Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Règlement intérieur des services

Commune de Colpo

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Sommaire

Préambule 5

Chapitre I – l'organisation du temps de travail 6

I – les temps de présence 6
1. Les principes de la durée légale du travail 6
2. Les horaires de travail 7
3. La continuité de service 9
4. Les modalités d'exercice du temps partiel 9
5. Le télétravail 11
6. Les astreintes 16

II – les congés et absences 16
1. Les congés annuels et ARTT 16
2. Les jours de fractionnement 18
3. Les congés de maladie 18
4. Les congés de maternité 20
5. Les congés d'adoption 21
6. Le congé de paternité 22
7. Le congé supplémentaire de naissance 22
8. Les congés spécifiques 23
9. Les dimanches et jours féries 26
10. La journée de solidarité 26
11. Les autorisations spéciales d'absences (ASA) 26
12. Les dons de jours de repos 27

III – le compte épargne temps (CET) 28
1. Le principe 28
2. Les règles d'ouverture 29
3. Les règles d'alimentation 29
4. Utilisation des droits épargnés 29

Chapitre II – les règles de vie à Colpo 30

I – Mes obligations 30

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

1. Le comportement professionnel 30
2. L'obligation d'obéissance hiérarchique, d'effectuer les tâches confiées 30
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve 31
4. La loyauté envers l'employeur et son administration 31
5. L'obligation de désintéressement 31
6. Le principe de laïcité et de neutralité 32
7. L'obligation de service et le cumul d'activités 32
8. L'obligation d'information du public 34
II – Mes droits 35
1. Le droit à rémunération 35
2. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination 36
3. Le droit de grève 36
4. Le droit à la protection 36
5. Le droit à la protection juridique et fonctionnelle 36
6. Le droit à la protection contre le harcèlement 36
7. Le droit au conseil déontologique 37
8. Le droit d'accès à son dossier individuel 38
9. Le droit syndical 38
10. Le droit à participation 38
11. Le droit à la déconnexion 38
12. Le droit à la formation 38
III – La discipline 44
1. Les sanctions applicables aux agents titulaires 45
2. Les sanctions applicables aux agents stagiaires 45
3. Les sanctions applicables aux agents contractuels 46
IV – L'utilisation des locaux et du matériel 46
1. Les bâtiments, parking et locaux 46
2. L'utilisation des véhicules 47
3. Les règles d'utilisation du matériel et de l'équipement professionnel 49
4. L'utilisation du portable personnel au travail 50
5. Le remboursement des frais de déplacement 50
V – l'information du personnel 50
1. La communication 50
2. Les réunions du personnel 50
Chapitre III – l'hygiène et sécurité 51

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

I – la prévention des risques généraux lies au travail 51
1. La lutte et protection contre les incendies 51
3. L'évaluation des risques professionnels 51
4. Les acteurs 51
5. Le respect de consignes de sécurité 51
6. L'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 52
7. Les accidents de service ou maladie professionnelle 52
8. Le droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 52
9. La surveillance médicale 53
II – les registres 53
1. Le registre de santé et de sécurité 53
2. Le registre de signalement des dangers graves et imminents 53
III – les conduites addictives 54
1. Le tabac 54
2. La prévention de l'alcoolémie 54
3. Les substances illicites 55

Entrée en vigueur 56

1. Formulaire de demande de congé / ARTT 58
2. Formulaire de prise en compte des heures supplémentaires 60
3. ASA : modalités 62
4. Plannings par catégorie et par cycle 68
5. Formulaire de demande d'exercice du télétravail 69
6. Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dans le cadre de l'exercice du télétravail 71
7. Formulaire de demande d'ouverture du CET 72
8. Formulaire de demande d'alimentation de CET 73
9. Formulaire de demande de formation 74
10. Attestation de remise des clés et du matériel 75
11. Formulaire de prêt de matériel aux agents dans le cadre d'une utilisation privée 76
12. Formulaire de demande d'autorisation de remisage à domicile – Demande exceptionnelle 77
13. Formulaire de demande de cumuls d'activités 78
14. Fiche de constat - Alcool 80

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Préambule

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales et les conditions d'exécution du travail au sein de la commune de Colpo. Outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires), en place actuellement ou susceptible d'être recruté à l'avenir, est soumis au présent règlement intérieur. Les élus et les personnes extérieures à la commune de Colpo 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.

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

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la commune de Colpo, dans l'intérêt de toutes et tous, et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement.
Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.
Par ailleurs, pour que la collaboration entre élus et services fonctionne, la communication doit être transparente et constructive.
Plusieurs leviers permettent d'y parvenir :
Un dialogue régulier : des points d'échanges formalisés, comme des réunions de service, facilitent la compréhension mutuelle et permettent d'éviter les incompréhensions.
Une confiance réciproque : chaque acteur doit reconnaitre l'expertise de l'autre. L'élu définit le cadre stratégique, mais il doit pouvoir s'appuyer sur le savoir-faire des agents pour traduire cette vision en actions concrètes.
Il est demandé aux agents et aux élus de s'y conformer.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Chapitre I – l'organisation du temps de travail

I – les temps de présence

1. Les principes de la durée légale du travail

a. La durée effective du temps de travail

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.
Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail ;
- le temps passé à l'habillage et au déshabillage et à la douche pour les agents dont la tenue de travail est nécessaire si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586)
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte, ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles. Durant cette pause, les agents ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique. Elle n'est donc pas rémunérée ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586).
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

b. La durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).
Cette durée annuelle constitue une norme plafond et plancher (*Article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000)* et correspond aux 1 600 heures initialement prévues par le décret n° 2000-815 à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005.
Quels que soient les horaires, le temps de travail annuel à réaliser au sein des services de commune de Colpo est de 1 607 heures, pour un temps complet, calculé de la manière suivante :

	Année N	365 jours
Repos hebdomadaires	52 semaines x 2 jours = 104 jours	- 104 jours
Jours fériés	8 jours *(moyenne annuelle issue du rapport Roché)*	- 8 jours
Congés annuels	25 jours	- 25 jours
→ Soit 228 jours travaillés, correspondant à 1596 heures sur l'année, arrondies à 1600 heures, auxquelles viennent s'ajouter les 7 heures devant être réalisées au titre de la journée de solidarité, soit 1607 heures de travail effectif par an.		

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les 228 jours travaillés incluent effectivement le temps de travail effectif ainsi que certaines périodes d'absence assimilées ou maintenues par délibération ou statuts:

- les autorisations spéciales d'absence ;
- les congés de maladie ;
- les jours de fractionnement ;
- les congés pour évènements familiaux.

Durée annuelle du travail pour les agents à temps non complet
La durée annuelle de travail des agents à temps non complet est calculée au prorata de la durée annuelle de travail des agents à temps complet.

→ Par exemple, pour un agent à 20/35ème : sa durée annuelle de travail est égale à 20 x 1607 / 35 = **918 heures.**

Pour un agent à temps non complet, la journée de solidarité est proratisée. Exemples :
Agent à temps complet (soit 35 heures) ➔ 7h de travail
Agent à temps partiel à 80% (soit 28 heures) ➔ 7h x 28h / 35h = 5,60 h de travail
Agent à temps non complet à 17,50 / 35ème ➔ 7h x 17.50h / 35h = 3,50 h de travail

c. Temps de travail hebdomadaire

Plusieurs cycles de travail sont en vigueur au sein de la commune de Colpo.
La détermination de la durée hebdomadaire de travail des différents postes de travail de la collectivité est de la compétence de l'organe délibérant après avis du Comité Social Territorial.
Les plannings établis en adéquation avec la durée de travail et le cycle sont joints en annexe et peuvent être ajustés, à la marge, par note interne.

- **Le cycle hebdomadaire :** pour les agents dont le temps de travail est organisé sur la base d'un cycle hebdomadaire (base temps complet).

Les services concernés par un cycle hebdomadaire sont les services administratifs, la bibliothèque et les services techniques.
3 durées hebdomadaires de service sont définies pour les agents à temps complet sur cycle hebdomadaire :

- 38h générant des jours ARTT pour le poste de DGS
- 37h générant des jours ARTT ou 35h (au choix de l'agent) pour les services administratifs
- 36h15 générant des jours ARTT pour les services techniques

Une durée hebdomadaire de service sur cycle hebdomadaire :

- 30h pour la bibliothèque

- **Le cycle annuel** fixé afin de suivre la fluctuation des activités et de permettre leur bonne exécution.

Un service est annualisé au sein de la commune. Il s'agit du service scolaire.
Différentes périodes de travail sont déterminées au sein de l'année civile en fonction des variations d'activités (plusieurs durées hebdomadaires de travail au cours de l'année).

2. Les horaires de travail

Conformément aux garanties minimales du travail :

- L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.
- L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à 12 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes.
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48h par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

L'horaire d'ouverture de la mairie au public en vigueur est le suivant :

	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi	
	matin	Après-midi	matin	Après-midi	matin	Après-midi	matin	Après-midi	matin	Après-midi	matin	Après-midi
Horaires d'ouverture au public*	9h -12h	14h-17h	9h-12h	Fermé au public	9h-12h	14h-17h	9h-12h	Fermé au public	9h-12h	14h-17h	9h-12h	Fermé

*horaires nécessitant une continuité de service.

Des plages fixes et des plages variables sont prévus pour les services administratifs en fonction de ces horaires d'ouverture et afin d'assurer la continuité de service public (voir annexe).

Des plages fixes sont respectées à la bibliothèque et pour les services techniques (voir annexe).

Afin de garantir le respect du droit à la déconnexion et des règles relatives au temps de travail, les agents ne sont pas autorisés à effectuer des heures de travail avant 7h00 ou après 18h00. Les heures réalisées sur ces plages ne sont ni comptabilisées ni compensées, sauf lorsqu'elles ont été préalablement demandées ou autorisées par le Maire ou le DGS dans l'intérêt du service.

Planning de travail

Chaque agent a connaissance de son planning de travail, hebdomadaire ou annuel, selon le cycle de travail de l'agent.

D'une année sur l'autre, le planning annuel et la durée hebdomadaire de travail au sein de chaque période pour les agents annualisés pourront être réadaptés au regard des années précédentes et des activités à réaliser.

Décompte du temps de travail

Chaque agent doit respecter les modalités d'aménagement de son temps de travail et le règlement en vigueur.

Il doit notamment être en mesure de rendre compte du temps de travail qu'il a réalisé (le cas échéant, des heures supplémentaires) via l'utilisation des outils de suivi à disposition au sein de commune de Colpo :

- fichier excel de suivi d'heures,
- formulaire de demande de congé, RTT (voir en annexe),
- formulaire de demande de formation + ordre de mission (modèle en annexe)

Dépassement de la durée habituelle de travail

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées au-delà des 1607 heures pour un temps complet, à la demande expresse du DGS ou du Maire, en considération des nécessités du service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné. Les heures complémentaires pour les agents à temps non complet sont également réalisées sur demande du DGS ou du Maire.

Les heures supplémentaires doivent se faire dans la limite des garanties minimales du temps de travail et ne pas excéder 25 heures par mois. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

Pour faciliter la continuité de services les agents de catégorie B et C sont invités à produire un état d'heures supplémentaires visé par le DGS et l'autorité territoriale afin de bénéficier prioritairement d'une indemnité horaire pour travaux supplémentaire telle que prévu par la délibération de la commune de Colpo. Cet état doit être remis dans le mois qui suit pour paiement rapide.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

A défaut, les repos compensateurs générés à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires pourront être liquidés, après autorisation, en fonction des nécessités de service, à l'heure, la demi-journée ou à la journée via une demande de récupération (formulaire en annexe1). Sous réserve des nécessités de service, et après visa du responsable de service, s'il y a lieu, et validation du DGS, la récupération pourra, de façon exceptionnelle, être réalisée à l'heure. Le repos compensateur correspond aux nombres d'heures réalisées, à savoir qu'une heure de récupération est accordée pour une heure travaillée. La demande devra être déposée 5 jours avant le point de départ du repos et les heures devront être récupérées dans les 3 mois qui suivent leur réalisation sauf exception validée par le DGS ou le Maire.

