement le renouvellement du matériel de secours.

### **1. Gestion des trousse de secours**

- Des trousse de secours de poche sont disponibles dans tous les véhicules de service.
- Une trousse de secours complète est disponible dans la cuisine au R+1.
- Une trousse de secours complète est disponible dans le service hygiène et sécurité au R+2

L'emplacement des trousse est indiqué par un pictogramme.

En cas d'utilisation du matériel contenu dans les trousse, les agents informeront le service Hygiène et Sécurité

### **2. Défibrillateurs**

- Un défibrillateur automatique est disponible dans le hall au R+1
- Un défibrillateur automatique est disponible dans le couloir de circulation entre les services opérationnels et les services de direction au R+2

### **3. Lit de camp**

- En cas d'un malaise d'un agent, un lit de camp dépliable est disponible dans le service hygiène et sécurité. dans l'attente de l'arrivée des secours ;

## VI. MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

## ENTRÉE EN VIGUEUR DU REGLEMENT

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2026

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 02/12/2025 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 16/12/2025

Pour qu'il soit connu de tous, il est remis un exemplaire à tous les agents du CDG 66 et notamment à chaque agent nouvellement recruté (y compris en remplacement ou de courte durée).

Règlement intérieur remis le .....

A M. / Mme .....

Signature de l'intéressé(e) :

ANNEXES :

Annexe n° 1 : Charte informatique approuvée par **délibération n°252\_DE24102023** du Conseil d'Administration en date du 24 octobre 2023.

Annexe n°2 : Charte du télétravail au sein du CDG 66 approuvée avec le présent règlement.  
**délibération n°216\_DE04112022**

Annexe n°3 : Règlement de formation approuvé.

Annexe n°4 : Guide organisation des secours