Le travail le dimanche, un jour férié ou la nuit, fait l'objet d'un repos compensateur pour l'ensemble des agents lorsque le dimanche n'est pas un jour habituellement travaillé (cf point II.7 du règlement « les dimanches et jours fériés »).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Les heures complémentaires sont quant à elle, rémunérées.

Les dépassements de la durée habituelle de travail, pour les agents de catégorie A sont, en principe, pris en compte par le biais du régime indemnitaire via le versement de l'indemnité de fonction, sujétion et d'expertises (IFSE).

La présence d'un agent de catégorie A un dimanche ou un jour férié fait en revanche l'objet d'une compensation (repos compensateur ou indemnité). A titre d'exemple, dans le cadre de la tenue d'élections, l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections est versée.

Lorsque le dépassement de la durée habituelle de travail relève des activités habituelles de l'agent sans être réalisé à la demande du DGS ou du Maire, ce temps de travail ne fait pas l'objet d'un repos compensateur ou d'une IHTS.

3. La continuité de service

La continuité de service est assurée dès lors qu'un agent du service est en mesure de répondre à une sollicitation des usagers sur les heures d'ouverture de la mairie de la commune de Colpo.
Le service public doit fonctionner de façon régulière.
La continuité de service, y compris lors des congés, **doit être respectée dans chaque service** selon les règles précitées.

4. Les modalités d'exercice du temps partiel

Le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Deux situations d'exercice du travail à temps partiel sont à distinguer :

	CONDITIONS	QUOTITE	RÉFÉRENCES
Temps partiel de droit	Accordé de plein droit sur demande de l'agent, dès lors que les conditions légales sont réunies (lors de certains événements familiaux notamment).	50, 60, 70 ou 80%	*Art. 1 à 4 du décret n° 2004-777*
Temps partiel sur autorisation	Accordé à un agent qui en fait la demande, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.	Entre 50 et 90 %	*Art. 5 et 6 du décret n° 2004-777*

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

L'exercice du travail à temps partiel est **organisé au regard des nécessités et du fonctionnement des services de la commune.**

La durée du travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet. A titre d'exemple :

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire de service
100%	1607 h	35 h
90%	1446,3 h	31,5 h
80%	1285,6 h	28 h

Un agent à temps partiel peut générer des droits ARTT au prorata temporis.

Les agents contractuels peuvent y prétendre sans devoir justifier d'être employés depuis plus d'un an (article 5 du décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024).

Le délai préalable de demande d'autorisation est de deux mois avant la date souhaitée.
La durée des autorisations est fixée pour une période qui ne peut être inférieure à 6 mois ou supérieure à un an et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande expresse de l'agent et d'une décision expresse de l'autorité territoriale. Par ailleurs, si les conditions du temps partiel de droit ne sont plus réunies, une demande de temps partiel sur autorisation doit être effectuée avant le terme des trois ans. A titre d'exemple, un temps partiel de droit est accordé à l'agent ayant un enfant âgé de moins de trois ans. Dès lors que l'enfant atteint l'âge de trois ans, l'agent doit réaliser une demande de temps partiel sur autorisation.
Dans le cadre d'un renouvellement, la demande devra parvenir deux mois avant la prise d'effet du renouvellement.

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

Par ailleurs, si un jour de temps partiel correspond à un jour férié, cette journée ne donne pas lieu à récupération.
Si, pour des nécessités de service, un agent est en activité un jour ou une demi-journée de temps partiel, cette journée ou demi-journée devra être récupérée dans le semestre suivant.
L'agent devra prévenir le service RH des heures réalisées dans la semaine de leur réalisation.

Si l'agent a acquis des droits à congés alors qu'il était à temps complet et qu'il les utilise alors qu'il est en temps partiel, sur la commune de Colpo, ces jours seront décomptés comme pour un agent à temps complet (par exemple, droits acquis sur 5 jours = 5 jours à poser pour bénéficier d'une semaine de congés).

Réintégration anticipée et suspension du temps partiel
L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée, c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours. Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai.
Pour les agents titulaires et stagiaires, l'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Pour les agents contractuels de droit public, l'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel.
Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel et qui remplit toujours les conditions d'octroi de son temps partiel pourra reprendre sur sa demande ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.
L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue automatiquement durant les congés de maladie, mais peut l'être sur demande de l'agent en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).
Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet.

5. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

a) Les activités éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont, par nature incompatibles, avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Ne sont donc pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes : accueil physique d'usagers, animation, restauration, état civil, travaux de maintenance ou d'entretien des locaux et espaces verts , etc…
Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

En revanche, les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, saisie de dossiers en ligne, articles, études spécifiques, bilans et analyses, synthèses, travaux de relecture, validations des documents, travaux de conception, de mise en page, de préparation de réunions, d'intervention, des travaux de prospective, l'analyse de tableaux de bord,..) ;
- Saisie et vérification de données ;
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance, l'exploitation de base de données, travaux de recherche et de veille documentaire, gestion des courriels, … ;
- Mise à jour des dossiers informatisés ;
- Travail sur des logiciels métiers hébergés en ligne ;
- Échanges téléphoniques avec des collectivités et/ ou des partenaires...

L'Autorité territoriale apprécie la possibilité pour l'agent de réaliser les missions de son poste en télétravail.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

b) Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile des agents. L'autorisation individuelle de télétravail précisera l'adresse précise où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

c) Modalités d'attribution, durée d'exercice

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse un formulaire de demande écrite (annexe de ce règlement) à l'Autorité territoriale précisant les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou semestrielle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail, etc…).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (conformément au modèle joint en annexe) ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale ou le DGS apprécient l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Le départ en télétravail ne doit pas perturber ou interrompre la continuité et la qualité du service public. Pour les agents travaillant en binôme, un agent *a minima* doit rester en présentiel.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail pourra s'effectuer de façon régulière ou de manière ponctuelle.

De manière régulière :
L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours régulier au télétravail sous forme de jours fixes (le mardi ou le jeudi).
L'autorisation délivrée pourra attribuer 1 jour maximum de télétravail fixe par semaine de travail pour un agent à temps complet ou à temps non complet ou temps partiel de plus de 80 %. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire (absence de binôme par exemple). L'agent ne pourra pas utiliser plus de 1 jour de télétravail par semaine sauf de manière exceptionnelle sur autorisation expresse du DGS ou du Maire (exemple cumul d'un jour de télétravail régulier avec un jour de télétravail exceptionnel).

Un agent à temps non complet ou à temps partiel entre 50 et 80 % pourra bénéficier d'un pack de 2 jours de télétravail par mois. Il pourra demander la pose de ces deux jours sur des jours non figés mais devra en faire la demande à sa hiérarchie au plus tard 5 jours ouvrés avant. Le nombre de jours par semaine ne pourra dépasser un.

Un agent à temps non complet ou à temps partiel inférieur à 50 % ne pourra pas bénéficier de télétravail régulier.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail régulier dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.
L'autorisation de recours au télétravail régulier sera accordée selon une des durées suivantes, déterminée par le DGS : 6 mois d'autorisation.
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le DGS.
En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'Autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'Autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

De manière ponctuelle :
L'autorisation de télétravail peut être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.
Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 1 jour sur une semaine.
La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail ponctuel dans un délai d'une semaine maximum à compter de la date de sa réception.

Télétravail exceptionnel en cas de force majeure :
Une autorisation temporaire de télétravail peut avoir été accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (cas de force majeure comme une pandémie, un événement climatique : tempête de forte intensité, neige, canicule …). Un courriel du DGS peut valoir autorisation en attendant la régularisation via formulaire.

d) Règles à respecter dans le cadre du télétravail

Temps de travail :
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail. L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent est déclaré en journée de télétravail dans le logiciel de gestion des temps de la commune : *un forfait de 7h est par exemple appliqué correspondant aux horaires retenus par son arrêté ou son avenant au contrat de travail*

Sécurité des systèmes d'information et protection des données
Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans l'établissement/la collectivité, retranscrits dans la charte informatique ou tout document en faisant office (*et à défaut de ces documents dans les recommandations de la CNIL*).

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service et des règles RGPD en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement. Le télétravailleur ne peut en faire un usage personnel.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel. L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

L'agent est astreint à l'obligation de sauvegarder ses documents deux fois/jour sur le réseau informatique.

Hygiène et sécurité

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.
Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.
L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Sont considérés comme des accidents de service, les accidents :

- Survenus pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.
- De trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- De trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur est tenu au respect des règles de déclaration des accidents de service survenus sur le lieu de travail. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il alertera l'assistant ou le conseiller de prévention de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Conformément à l'article 64 du décret n°2021-571 du 20 mai 2021, les membres du comité social territorial peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Conformément à l'article 94 du décret précité, les conditions d'exercice de ce droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par un arrêté de l'autorité territoriale.

Cette délégation comporte le président du comité social territorial ou son représentant et des représentants du personnel, membres de la formation. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive ou son représentant au sein de l'équipe pluridisciplinaire, de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 7 *jours calendaires*, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Les visites du comité social territorial doivent donner lieu à un rapport présenté en séance du comité social territorial.

La prise en charge des coûts

- **Les outils d'information et de communication**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- *ordinateur portable*
- *connexion VPN*

La configuration initiale des matériels fournis par la commune ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

Des informations pratiques sont remises à chaque télétravailleur avec le matériel, afin qu'il puisse simplement effectuer les manipulations et procédures techniques pour pouvoir travailler à distance (modes opératoires).

L'agent assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau à son domicile.
Les agents qui bénéficient d'un téléphone portable professionnel utilise ce dernier pour passer les appels.
Pour les autres agents, un renvoi d'appel du poste fixe professionnel vers le portable personnel de l'agent sera effectué.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue les matériels qui lui ont été confiés.

- **Les abonnements**

La commune ne prend pas en charge le coût des abonnements (téléphone, internet, électricité).

- **Les fournitures**

La commune prend en charge le coût des fournitures de bureau et d'affranchissement.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les assurances

La commune doit prendre en charge le coût de l'assurance lié à l'extension de la responsabilité civile professionnelle aux télétravailleurs dans l'exercice de leurs fonctions en dehors des locaux de la commune.

6. Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail sur le territoire communal. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le trajet aller / retour en cas de déplacement.

Le conseil municipal dans sa délibération :
- décide l'instauration d'astreintes ;
- détermine les modalités d'organisation des astreintes ;
- détermine la liste des emplois concernés ;
- décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Ces périodes d'astreinte donnent lieu :
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à indemnité pour rémunérer les astreintes.

Lors d'évènements climatiques, le Maire ou le DGS peut demander à un agent d'être en astreinte durant le temps de la durée de l'évènement. L'astreinte est alors planifiée dans les meilleurs délais.

II – les congés et absences

1. Les congés annuels et ARTT

Congés annuels :
La durée des congés annuels légaux est de **cinq fois la durée hebdomadaire de service exprimée en jours** (article 1 décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)**.** Les congés annuels sont calculés en référence à l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

- Les agents qui exercent des fonctions à temps plein bénéficient d'un droit à congés annuels de 25 jours ouvrés.
- Les agents travaillant en alternance (semaine paire / semaine impaire) sur 4.5 jours et 5 jours, travaillent en moyenne 4.75 jours par semaine, ce qui génère un droit à congé annuel de 24 jours. Si l'agent pose une semaine de congé, 4.5 jours ou 5 jours seront déduits de son solde de congé selon la semaine posée (paire ou impaire).

Ces congés doivent être pris, au plus tard, le 15 janvier de l'année N+1. Toutefois, un minimum de 4 semaines de congés doit être pris entre le 1er janvier et le 31 décembre de chaque année.

Pour les agents n'exerçant pas leurs fonctions sur la totalité de l'année, les droits à congés sont calculés au prorata.

Les congés doivent être pris dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs (c'est-à-dire samedi, dimanche, jours fériés et éventuellement repos compensateurs inclus) (*Article 4 décret n°85-1250 du 26/11/1985*).

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Jours ARTT :
Seuls les agents dont la durée hebdomadaire de service est supérieure à 35h et dont la durée annuelle du travail dépasse les 1607 heures bénéficient de jours RTT.

Les congés de maladie, tout comme les ASA, bien que considérés comme des services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.
3 durées hebdomadaires de service sur la commune de Colpo ouvrent droit à des jours de RTT pour les agents travaillant à temps complet :

Durée hebdomadaire de service	**Emploi / service concerné**	**Nombre de jours travaillés en moyenne par semaine**	**Congés annuels**	**Nombre d'ARTT par an (arrondi supérieur sans déduction de la journée de solidarité)**
38h	DGS	5 jours	25 jours	18 jours
37h (au choix de l'agent)	Services administratif	5 jours	25 jours	12 jours
36h15	Service Technique	5 jours	25 jours	7,5 jours

Exemple de mode de calcul pour les agents à 37 heures hebdomadaires travaillant sur 5 jours par semaine :
228 jours travaillés au sein de la commune de Colpo (sur la base de 5 jours travaillés par semaine en moyenne) :
37 h / 5 j = 7,40 h / j
228 x 7,40 = 1687,20 h
1687,20 h -1607 h = 80,2 h
80,2 / 7,40 = 10,84 → 11 jours RTT

En cas de départ ou d'arrivée dans la collectivité en cours d'année, le droit aux jours RTT est calculé au prorata du temps de présence et arrondi, si nécessaire, à la demi-journée la plus favorable à l'agent.
Ces jours de RTT peuvent être cumulés avec des jours de congés. Ils peuvent être posés par tranche d'une journée ou demi-journée.

Modalités de liquidation des congés annuels et ARTT :
Les congés annuels sont organisés, dans la mesure du possible, en fonction des souhaits de chacun, dans le respect de la continuité des activités et des nécessités du service.
La demande de congés doit avoir été visée par le responsable de service et validée avant toute prise de congés par le DGS et/ou Monsieur le Maire.
Pour certains services ou postes, afin de garantir la continuité de service, des périodes sont établies pendant lesquelles la pose des congés annuels est restreinte. Il s'agit notamment de la semaine préalable à la fête du bourg. Dans tous les cas, les nécessités de service pourront être mis en exergue pour un refus motivé.
Pour établir le tableau des congés, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux fonctionnaires chargés de famille ou des motifs tirés de l'intérêt et des nécessités de service.

Ainsi, les règles de continuité précitées doivent être respectées.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les agents annualisés du service scolaire ne travaillant pas pendant les vacances scolaires remplissent leurs souhaits de congés pour toute l'année civile avant la fin mars : les congés devront obligatoirement être positionnés sur les périodes de vacances scolaires, exceptée la dernière semaine des vacances avant la rentrée scolaire du mois de septembre.

Pour les autres agents, les demandes de congés se réalisent au fil de l'année dans les conditions exposées ci-dessous :

- Une demande peut être formulée auprès du chef de service jusqu'à la veille, en cas d'urgence (familiale par exemple), pour un congé annuel d'une demi-journée ou d'une journée.
- Une demande doit être formulée dans un délai de 7 jours calendaires préalables pour toute demande de congé inférieur à 5 jours.
- Une demande doit être formulée dans un délai d'un mois pour des congés annuels d'une durée supérieure à une semaine de travail.
- Les congés d'été soient ceux pris entre le 15 juin au 15 septembre devront être demandés avant le 31 mars et seront validés au plus tard le 15 avril.
- Les congés de fin d'année devront être formulés au plus tard le 15 octobre et seront validés au plus tard le 30 octobre.

Les congés de l'année N peuvent être utilisés jusqu'au 15 janvier de l'année N+1.
Les jours ARTT doivent être posés obligatoirement avant le 31 décembre de l'année N où ils ont été acquis.

2. Les jours de fractionnement

Chaque agent a droit à des jours de repos supplémentaires, dans les conditions suivantes :

- **2 jours de repos supplémentaires** s'il prend 8 jours minimum de congés annuels en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre,
- **1 jour de repos supplémentaire** s'il prend entre 5 et 7 jours de congés annuels en dehors de cette même période.

Les jours de fractionnement sont octroyés sur l'année N et peuvent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N+1 au plus tard.
Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.
La durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la collectivité pendant l'année en cours. Le calcul est arrondi à la demi-journée supérieure.
Lorsqu'ils sont pris, ces jours de fractionnement viennent diminuer la durée annuelle du travail (par exemple, un agent à temps complet remplissant les conditions pour avoir droit à 2 jours de fractionnement travaillera donc 1607h – 14h = 1593h).

3. Les congés de maladie

Les avis d'arrêt de travail et de prolongation doivent être adressés, au plus tard, **dans un délai de 48 heures,** à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail, auprès de l'autorité territoriale. Tous les moyens sont admis pour transmettre le cerfa y compris le courriel à destination de la personne en charge des ressources humaines et du DGS. En cas de manquement à cette obligation, l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif, dans une période de vingt-quatre mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective de son envoi.
La mesure de réduction de moitié de la rémunération n'est pas applicable si l'agent public est hospitalisé ou s'il justifie, dans le délai de huit jours, de son incapacité à transmettre l'avis d'arrêt de travail dans le délai imparti.
Pour le bon fonctionnement des services, les agents devront, sans délai, prévenir le service RH et leur supérieur hiérarchique en cas d'arrêt de travail ou de prolongation.
En cas de maladie intervenant pendant une période de congé annuel ou de RTT, l'agent peut demander une régularisation, a posteriori, sur production d'un certificat d'arrêt de travail.
Lorsqu'un agent a travaillé la journée puis faisant suite à la visite chez le médecin, ce dernier lui signe un arrêt à compter dudit jour, la mise en congé de maladie ordinaire débutera le lendemain.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Lorsqu'un agent a accompli une partie significative de sa journée de travail avant la délivrance d'un arrêt de travail établi à compter de ce même jour, la collectivité peut, dans un souci de prise en compte du service fait, considérer la journée comme travaillée. Dans ce cas, le congé de maladie prend effet le lendemain et les heures restant à effectuer au titre du planning journalier seront à régulariser.

Agents titulaires, stagiaires ou contractuels :

- **Pour les agents titulaires ou stagiaires :**

Les volets 2 et 3 doivent être transmis à la commune de Colpo dans un délai de 48 heures, au plus tard, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. Le volet n°1 comportant les mentions médicales doit être conservé par l'agent.
Les avis d'arrêt de travail ne doivent pas être communiqués à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie excepté pour les agents contractuels, les agents stagiaires ou titulaires à temps non complet (<28h).
L'autorité territoriale peut faire procéder, à tout moment, à la contre-visite du demandeur par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, à cette contre-visite.

- **Pour les agents contractuels :**

Les deux premiers volets doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.
Le dernier volet doit être transmis à la commune de Colpo sous 48 heures, à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En effet, la commune de Colpo a opté pour la subrogation ce qui lui permet de percevoir directement les indemnités de la sécurité sociale.

Report des congés annuels en raison d'un congé pour raison de santé :
L'agent qui n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé pour raison de santé bénéficie d'un droit au report de ces congés. Ce report est limité à quatre semaines de congés annuels (soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 16 jours pour un agent travaillant 4 jours, 12 jours pour un agent travaillant 3 jours par semaine, etc.).
En l'état du droit applicable, la période de report est de 15 mois et court, en principe, à compter de la reprise des fonctions de l'agent. Si l'agent ne reprend pas son activité, ce délai ne commence pas à courir. Cette règle résulte de la jurisprudence du Conseil d'État et du droit de l'Union européenne, dans l'attente de l'adaptation des dispositions réglementaires.

Report ou réduction des ARTT pour maladie :
Les jours de congés maladie ne génèrent aucun droit RTT et peuvent générer une réduction des droits à RTT. La régularisation d'un trop perçu doit être opérée dans les 6 mois suivants.
Pour le calcul, un quotient de réduction est obtenu en divisant le nombre de jours travaillés annuellement par le nombre maximum de RTT.
Le décompte est notifié à l'agent.

Ainsi :

Durée hebdomadaire de service	Nbre de jours travaillés	Nbre d'ARTT	Nbre de jours d'arrêt maladie générant une journée ARTT à défalquer	Nbre de jours d'arrêt maladie générant une demi-journée ARTT à défalquer
36h15	228 jours (5 jours travaillés par semaine)	7,5 jours	30,5 jours	15, 5 jours
37h	228 jours (5 jours travaillés par semaine)	12 jours	19 jours	9,5 jours
38h	228 jours (5 jours travaillés par semaine)	18 jours	12,5 jours	6,5 jours

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Lorsqu'un arrêt pour raison de santé a empêché l'agent de bénéficier de tout ou partie de ses jours d'ARTT, les jours non pris pourront être reportés jusqu'au 30 juin de l'année N+1, sous réserve des nécessités de service.

4. Les congés de maternité

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux déjà à charge.

La durée du congé de maternité dépend du nombre d'enfants à naître et de ceux déjà à charge. **Durée du congé en fonction du nombre d'enfants à naître**		
Enfant(s) à naître	**Durée du congé prénatal**	**Durée du congé postnatal**
1er ou 2ème	6 semaines	10 semaines
3ème et plus	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines
Triplés ou plus	24 semaines	22 semaines

À noter : la mère peut renoncer à une partie de son congé si elle cesse tout travail durant au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

Congé de naissance :
L'agent public bénéficie d'un congé de naissance dont la durée est fixée à 3 jours ouvrables. L'agent transmet au service RH, tout acte justifiant la naissance de l'enfant, et précise les dates souhaitées pour ce congé.

Allongement du congé postnatal :
Sur avis médical, la femme enceinte peut reporter une partie de son congé prénatal après son accouchement dans la limite de 3 semaines. En cas d'arrêt maladie sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1er jour de l'arrêt.
En cas de grossesse multiple, le report n'est pas accordé.

Allongement du congé prénatal :
Sur avis médical, la femme enceinte peut :

- pour la naissance du 3ème enfant ou plus, allonger son congé prénatal de 2 semaines maximum (10 semaines avant/16 semaines après),
- pour les naissances multiples, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum (16 semaines avant/18 semaines après).

Congés pathologiques :

- Des congés supplémentaires sont accordés, sur prescription médicale, en cas d'état pathologique lié à la grossesse ou à l'accouchement :
- 2 semaines avant le début du congé prénatal. Ces congés supplémentaires peuvent être prescrits à tout moment de la grossesse et être découpés en plusieurs périodes,
- 4 semaines après le congé postnatal.

Ces congés supplémentaires sont des congés de maternité (et non de maladie).

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Accouchement tardif :
En cas d'accouchement après la date prévue, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que le congé postnatal ne soit réduit.

Accouchement prématuré :
En cas d'accouchement avant la date prévue, la durée totale du congé de maternité reste identique : le congé prénatal est écourté et le congé postnatal est rallongé d'autant.

Hospitalisation de l'enfant :
Lorsque l'accouchement intervient plus de 6 semaines avant la date prévue et exige l'hospitalisation de l'enfant, alors une période supplémentaire de congé maternité est accordée. La durée de cette période supplémentaire est égale au nombre de jours compris entre la naissance et la date prévue du début du congé prénatal.
Lorsque l'enfant est hospitalisé plus de 6 semaines suivant sa naissance, la mère peut demander à reprendre le travail, et à reporter la période de congé postnatal non utilisée à la fin de l'hospitalisation de l'enfant. La demande doit indiquer la date d'interruption du congé de maternité et la durée du congé faisant l'objet du report.

Décès de l'enfant :
Lorsque l'enfant décède après la naissance, la mère conserve son congé postnatal.
En cas de décès lié à une naissance prématurée, le droit à congé maternité est maintenu en totalité si l'enfant est né viable.
Si l'enfant n'est pas né viable, la mère est placée en congé maladie.

5. Les congés d'adoption

Si un ou plusieurs enfants sont confiés en vue de leur adoption, l'agent a le droit à un congé d'adoption. Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.
Si les deux parents sont agents publics en activité, le congé peut être réparti entre eux.
Les bénéficiaires doivent cesser tout travail pendant le congé.
La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

l'éventuelle répartition du congé entre les parents. **Durée du congé d'adoption**			
Nbre d'enfants adoptés	**Nbre d'enfants à charge avant adoption**	**Durée**	**Jours supplémentaires si le congé est partagé entre les parents**
1	0 ou 1	16 semaines	25 jours
	2 ou +	18 semaines	25 jours
2 ou +	-	22 semaines	32 jours

Le congé débute :

- au jour d'arrivée de l'enfant au foyer,
- ou dans les 7 jours précédant la date prévue de cette arrivée.

Ce congé peut, sur demande du fonctionnaire, succéder au congé de trois jours pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption.
Si le congé est partagé entre les parents, il ne peut être fractionné qu'en 2 périodes. La plus courte est au moins égale à 25 jours.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les parents adoptifs peuvent choisir de prendre leurs congés séparément ou simultanément.
La demande de congé d'adoption est adressée par courrier à l'autorité territoriale ; ce courrier doit mentionner la date d'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé.
Les documents suivants sont à joindre à la demande de congés d'adoption :

- Tout document attestant qu'un enfant est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée ;
- Déclaration du conjoint adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pour cet enfant ou que le congé est réparti entre les deux fonctionnaires adoptants.

Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption :
L'agent public bénéficie d'un congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables.
L'agent transmet au service RH le document suivant en mentionnant les dates souhaitées pour ce congé tout document attestant qu'un enfant vous a été confié par l'ASE, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) et précisant la date de son arrivée.

6. Le congé de paternité

Un congé de paternité peut être attribué à l'agent public pour la naissance de son enfant dont il est le père. Ce droit à congé est également attribué à l'agent vivant en couple avec la mère de l'enfant sans être le père de l'enfant.
Ce congé est de 25 jours calendaires au plus ou de 32 jours calendaires en cas de naissance multiple. Ces jours sont cumulables avec les 3 jours dont le père est déjà bénéficiaire au titre du congé de naissance.
Sur ces 25 ou 32 jours calendaires, 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.
La période restante (21 ou 28 jours) peut être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune. Cette seconde période doit être prise dans le délai de 6 mois suivant la naissance ou la fin de l'hospitalisation de l'enfant.
L'autorité territoriale doit être informée, par écrit, un mois avant la date prévue du début du congé.

La demande doit préciser la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé et les dates prévisionnelles des deux périodes. Cette demande écrite doit être accompagnée de pièces justificatives suivantes :

- Copie de certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse ;
- Toutes pièces justifiant que l'agent est le père de l'enfant ou qu'il vit avec la mère (conjoint, PACS, vie maritale…).

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, l'agent doit adresser au service RH, dans les 8 jours suivant l'hospitalisation, tout document relatif à l'hospitalisation de l'enfant pour pouvoir bénéficier de la prolongation de la première période du congé de paternité. Le congé paternité peut alors être prolongé de la durée de l'hospitalisation de l'enfant dans la limite de 30 jours à la suite des 4 jours obligatoires de la première période.
La deuxième partie du congé peut être reportée dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation de l'enfant.

7. Le congé supplémentaire de naissance

Le congé dit congé supplémentaire de naissance est un congé qui peut être accordé au fonctionnaire ou agent contractuel qui devient parent.
Le congé supplémentaire de naissance peut être accordé au père et à la mère de l'enfant.
La ou les périodes de congé doivent débuter dans le délai de 9 mois suivant la naissance de l'enfant ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

L'agent doit adresser sa demande de congé supplémentaire de naissance à la commune au moins 1 mois avant la date de début souhaitée du congé.
Le délai d'un mois est réduit à 15 jours si le congé supplémentaire de naissance suit immédiatement le congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou le congé d'adoption et si l'agent veut débuter son congé supplémentaire de naissance au cours du mois suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer.
La demande doit préciser la date de prise du congé, sa durée, et les dates de fractionnement, s'il y a lieu.
Le fonctionnaire ou l'agent contractuel en congé supplémentaire de naissance perçoit 70 % de sa rémunération (traitement indiciaire et primes) le 1er mois, puis 60 % le 2e mois.

8. Les congés spécifiques

Congé de présence parentale :
Il s'agit de la situation de tout agent public, sans considération d'ordre statutaire, placé hors de son administration d'origine, lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.
Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent public à laquelle est joint un certificat médical indiquant la durée prévisible du traitement, et transmise à l'autorité territoriale dans un délai d'au moins 15 jours avant le début du congé. L'agent public indiquera les dates et les modalités du congé qu'il souhaite prendre.
Le congé de présence parentale peut être pris de manière discontinue dans la limite de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.
En cas de rechute ou de récidive de la même pathologie dont souffre l'enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée dans la limite de 310 jours ouvrés sur 36 mois. Cette prolongation ou réouverture est accordée sur présentation d'un nouveau certificat médical adressé au service RH par l'agent.

Congé de proche aidant :
Le congé de proche aidant permet à l'agent public 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.

Le congé de proche aidant peut être accordé à un agent public contractuel, titulaire ou stagiaire. Ce congé est non rémunéré, mais l'agent bénéficiaire peut percevoir une allocation journalière du proche aidant versée par la caisse d'allocations familiales.
La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité peut être :

- la personne avec laquelle l'agent vit en couple,
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4ème degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et 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.

La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.
Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.
La durée du congé de proche aidant est assimilée à une période de service effectif. Elle est prise en compte pour :

- l'avancement et la promotion interne,
- le calcul de la durée d'assurance retraite et du montant de la pension.

À la fin du congé, l'agent est réintégré sur son poste.
La demande et les justificatifs doivent être adressés au service RH au moins un mois avant le début du congé pour une demande initiale et au moins 15 jours avant son terme pour un renouvellement.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Congé de solidarité familiale :
Le congé de solidarité familiale permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie (ascendant, descendant, frère, sœur, personne partageant le même domicile que l'agent ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance).
Ce proche doit être atteint d'une maladie mettant en jeu le pronostic vital ou se trouver en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.
Ce congé est accordé à l'agent public sur demande écrite de sa part et peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale peut être accordé :

- pour une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois,
- par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois;
- sous forme d'un temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps plein pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Ce congé est non rémunéré. Toutefois, l'agent peut demander, à l'autorité territoriale (agent du régime spécial) ou à la caisse d'assurance-maladie (agent du régime général), à bénéficier de l'« allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».
La demande de versement de cette allocation doit mentionner :

- le nombre de journées d'allocation demandées ;
- les nom, prénom, numéro de sécurité sociale, l'attestation du médecin et le nom de l'organisme de sécurité sociale dont relève la personne accompagnée ;
- le cas échéant le nom des autres bénéficiaires de l'allocation et sa répartition entre les bénéficiaires.

Congé bonifié :
L'agent public titulaire justifiant de 24 mois de services ininterrompus (durée du congé bonifié comprise) et exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé soit en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon peut bénéficier sous certaines conditions du congé bonifié institué pour les agents publics de l'Etat.

Autres congés :

Disponibilité ou congé pour création ou reprise d'entreprise

Le fonctionnaire peut bénéficier, sous certaines conditions, d'une disponibilité pour créer ou reprendre une entreprise. Les agents contractuels peuvent solliciter un congé pour création ou reprise d'entreprise selon les dispositions qui leur sont applicables.
Références : Articles L.514-1 et suivants du Code général de la fonction publique (CGFP).

Congé de formation syndicale

Tout agent public peut bénéficier d'un congé de formation syndicale afin de participer à des stages ou sessions de formation organisés par des organismes agréés.
Références : Articles L.215-1 à L.215-3 du CGFP.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Congé de mobilité (agents contractuels en CDI)

L'agent contractuel recruté en contrat à durée indéterminée peut bénéficier d'un congé de mobilité lorsqu'il est recruté par une autre personne publique afin d'y exercer de nouvelles fonctions.
Références : Article 35-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Congé d'engagement bénévole

L'agent exerçant des responsabilités associatives bénévoles ou des fonctions d'encadrement au sein d'une association peut bénéficier d'un congé lui permettant d'exercer ces activités.
Références : Articles L.641-1 à L.641-4 du CGFP.

Congé de citoyenneté

L'agent public peut bénéficier d'un congé de citoyenneté pour participer à certaines activités d'engagement civique ou associatif prévues par la réglementation, notamment dans le cadre de responsabilités exercées au sein d'associations ou d'instances reconnues d'utilité publique.
Ce congé vise à favoriser l'engagement citoyen des agents tout en conciliant vie professionnelle et activités d'intérêt général.
Références : Articles L.641-1 à L.641-4 du Code général de la fonction publique (CGFP) et Code du travail relatif au congé d'engagement associatif et au congé de citoyenneté.

Disponibilité ou congé pour convenances personnelles

Le fonctionnaire peut solliciter une disponibilité pour convenances personnelles sous réserve des nécessités de service et des conditions prévues par la réglementation.
Références : Articles L.514-1 et suivants du CGFP et décret n° 86-68 du 13 janvier 1986.

Congé de représentation

L'agent désigné pour représenter une association ou une mutuelle dans une instance consultative instituée par un texte législatif ou réglementaire peut bénéficier d'un congé de représentation.
Références : Articles L.642-1 à L.642-3 du CGFP.

Disponibilité ou congé pour exercer une fonction élective

L'agent exerçant certaines fonctions électives peut bénéficier de dispositifs spécifiques d'absence, de disponibilité ou de détachement afin d'exercer son mandat.
Références : Articles L.2123-1 et suivants du Code général des collectivités territoriales (CGCT) et articles L.631-1 et suivants du CGFP.

Congé pour activité dans la réserve opérationnelle, sanitaire, de sécurité civile ou citoyenne

L'agent engagé dans une activité de réserve peut bénéficier d'autorisations d'absence ou d'un congé spécifique afin de participer aux activités de la réserve concernée.
Références : Articles L.644-1 à L.644-5 du CGFP ; Code de la défense.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Congé pour instruction militaire

L'agent accomplissant une période d'instruction militaire ou une activité militaire dans le cadre des obligations prévues par les textes bénéficie des autorisations et congés correspondants.
Références : Articles L.644-1 et suivants du CGFP ; Code de la défense.

Les congés mentionnés ci-dessus sont présentés à titre informatif. Cette énumération n'est pas exhaustive. Les agents peuvent bénéficier de l'ensemble des congés, autorisations d'absence et positions statutaires prévus par le Code général de la fonction publique, les décrets d'application et les textes particuliers qui leur sont applicables.

9. Les dimanches et jours féries

Dans le cadre d'heures supplémentaires :
Au sein de la commune de Colpo, les dimanches et jours fériés sont chômés, sauf nécessité de service. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le repos dominical ainsi que les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient, dans le cadre de l'organisation normale de leur temps de travail et de leur durée hebdomadaire de service telle que définie dans le cycle de travail, et notamment pour des cérémonies commémoratives, des manifestations locales, des élections, lors d'intempéries, d'incidents et/ ou d'accidents sur voirie, sur bâtiment, etc.
Dans ce cadre, les agents accomplissent des heures non intégrées dans la durée hebdomadaire de service fixée dans leur cycle de travail. Les heures effectuées sont alors considérées comme des heures supplémentaires (ou complémentaires pour les agents à temps non complet) et donnent droit à une compensation (cf. paragraphe 3.3 relatif aux modalités de récupération des heures supplémentaires).
Dans le cadre des cérémonies et manifestations, si les nécessités de service et le niveau de technicité requis le permettent, un roulement entre les agents mobilisés sera réalisé.

10. La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou en situation de handicap. Elle est applicable aux agents titulaires et aux agents contractuels.
Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.
La journée de solidarité est effectuée, au sein de commune de Colpo, de la manière suivante : la journée de solidarité est incluse dans le planning des agents.

11. Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.
La liste des autorisations spéciales d'absence est jointe en annexe du règlement intérieur.
Ces autorisations font l'objet d'une demande de l'agent qui doit produire la preuve de l'évènement familial qu'il invoque, auprès de l'agent en charge des ressources humaines. La fourniture d'une pièce justificative est impérative et doit être remise

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

à son supérieur hiérarchique avec la demande de congé, ou au retour du congé quand il n'est pas possible d'obtenir le document auparavant (exemple : certificat de décès).

Il convient de souligner que ces autorisations d'absence étant accordées à l'agent afin de lui permettre de participer à la cérémonie ou à l'évènement familial au moment même où il se produit, elles ne peuvent pas être différées et ne peuvent donner lieu à aucune compensation. En particulier, si l'évènement intervient lorsque l'agent est éloigné de l'administration pour quelque cause que ce soit (congé annuel, maladie…), l'intéressé perd le bénéfice de ce droit.

12. Les dons de jours de repos

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur,

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Le bénéficiaire peut y prétendre pour son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS, 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.
- qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence au code général de la fonction publique notamment : agents publics titulaires, stagiaires et contractuels.

L'appréciation de la gravité de la maladie :
Les agents ne peuvent bénéficier de ce dispositif que dans les cas suivants :

- Maladie d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Un handicap d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Séquelles d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Il appartient au médecin traitant de l'enfant d'attester dans le cadre d'un certificat médical détaillé (sous pli confidentiel) de la particulière gravité de l'état de santé de l'enfant.

Nature des jours objets du don :
Peuvent faire l'objet d'un don :

- Les jours d'ARTT. Ces jours peuvent être données en partie ou en totalité.
- Les jours de congés annuels. Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés
- Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps

Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

La demande de don de jours :
L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos doit formuler sa demande par écrit auprès du DGS ou à l'autorité territoriale. Cette demande doit être accompagnée de pièces justificatives selon le cas de figure :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée et attestant la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteint la personne aidée.
- une déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de la famille.
- un certificat de décès ou une déclaration sur l'honneur attestant la charge effective et permanente à l'égard de l'agent si celui-ci n'est pas le parent de l'enfant.

Le don de jours :
L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos remet par écrit au DGS ou à l'autorité territoriale, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du DGS qui vérifie que les conditions requises sont remplies.
Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.
Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.
Le DGS ou l'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Durée du congé et situation de l'agent durant le congé :
La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.
L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de congé ainsi donnés a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne-temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service gestionnaire ou à l'autorité territoriale.

III – le compte épargne temps (CET)

1. Le principe

Le dispositif du compte épargne temps consiste pour l'agent à épargner des droits à congé qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.
Peuvent bénéficier d'un CET, les agents publics, fonctionnaires titulaires et contractuels, ayant au minimum un an de présence. Cette possibilité n'est pas ouverte aux agents stagiaires. Le CET suit l'agent en cas de mutation. Dans ce cas, il n'y a pas de nécessité d'ancienneté d'un an pour déposer des congés (à condition que l'agent prenne 4 semaines de congés annuels dans l'année).
Dans le cadre de la mutation d'un agent vers une autre collectivité, la collectivité d'origine doit transmettre au plus tard à la date de la mutation, à l'agent et à la collectivité d'accueil une attestation des droits à congés CET si l'agent bénéficie d'un CET (art.9 décret n°2004-878).

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

2. Les règles d'ouverture

L'ouverture d'un CET se fait à la demande de l'agent, en remplissant le formulaire (joint en annexe), **adressée à l'autorité territoriale à tout moment.**

3. Les règles d'alimentation

La demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps **se fait avant le 15 janvier de l'année N +1 pour les jours de l'année N.**

Chaque année l'agent en charge des ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 5 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

Le CET peut être alimenté par :

- **Des jours de congés annuels**, à condition que l'agent ait bien posé au moins 4 semaines de congés annuels dans l'année civile ; soit 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine.
- **Des jours de fractionnement** non pris,
- **Des jours de réduction du temps de travail**, sous réserve que la moitié des jours RTT ait été posée au cours de l'année. En cas de nombre impair, le nombre de jours RTT devant être pris est arrondi au nombre supérieur.
- **Des jours de compensation** non pris**.**

L'unité de compte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré.
Le plafond maximal de jours pouvant être épargnés sur le CET est de 60 jours.

4. Utilisation des droits épargnés

Sous forme de congés :
Pour les 15 premiers jours épargnés, la consommation de ceux-ci ne pourra se faire que sous forme de congés annuels ordinaires.
Dans le cadre d'un congé maternité, d'adoption, d'un départ en retraite ou pour tout projet personnel, l'accolement de l'ensemble des jours cumulés sur le CET, même si cela engendre une absence supérieure à 5 semaines, sera autorisé.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

Sous forme de versement en épargne retraite (RAFP) :
Une demande de transfert de la valeur de jours de C.E.T. au RAFP peut se faire sous certaines conditions, à compter du 16ème jour. Ce transfert peut également être effectué par l'autorité territoriale si aucun droit d'option n'est exercé sur les jours excédant le plafond de 15. Lors de sa prise en compte au RAFP, cette valeur est soumise à cotisations sociales.

Sous forme d'indemnisation :
L'indemnisation est, légalement, possible à compter du 16ème jour et s'effectue sur les bases des montants fixés par arrêté ministériel.
La commune de Colpo a souhaité restreindre les cas d'indemnisation aux cas suivants :

- *En cas de disponibilité, l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur. Il est préférable que le CET soit soldé avant le départ de l'agent.*

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- *En cas de démission, de licenciement, le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence. En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.*
- *En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés donnent lieu a une indemnisation forfaitaire de ses ayants droits. Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.*

Chapitre II – les règles de vie à Colpo

I – Mes obligations

1. Le comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun et qui manifeste impartialité, intégrité et probité.
Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la commune fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, exclusivement durant ses heures de travail et lors du trajet travail-domicile.
Chaque agent doit dans la mesure du possible contribuer au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier les déchets, économiser le papier, favoriser le réemploi…).

Concrètement dans mon quotidien …
Je constate que je me suis trompé dans une information transmise à un usager. Je décide de ne rien dire pour éviter des explications supplémentaires.
Est-ce la bonne attitude ?
Non. L'agent doit reconnaître les erreurs constatées et permettre leur correction dans l'intérêt du service en application du principe d'intégrité professionnelle.

2. L'obligation d'obéissance hiérarchique, d'effectuer les tâches confiées

L'agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.
La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.
Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent public de respecter les lois et règlements de toute nature.
L'agent, 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".

Concrètement dans mon quotidien …
Mon responsable me demande d'aider ponctuellement lors d'une manifestation communale alors que cette mission n'apparaît pas dans ma fiche de poste.
Puis-je refuser ?
Non. Une mission liée aux besoins du service doit être exécutée dès lors qu'elle est légale et compatible avec mes fonctions.

On me demande d'antidater un document administratif afin de corriger une erreur.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Dois-je obéir ?
Non. Un agent ne doit pas exécuter un ordre manifestement illégal.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve

La discrétion professionnelle pour les faits intéressant les administrés, informations ou documents qui relèvent du secret de la vie privée ou de toute information protégée par la loi, s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère civil, social, familial, médical ou financier, dont ils sont dépositaires.
Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, péril, danger de mort.
L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Concrètement dans mon quotidien …
Je travaille à l'urbanisme et j'informe un ami que son voisin n'obtiendra pas son autorisation de travaux car son projet n'est pas conforme.
Ai-je le droit ?
Non. Les informations obtenues dans le cadre du travail ne doivent pas être divulguées à des tiers en application du principe de discrétion professionnelle.

Je raconte à un proche la situation familiale difficile d'une personne suivie par le CCAS.
Ai-je le droit ?
Non. Ces informations sont couvertes par le secret professionnel.

Je publie sur les réseaux sociaux des propos insultants à l'encontre des élus ou de la commune.
Ai-je le droit ?
Non. La liberté d'expression doit s'exercer avec mesure lorsqu'on est agent public. C'est l'application du devoir de réserve.

4. La loyauté envers l'employeur et son administration

L'obligation de loyauté est imposée aux agents publics comme le prolongement de leur devoir général de droiture à l'égard des institutions républicaines de l'administration et des administrés.

Concrètement dans mon quotidien …
Je constate une erreur dans un dossier que j'ai traité mais je choisis de ne pas la signaler pour éviter des remarques de ma hiérarchie.
Est-ce la bonne attitude ?
Non. L'agent doit agir de bonne foi et signaler les erreurs ou difficultés susceptibles d'avoir des conséquences pour le service.

5. L'obligation de désintéressement

L'agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la commune de Colpo.
Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Concrètement dans mon quotidien …
Je demande à une entreprise intervenant régulièrement pour la commune de réaliser gratuitement des travaux chez moi en mettant en avant mes fonctions à la mairie.
Ai-je le droit ?
Non. Je ne peux pas utiliser ma qualité d'agent territorial pour obtenir un avantage personnel.

6. Le principe de laïcité et de neutralité

L'agent public est, dans l'exercice de ses fonctions, tenu à l'obligation de neutralité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses, comprenant tout signe religieux ostentatoire.
L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Concrètement dans mon quotidien …
À l'accueil, je tente de convaincre les usagers de soutenir une association, un mouvement ou une cause personnelle.
Ai-je le droit ?
Non. Le service public doit rester neutre.

Je refuse d'accueillir un usager en raison de ses convictions religieuses.
Ai-je le droit ?
Non. Tous les usagers doivent être traités de manière égale en application du principe de laïcité.

7. L'obligation de service et le cumul d'activités

En principe, les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Plusieurs exceptions existent, dont :

- Le cumul d'activités qui peuvent être exercées librement sans déclaration ni autorisation (production des œuvres de l'esprit, fonctions d'agent recenseur, contrat "vendanges" de droit privé à durée déterminée) ;
- Le cumul d'activités des agents à temps non complet (< à 70% d'un temps complet) ;
- Le cumul avec une activité accessoire.

Dans tous les cas, l'employeur peut s'opposer à tout moment à une situation de cumul d'activités si :
L'activité est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ;
L'activité porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (saisine du référent déontologue et, dans les situations prévues par les textes, de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique).

Le cumul doit répondre aux garanties minimales en matière de temps de travail et le cumul doit impérativement cesser pendant un congé de maladie.

Cumul d'activités pour les agents à temps non complet
Les agents à temps non complet bénéficient d'une dérogation à l'interdiction d'exercer une activité privée lucrative lorsque leur durée de service est inférieure ou égale à 70% de la durée légale du travail (soit 24 heures 30 par semaine pour les agents dont le temps complet est égal à 35 heures hebdomadaires).
Ils peuvent ainsi :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- exercer auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé les activités accessoires ;
- exercer une ou plusieurs activités privées lucratives, sans qu'il y ait de liste limitative des activités possibles.

L'activité doit avoir lieu en dehors des obligations de service de l'agent. Elle doit être compatible avec celles-ci et avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé (notamment respect des garanties minimales en termes de temps de travail).

L'intéressé doit informer par écrit l'autorité territoriale dont il relève, préalablement au cumul envisagé. Un formulaire (en annexe) est à remplir et à transmettre à l'agent en charge des ressources humaines au moins un mois avant la date souhaitée pour commencer à exercer l'activité cumulée.

Cumul d'activités avec une activité accessoire

Les fonctionnaires et agents contractuels peuvent être autorisés à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec leurs fonctions, n'affecte pas leur exercice, et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Il doit s'agir d'une activité occasionnelle, ou régulière mais limitée dans le temps. Elle doit être compatible avec les fonctions de l'agent, ne pas avoir de conséquences sur celles-ci et ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'agent.

Peuvent être exercées les activités accessoires suivantes, réalisées ou non sous le statut d'auto-entrepreneur :

- expertises et consultations ;
- enseignement et formation ;
- activités à caractère sportif ou culturel (y compris encadrement et animation) ;
- activités agricoles dans des exploitations non constituées sous forme sociale ou constituées sous forme de société civile ou commerciale ;
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- aide à domicile à un ascendant, descendant ou conjoint ;
- travaux de faible importance réalisés chez un particulier (notamment dans la cadre du CESU).

De plus, les deux activités accessoires suivantes pourront être réalisées uniquement sous le statut d'auto-entrepreneur :

- services à la personne : garde d'enfants ; assistance aux personnes âgées, aux personnes handicapées ou aux autres personnes qui ont besoin d'une aide personnelle à leur domicile ou d'une aide à la mobilité dans l'environnement de proximité favorisant leur maintien à domicile ; services aux personnes à leur domicile relatifs aux tâches ménagères ou familiales.
- vente de biens fabriqués personnellement par l'agent.

Le cumul est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé. Ainsi, préalablement à l'exercice de toute activité accessoire, l'intéressé adresse un formulaire à l'agent en charge des ressources humaines au moins 45 jours avant le début de l'activité envisagée une demande écrite, en remplissant le formulaire en annexe, qui comprend les informations suivantes :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.

Toute autre information de nature à éclairer l'autorité sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent.

Un accusé de réception sera transmis à l'agent sous une semaine.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

L'autorité peut lui demander des informations complémentaires.

L'autorité compétente, le Maire, notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

La décision de l'autorité compétente autorisant l'exercice d'une activité accessoire peut comporter des réserves et recommandations visant à assurer le respect des obligations déontologiques, ainsi que le fonctionnement normal du service.

Cumul d'activités pour la création ou reprise d'activité

La réglementation pose le principe général de l'interdiction de créer ou reprendre une entreprise à l'agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein. Par dérogation, l'agent à temps complet qui souhaite créer ou reprendre une entreprise ou exercer une activité libérale doit demander à bénéficier d'une autorisation de service à temps partiel (ce service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps) auprès l'autorité territoriale. En cas de doute sérieux sur la compatibilité du projet avec les fonctions exercées, l'autorité territoriale peut saisir le référent déontologue et, dans les cas prévus par les textes, la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

Cumul d'emplois publics

Tout fonctionnaire, à temps complet ou à temps non complet, peut être nommé dans un emploi à temps non complet si la somme des durées de service afférent à cet emploi et à l'emploi ou aux emplois déjà occupés, quelle que soit leur durée respective, n'excède pas de plus de 15 % le volume horaire correspondant à un service à temps complet.

Exemple :
Si la durée de service à temps complet est de 35 heures pour l'emploi, le cumul se fera ainsi dans la limite d'une durée de service de 35 x 115%, soit 40 heures par semaine.

Un agent ne peut être fonctionnaire et contractuel au sein de la même collectivité.

Concrètement dans mon quotidien...
Je suis agent administratif à temps complet et je souhaite créer une activité de secrétariat indépendante le soir et le week-end.
Puis-je le faire librement ?
Non. La création d'une activité indépendante est soumise aux conditions prévues par la réglementation et à l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Je suis adjoint technique à 20 heures par semaine et je souhaite exercer une activité complémentaire dans une entreprise privée.
Ai-je le droit ?
Oui, sous certaines conditions. Les agents occupant un emploi à temps non complet inférieur ou égal à 70 % d'un temps complet bénéficient d'un régime dérogatoire de cumul d'activités.

8. L'obligation d'information du public

L'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, sous réserve du respect des obligations de discrétion et du secret professionnels.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

II – Mes droits

1. Le droit à rémunération

Traitement de base :
Tout agent public perçoit un traitement mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenus. A chaque échelon, sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire mensuel brut est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation. Il est réduit au prorata de la durée de service lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Nouvelle bonification indiciaire :
La NBI est versée aux agents titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions fixées par décret (les agents contractuels ne peuvent pas en bénéficier). Elle constitue un complément de rémunération applicable de plein droit dès lors que les conditions sont remplies.

Supplément familial de traitement :
Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et contractuels),
- aux agents à temps complet, non complet et à temps partiel.

Lorsque les deux parents sont agents publics, le supplément familial ne peut être versé qu'à **un seul des deux parents.** En cas de résidence alternée de l'enfant, le SFT peut être partagé par moitié entre les 2 parents sur demande conjointe des parents ou à la demande de l'un d'entre eux.

Régime indemnitaire :
Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).
Le RIFSEEP comprend deux parts :

- **l'IFSE,** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme, les responsabilités et les spécificités de la fiche de poste ;
- **le CIA,** Complément Indemnitaire Annuel, est **une part facultative et variable** fixée au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

L'action sociale :
La commune de Colpo adhère au **Comité National d'Action Sociale**, un organisme d'action sociale de portée nationale pour le personnel des collectivités locales, de leurs établissements et toutes structures associées.
Les bénéficiaires des prestations sont :

- Les personnels actifs ayant un contrat de travail minimum de 6 mois et dès lors qu'ils figurent sur la liste nominative établie par la correspondante à destination du CNAS ;
- Les retraités pour les 5 années qui suivent leur départ à la retraite dès lors que ces derniers payent la cotisation.

Ne peuvent être bénéficiaires :

- Les personnels non titulaires dont la durée du contrat initial ou de présence cumulée est inférieure à 6 mois,
- Les agents en détachement ou mis à disposition, si leur collectivité d'origine et d'accueil sont toutes deux adhérentes au CNAS.

Dès l'obtention de leur numéro d'adhérent, les agents peuvent activer leur compte en ligne sur le site www.cnas.fr. Ils peuvent ainsi consulter le catalogue des bénéficiaires et télécharger le guide des prestations.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Pour tout renseignement, les agents peuvent également s'adresser au référent CNAS de la commune à : compta@colpo.fr

La commune de Colpo a mis en place une participation à la mutuelle choisie par la collectivité ainsi qu'à la prévoyance (maintien de salaire).
Pour tout renseignement, les agents peuvent également s'adresser au référent de la commune à : compta@colpo.fr

2. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Le principe de non-discrimination se compose principalement d'éléments relatifs à l'état des personnes et s'applique à tous les agents publics titulaires, stagiaires, non titulaires. Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.
Ces dispositions doivent être entendues aussi bien pour ce qui concerne le recrutement que pour le déroulement de la carrière ou la mise en œuvre de procédures disciplinaires.
La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.
Cette liberté fait partie des garanties statutaires fondamentales des fonctionnaires territoriaux, aucune distinction ne peut être faite entre eux en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses.
Cependant, l'exercice de la liberté d'opinion doit se faire dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité.

3. Le droit de grève

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

4. Le droit à la protection

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

5. Le droit à la protection juridique et fonctionnelle

Les agents disposent des droits à la protection juridique et fonctionnelle contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à cet agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

6. Le droit à la protection contre le harcèlement

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

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés (sur les lieux d'affichage du personnel en salle de pause de la mairie, au service technique et au restaurant scolaire).

Le harcèlement sexuel :
L'article L133-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :
« Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :
a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire:
1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »

Le harcèlement moral :
L'article L133-2 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :
« Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.
Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :
1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.
Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »

Toute victime ou témoin de tels actes ou agissements relevant de l'Etablissement peut effectuer un signalement, par mail, à signalement@france-victimes56.fr afin de :

- soit demander un rendez-vous ;
- soit rapporter directement, avec précision, un ou plusieurs faits.

7. Le droit au conseil déontologique

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le Code Général de la Fonction Publique.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Depuis 2017, le Centre de Gestion 56 met à disposition un référent déontologue et laïcité pour tous les agents des collectivités de son ressort.
Toute saisine peut s'effectuer par mail à deontologue@cdg56.fr ou courrier recommandé avec accusé de réception, revêtu de la mention « CONFIDENTIEL », à l'attention de Madame/Monsieur le Référent déontologue laïcité, à l'adresse du CDG 56.

8. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit :

- à l'accès à son dossier individuel ;
- au libre accès à son dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin.
- la communication obligatoire de son dossier individuel numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

9. Le droit syndical

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers 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 et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

10. Le droit à participation

L'article L112-1 du Code Général de la Fonction Publique dispose que :
« Les fonctionnaires 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, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'Etat. Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »

11. Le droit à la déconnexion

Le droit à la déconnexion de l'agent garantit une application effective du respect de la vie privée et de son équilibre avec la vie professionnelle. Il vise notamment à :

- assurer le respect des temps de repos et de congé ;
- garantir l'équilibre entre vie professionnelle, vie personnelle et familiale ;
- protéger la santé des agents.

À cet effet, chaque agent veillera à se déconnecter du réseau en dehors des heures habituelles de travail ; à savoir avant 7h00 et après 18h00.

12. Le droit à la formation

L'ensemble du personnel de la commune de Colpo bénéficie, dans la mesure de la continuité du service, des moyens de formation des personnels des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur.
Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.
Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- la formation de perfectionnement ;

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- la formation personnelle ;
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- la formation syndicale.

L'agent en formation est en position d'activité. Une journée de formation est comptabilisée comme une journée de travail effectif.
La participation à un webinaire, quel qu'il soit, doit être validé préalablement par le supérieur hiérarchique s'il s'effectue sur le temps de travail.
Lors de formation en distanciel ou mixte, le temps en distanciel pourra être effectué au domicile de l'agent inscrit. La commune de Colpo prêtera un ordinateur portable.

La formation statutaire obligatoire

La formation d'intégration

➢ **Qui est concerné ?**

Cette formation d'intégration concerne tout agent nouvellement nommé stagiaire (catégorie A, B et C) excepté les cadres d'emplois A+ et les agents nommés au titre de la promotion interne toutes catégories confondues. La formation d'intégration est obligatoire avant la titularisation dans un premier ou nouveau cadre d'emplois.
Elle concerne également les agents recrutés en application de l'article L332-8 du CGFP sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à un an.

➢ **Quand intervient-elle et pour quelle durée ?**

Cette formation :

- a lieu au cours de l'année qui suit la nomination ou le recrutement par contrat.
- est fixée à 5 jours pour les agents de catégorie C, et 10 jours pour les agents de catégorie A et B, au cours de l'année de stage.

Cette formation est dispensée obligatoirement au CNFPT. Le service RH procède à l'inscription de l'agent et le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire.

La formation de professionnalisation

En qualité d'agent public, 3 types de formation de professionnalisation sont également obligatoires au cours de votre carrière:

Formation de professionnalisation au premier emploi

➢ **Qui est concerné ?**

- Tout agent titulaire nouvellement nommé stagiaire, y compris celui en détachement et celui nommé au titre de la promotion interne, à l'exception des médecins territoriaux, sont concernés par cette formation obligatoire.
- Tout agent recruté sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à un an et en application de l'article L332-8 du CGFP.

➢ **Quand intervient-elle et pour quelle durée ?**

Cette formation intervient dans le délai de 2 ans suivant la nomination dans le cadre d'emplois ou le recrutement de l'agent contractuel.
D'une durée de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C, et de 5 à 10 jours pour ceux de catégories A et B. Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire.

Formation de professionnalisation tout au long de la carrière

Cette formation obligatoire permet l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

➢ **Qui est concerné ?**

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

o Tout agent titulaire

o et contractuel recruté sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à un an et en application de l'article L332-8 du CGFP.

➢ **Quand intervient-elle et pour quelle durée ?**

Cette formation s'effectue par période de 5 ans suivant la professionnalisation au 1er emploi. Cette formation dure 2 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C.

Cette formation est une condition pour la promotion interne. Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire.

Formation de professionnalisation à la suite de l'affectation d'un poste de haute responsabilité

➢ **Qui est concerné ?**

o Cette formation est obligatoire pour tout agent titulaire et contractuel recruté en application de l'article L332-8 du CGFP sur un emploi permanent pour une durée supérieure ou égale à un an,

o arrivant sur un poste à responsabilité.

➢ **Quand intervient-elle et pour quelle durée ?**

Cette formation est effectuée au cours des six mois qui suivent l'affectation à ce poste. Elle est fixée de 3 à 10 jours pour les agents de catégorie A, B et C. La réalisation de cette formation est prise en compte pour la promotion interne.

Le CNFPT délivre à l'issue de chaque formation une attestation de formation réglementaire. A la fin de cette période de professionnalisation à la suite de l'affectation à un poste à responsabilité, une nouvelle période de 5 ans de formation tout au long de la carrière est ouverte.

La formation obligatoire en hygiène et sécurité

La commune de Colpo organise des formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité afin de faire connaître à l'ensemble des agents, quel que soit leur statut, les précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail, le cas échéant, celle des usagers du service.

Il s'agit notamment de :

o L'accueil sécurité ;

o La formation aux premiers secours et à l'utilisation des extincteurs ;

o La formation du guide et serre file dans l'évacuation ;

o La formation à l'utilisation des Equipements de Protection Individuelle.

Mais aussi :

o En fonction des missions et activités de l'agent, des formations spécifiques peuvent être obligatoires (exemple : formation électricité).

Un agent qui doit, pour occuper un poste, emploi ou fonction, suivre une formation ne peut refuser d'y participer.

o Des formations sont également obligatoires pour les agents ayant des fonctions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité : agent chargé de la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité, agent chargé d'assurer une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité, membre représentant du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

Une formation obligatoire non suivie doit mener à des sanctions hiérarchiques, car la responsabilité de la commune est engagée. Les agents auront connaissance de ces formations au plus tard trois mois avant la date. Seuls les agents malades, dont un enfant est malade, ou qui ont une surcharge non prévue confirmée par le supérieur hiérarchique pourront être considérés comme excusés.

La formation de perfectionnement

➢ **Qui en sont les bénéficiaires ?**

Les agents titulaires comme non titulaires sont habilités à suivre une formation de perfectionnement.

Cette formation permet :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

- d'assurer l'adaptation des agents à leur poste de travail ;
- de veiller au maintien de leur capacité à occuper un emploi ;
- et développer les compétences ou en acquérir de nouvelles.

➢ **Pour quelle durée ?**

Cette formation n'est pas prescrite par une durée particulière. Elle est dispensée en cours de carrière, à la demande de l'agent ou de l'employeur. La commune de Colpo inscrit au plan de formation, les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents. L'agent peut faire une demande de formation durant l'entretien professionnel. Les demandes particulières effectuées en cours d'année pourront être étudiées mais seront forcément limitées, notamment par l'enveloppe budgétaire ou par le planning organisationnel. La commune de Colpo limite à un maximum de 10 jours le nombre de jours de formation de perfectionnement, hors préparation concours ou parcours CNFPT. Les formations hors CNFPT pourront être demandées mais feront l'objet d'un accord ou non en fonction de l'enveloppe budgétaire fixée. A l'issue de cette formation, l'organisme de formation délivre, à l'agent, une attestation nominative de formation.

Être acteur de sa carrière : la formation personnelle facultative

La formation personnelle peut prendre plusieurs formes : congé de formation professionnelle, bilan de compétences, VAE (validation des acquis de l'expérience). Elle s'adresse aux agents qui souhaitent étendre ou parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.
La commune de Colpo autorise le départ en formation personnelle facultative à hauteur de 8 jours par an et par agent, sauf exception validée par le DGS ou le Maire.

Le congé de formation professionnelle

Ce congé peut être octroyé à tout agent à temps complet ou non, ou à temps partiel, justifiant d'au moins 3 ans de services effectifs dans la fonction publique, ainsi que les agents non titulaires.
La durée maximale de ce congé est de 3 ans sur l'ensemble de la carrière de l'agent.
L'utilisation de ce congé s'effectue de la manière suivante : ce congé est utilisé en une seule fois, ou réparti sur toute la carrière en périodes de stages qui peuvent être fractionnées en semaines, journées ou demi-journées. L'utilisation de ce congé ne peut intervenir moins de 12 mois après une action de préparation aux concours ou examens professionnels de la fonction publique ou d'un congé de formation.
L'agent est placé en position d'activité, mais ne fait pas l'objet d'une notation du fait de la présence non effective au service.
L'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel est rétabli dans ses droits à traitement à plein temps pendant la durée du congé.
La demande de l'agent doit être présentée au plus tard 90 jours à l'avance. La commune de Colpo dispose d'un délai de 30 jours suivant la réception de la demande, pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Pendant les 12 premiers mois de congé de formation, la collectivité verse à l'agent une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut.
L'agent fournit à la fin de chaque mois une attestation de présence effective en formation à la commune de Colpo.
En cas de rupture de cet engagement, l'agent doit rembourser le montant de ces indemnités.

Le bilan de compétences et la validation des acquis de l'expérience

➢ **Le congé pour bilan de compétences :**

Ce congé peut être demandé par l'agent pour analyser les compétences, aptitudes et motivations en vue de définir un projet personnel ou professionnel et le cas échéant un projet de formation.
Les bénéficiaires du congé de bilan de compétence sont : les agents titulaires ou non titulaires, occupant un emploi permanent.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Ce congé ne peut excéder 24 heures du temps de service éventuellement fractionnables. L'utilisation de ce congé pour bilan de compétences se fait dans la limite de deux congés sur une carrière, le second ne pouvant être accordé qu'à l'expiration d'un délai de 5 ans après l'achèvement du premier.
La demande de l'agent doit être présentée au plus tard 60 jours à l'avance.
Après réception de la demande, la commune de Colpo dispose de 30 jours pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Pendant la durée de son congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération, soumise aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite.
L'agent doit fournir à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'organisme chargé de la réalisation du bilan. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. A ce titre, il devra rembourser les frais engagés par l'Etablissement.
Les résultats du bilan de compétences ne peuvent être communiqués à l'autorité territoriale ou un tiers qu'avec l'accord de l'agent.

- **Le congé pour validation des acquis de l'expérience :**

Ce congé peut être demandé par l'agent pour acquérir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.
Les agents titulaires ou non, occupant un emploi permanent peuvent bénéficier de ce congé.
L'agent ne peut bénéficier d'un nouveau congé pour VAE qu'après expiration d'un délai d'un an après l'achèvement du congé précédent.
La demande de l'agent doit être présentée au plus tard 60 jours à l'avance.
Après réception de la demande, la commune de Colpo dispose de 30 jours pour faire connaître à l'intéressé son accord, ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande.
Pendant la durée de son congé, l'agent conserve le bénéfice de sa rémunération soumis aux cotisations normales de sécurité sociale et de régime de retraite.
Au terme du congé pour VAE, l'agent fournit à son employeur une attestation de fréquentation effective délivrée par l'autorité chargée de la certification. L'agent qui, sans motif valable, ne suit pas l'ensemble de l'action pour laquelle le congé a été accordé, perd le bénéfice de ce congé. A ce titre, il devra rembourser les frais engagés par l'Etablissement.

La préparation aux concours ou examens professionnels territoriaux

Les agents souhaitant s'inscrire à un concours ou un examen professionnel territorial, doivent s'inscrire auprès d'un Centre de Gestion de la FPT organisateur.
Tous les agents de la fonction publique peuvent s'inscrire à la préparation au concours ou à l'examen professionnel, sous réserve de remplir les conditions d'inscription à ces derniers.
La durée de cette formation est déterminée en fonction du concours ou examen préparé.
Ces formations peuvent relever du Compte Personnel de Formation.
La commune de Colpo n'accorde qu'une seule préparation à un concours ou examen par an.

L'agent, qui a bénéficié d'une préparation à un concours ou un examen sur son temps de travail, doit s'inscrire aux épreuves (sous la responsabilité de l'agent) et, sauf cas de force majeure, participer aux épreuves d'admissibilité ou d'admission du concours ou de l'examen puis transmettre une attestation de présence au service RH de l'Etablissement.

Pour tout agent public, le ou les jours des épreuves d'admissibilité ou d'admission seront considérés comme une journée d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA). La demande d'absence devra être transmise par l'intermédiaire du formulaire (annexe n°), accompagné du justificatif de convocation. Dans un souci de continuité de service, l'agent devra informer le plus tôt possible, son responsable de service de la date des épreuves.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Le compte personnel de formation

L'ensemble des agents publics bénéficient d'un droit à la formation dans le cadre du Compte Personnel de Formation.

Un agent à temps complet acquiert 25 heures par année civile dans la limite d'un plafond de 150 heures.
Le nombre d'heures de travail de référence pour le calcul de l'alimentation du CPF est égal à la durée légale annuelle de travail. Le temps partiel est assimilé à du temps complet.
Lorsque l'agent occupe un emploi à temps non complet pour un ou plusieurs employeurs territoriaux, dans la limite de 115% du temps de travail légal, l'acquisition des droits au titre du Compte Personnel de Formation est proratisée au regard de la quotité de travail.
Certains agents bénéficient de droits majorés. C'est le cas des agents publics qui occupent un emploi de catégorie C et qui ne possèdent pas un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau 3 du répertoire national des certifications professionnelles (CAP, BEP). Ils bénéficient d'une alimentation à hauteur de 48 heures par an et le plafond est porté pour eux à 400 heures. Sont notamment concernés les agents disposant du seul brevet des collèges, ainsi que ceux qui n'ont pas achevé la formation conduisant au niveau 3.
Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits acquis, l'agent peut en accord avec son employeur consommer par anticipation des droits non encore acquis, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au titre des deux prochaines années ou qui restent à acquérir au regard de la durée du contrat en cours le cas échéant.
L'utilisation du Compte Personnel de Formation porte sur toute action de formation, hormis celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce au moment de sa demande ne sont pas éligibles à l'utilisation des droits relevant du CPF. Ces formations relèvent des obligations de l'employeur.
Une demande présentée par un agent en position de détachement relève de l'organisme auprès duquel il est affecté. Lorsque l'agent est mis à disposition ou en position normale d'activité, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits sont assurés par l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue dans la convention de mise à disposition ou de gestion.
Les formations qui figurent aux plans de formation des collectivités sont réalisées principalement par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), notamment les formations de préparation aux concours ou les formations contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française qui sont incluses dans le CPF.
En dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur, la commune de Colpo propose, pour ses collaborateurs, l'application des modalités suivantes :
o la prise en charge des frais pédagogiques à hauteur de 50 % du prix de la formation et dans la limite maximale de 1 500 € ;
o la limitation à une demande étudiée pour un même agent, tous les 2 ans.

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec le congé de formation professionnelle.
En cas de changement d'employeur, la portabilité des droits CPF est un principe qui s'applique au sein de la fonction publique (trois versants) mais aussi entre le secteur public et privé et lorsqu'un salarié acquiert la qualité d'agent public.
Ainsi, en cas de changement d'employeur, les droits des agents sont conservés et continuent d'être abondés dans les conditions propres à l'emploi occupé.

Temps de travail et formation

L'agent en formation est en position d'activité. Par conséquent, le temps de formation équivaut à du temps de travail. Lors d'une journée de formation, la journée de travail qui devait être effectuée est considérée comme réalisée.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Un forfait de 10 heures sera comptabilisé pour les déplacements hors Bretagne sur la journée. Pour les formations en Bretagne, le temps de trajet effectif sera pris en compte.

Un agent suivant une formation d'une demi-journée et dont le planning prévoit une journée de travail complète doit se rendre à son poste de travail durant la demi-journée restante.

Temps de formation et modalités d'exercice du travail (temps partiel, temps annualisé, temps non complet) : lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé pour un agent à temps partiel, non complet ou annualisé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite préalable d'être en service le jour dit (ordre de mission). Le temps de formation fera l'objet d'une récupération horaire ou du versement d'IHTS.

Temps de formation et congé maladie : l'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation. Une exception concerne toutefois les formations liées à une réadaptation ou une reconversion professionnelle, suivies à la demande de l'agent et sous réserve d'un avis médical favorable.

Temps de formation et congé de maternité ou congé de paternité : la règle de non-cumul des situations de congé maternité ou de paternité et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie.

Temps de formation et congé parental : le fonctionnaire en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation personnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la fonction publique territoriale.

Prise en charge des frais liés à la formation

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, les frais (de déplacement, de restauration éventuellement d'hébergement) liés à la formation sont pris en charge par la collectivité selon les tarifs fixés par la délibération du conseil municipal.

Dans la collectivité, ces frais correspondent aux montants plafond du barème de remboursement forfaitaire des frais de repas et d'hébergement, en application de l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 :

- des **frais** réels **de repas** : maximum **20 € et sur justificatifs ;**
- des **frais d'hébergement**, incluant le petit-déjeuner, pour les missions en métropole : **90 €** (dans les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris, à 120€); à Paris : à 140 € ; en outre-mer : à 120 € ;
- des **frais d'hébergement,** pour les agents reconnus en qualité de **travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite,** à **150 €**.

III – La discipline

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

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

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

1. Les sanctions applicables aux agents titulaires

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe.
La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Exemple jurisprudentiel :
Un agent a adopté de manière répétée un comportement agressif envers ses collègues, proféré des injures et refusé d'exécuter plusieurs consignes de sa hiérarchie.
La sanction de révocation a été considérée par le juge comme proportionnée à la gravité des faits.

2. Les sanctions applicables aux agents stagiaires

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par la commune de Colpo :
1 – l'avertissement,
2 – le blâme,
3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :
4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).
5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L.327-11 du Code Général de la Fonction Publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Exemple jurisprudentiel :
Un stagiaire a tenu de manière répétée des propos racistes, déplacés et dénigrants à l'égard de ses collègues.
La sanction d'exclusion définitive du service a été considérée par le juge comme proportionnée.

Attention, un stagiaire qui ne démontre pas les aptitudes professionnelles attendues peut ne pas être titularisé. Cette décision n'est pas une sanction disciplinaire mais une appréciation de son aptitude à exercer les fonctions du cadre d'emplois.

3. Les sanctions applicables aux agents contractuels

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :
1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents contractuels en CDD et d'un an pour les agents contractuels en CDI.
4. le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation du Conseil de Discipline. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Exemple jurisprudentiel :
Un agent contractuel a cumulé des absences injustifiées, des refus d'exécuter certaines missions et des manquements répétés à ses obligations professionnelles.
La sanction de licenciement disciplinaire a été considérée comme justifiée compte tenu de la gravité et de la répétition des faits.

IV – L'utilisation des locaux et du matériel

1. Les bâtiments, parking et locaux

Les bâtiments, parkings et locaux :
Les modalités d'accès et d'utilisation des locaux
Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents ou électives des élus.
A ce titre, il est interdit dans les locaux :
o d'accomplir des travaux personnels ;
o d'introduire des personnes extérieures sans lien avec les nécessités de service ;
o de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents ou les élus n'ont donc pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail ou de réunions sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.
Chaque agent et élu reçoit, le cas échéant, à son arrivée ou en début de mandat, les équipements nécessaires (code alarme, clés…) pour accéder aux bâtiments, parking et garage automobile de l'établissement.
L'agent ou l'élu doit veiller à maintenir verrouillées les portes d'accès aux bâtiments pour la sécurité des équipements et des données personnelles traitées par les services. Tout incident doit être signalé à la direction générale.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Les clefs de bâtiments communaux remises à des agents et des élus dans le cadre de leur fonction le sont à titre personnel et ne doivent être prêtées à quiconque. En cas de perte, l'agent ou l'élu doit le signaler immédiatement au DGS. En cas de changement de mission ou de départ de la collectivité, l'agent devra les restituer à la commune. En cas de démission, l'élu devra aussi restituer les clefs à la commune. Une fiche de remise des clefs/badge transmise par le supérieur hiérarchique direct est signé au moment de la remise du matériel à chaque agent (cf annexe). La fiche sera enregistrée au sein du dossier de l'agent.
De même, en cas d'indisponibilité momentanément prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement et mise à disposition notamment) les équipements doivent être restitués.
Pour toute réalisation d'un double de clé, la procédure suivante est à respecter :

- Retrait du formulaire auprès du responsable hiérarchique direct
- Dépôt du formulaire complété auprès du responsable des services techniques
- Visa du document par l'adjoint en charge des bâtiments
- Réalisation du double

En cas de perte de jeu de clefs par l'agent ou l'élu, avec faute personnelle avérée, un nouveau jeu sera remis à la charge de l'agent ou de l'élu. Un remboursement des frais devrait être effectués (une déduction pourra aussi être envisagée).

Les agents, les élus et les extérieurs (notamment le prestataire de nettoyage des locaux) veillent à la bonne utilisation des locaux et équipements communaux mis à leur disposition. Ils sont tenus de maintenir leur poste de travail et les espaces collectifs dans un état de propreté et de sécurité compatible avec leur usage.
Toute dégradation, anomalie, panne ou situation présentant un risque pour la sécurité des personnes ou des biens doit être signalée sans délai au responsable hiérarchique ou au service compétent.
Toute détérioration causée ou constatée par un agent, d'un élu ou des salariés du prestataire doit faire l'objet d'une déclaration immédiate afin de permettre la mise en sécurité des lieux et l'engagement des mesures correctives nécessaires.

2. L'utilisation des véhicules

L'agent doit se conformer au code de la route. Le conducteur du véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route. En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.
En cas de suspension, retrait ou annulation de permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.
L'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à sa hiérarchie la suspension, le retrait ou l'annulation de son permis de conduire.
La commune n'autorise aucune dérogation au code de la route (port de la ceinture, utilisation téléphones portables…)
Il sera mis à disposition dans chaque véhicule un auto-test d'alcoolémie.

L'utilisation des véhicules de service :
L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins professionnels du service définis par le responsable de service ou supérieur hiérarchique direct et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, courses, week-end, vacances). L'agent qui utilise un véhicule de service doit :
o posséder un permis de conduire civil valide à points l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée.
o faire une déclaration sur l'honneur informant de la possession du nombre de points nécessaire sur le permis de conduire.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

La présentation du permis de conduire vaut contrôle de la possession du permis de conduire. Ensuite chaque agent devra faire une déclaration sur l'honneur une fois par an. L'ordre de mission annuel sera délivré après obtention de cette déclaration.

Remisage à domicile :
Le remisage à domicile est interdit sauf autorisation expresse du Maire ou de la hiérarchie. Un formulaire en annexe doit être rempli et signé de l'autorité territoriale avant chaque remisage.

Accident :
La commune de Colpo est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de service. Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la commune de Colpo.
La commune de Colpo est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.
Des équipements de sécurité (gilet de haute visibilité, triangle de pré signalisation, trousse de secours) sont disposés dans chaque véhicule.
En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins. Le constat amiable dûment rempli devra être immédiatement transmis au responsable de service ou à la Direction.

Contravention et Infraction :
Le non-respect des consignes de sécurité est susceptible de constituer une faute personnelle de l'agent de nature à écarter la reconnaissance de l'imputabilité au service en cas d'accident.
De même, selon l'importance des infractions commises, celles-ci pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires en cas de manquements aux devoirs qui s'imposent à tout agent public.
Il est rappelé qu'aux termes des articles L121-1, L121-2, L121-3 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. Il doit donc s'acquitter personnellement des amendes infligées et subir les éventuelles sanctions pénales.
En cas de retrait de point, ce retrait se fera sur le permis de l'agent.

L'utilisation du véhicule personnel :
En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, la commune de Colpo peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.
Dans le cadre de l'utilisation d'un véhicule personnel pour des déplacements professionnels, l'agent doit déposer au référent RH :
o Une copie du permis de conduire,
o Une copie de l'attestation d'assurance prévoyant l'extension de garantie aux déplacements professionnels,
o Une copie de la carte grise.
L'ordre de mission de l'agent fera apparaitre la possibilité d'utiliser son véhicule personnel.
La commune de Colpo ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.
Pour les déplacements liés aux formations, les transports en commun, le co-voiturage ou le véhicule personnel doivent être privilégiés.
La commune de Colpo souscrit une option « auto-collaborateur » dans le contrat d'assurances flotte automobile garantissant la protection des véhicules de ses agents, ainsi que de ces derniers, lors d'une utilisation dans le cadre des besoins de leur service.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

3. Les règles d'utilisation du matériel et de l'équipement professionnel

Tout agent ou élu, le cas échéant, est tenu d'assurer la conservation et le bon usage des matériels, équipements, outillages, véhicules, clés, badges, matériels informatiques, téléphones et, plus généralement, de tout bien mis à sa disposition dans le cadre de ses fonctions.

Le matériel (informatique, téléphonique…) ou les équipements de la commune de Colpo mis à la disposition de l'agent doivent en principe être utilisés à des fins professionnelles.
Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la commune de Colpo.

Le matériel informatique ou téléphonique :
Durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet, de la messagerie, du téléphone et des réseaux sociaux pour des besoins personnels et ponctuels à la condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle (interdiction d'accéder à des sites malveillants).
L'accès à la messagerie professionnelle ne peut se faire que depuis l'ordinateur professionnel ou par le biais du téléphone professionnel pour les agents qui en sont dotés. Toute mesure dérogatoire devra faire l'objet d'une demande écrite, visée par le DGS et signée pour accord.
L'utilisation des matériels mobiles (ordinateur et téléphone portables…) hors des locaux de l'établissement, présente des risques accrus, pour la sécurité du réseau informatique, du système d'information de la commune de Colpo, notamment pour la confidentialité des données. Les collaborateurs dépositaires de ces matériels mobiles doivent prendre leurs dispositions afin d'assurer :
o un usage strictement professionnel de ces matériels,
o une protection physique de ces matériels (chute, bris, vol),
o une non-utilisation de ces matériels par des utilisateurs externes.

Les matériels sont livrés avec des applications informatiques professionnelles. Aucune autre application ne devra être installée sur ces matériels appartenant à l'établissement, sans l'accord préalable de l'agent en charge de l'informatique.
A l'occasion de leur départ de l'établissement ou d'absence prolongée, les collaborateurs doivent restituer les différents équipements professionnels (téléphone, clé, transpondeur et ordinateur portable…). En cas de vol, l'agent devra effectuer un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires compétentes.

Autres matériels ou outils :
Chaque utilisateur doit prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir la perte, le vol, la dégradation ou l'utilisation non autorisée des biens qui lui sont confiés.
Après utilisation, les matériels, outils et équipements doivent être remis dans les locaux, ateliers, armoires, coffres ou espaces de stockage prévus à cet effet. Aucun matériel ne doit être laissé sans surveillance ou dans un lieu non sécurisé lorsqu'il peut être rangé ou mis en sécurité.
Lorsque les nécessités du service imposent l'utilisation ou le transport de matériel hors des locaux de la collectivité, l'agent doit veiller à sa protection et à sa sécurisation. Il lui appartient notamment d'éviter de laisser du matériel apparent dans un véhicule ou dans tout autre lieu susceptible de favoriser sa dégradation ou son vol.
Toute perte, détérioration, disparition ou tout vol de matériel appartenant à la collectivité doit être signalé sans délai au supérieur hiérarchique. En cas de vol, l'agent concerné est tenu d'effectuer un dépôt de plainte auprès des autorités compétentes et d'en transmettre une copie à la collectivité dans les meilleurs délais.
Le non-respect des présentes dispositions est susceptible d'entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire. Lorsque la disparition ou la dégradation d'un bien résulte d'une faute personnelle de l'agent, sa responsabilité pourra être examinée conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur et pourrait entrainer le cas échéant un remboursement de la valeur du bien.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

4. L'utilisation du portable personnel au travail

L'utilisation du téléphone portable personnel doit être limitée à une utilisation raisonnable. L'utilisation d'un appareil de musique avec écouteurs ou casque audio ou de type airpod est interdite lors de la conduite de véhicule et tondeuses autoportées ainsi que lors de la réalisation de tâches dangereuses pour la santé et la sécurité des agents ou des tiers (débroussaillage, tonte, élagage, tronçonnage, travaux en hauteur : échelle, nacelle, etc.).

5. Le remboursement des frais de déplacement

Les frais de déplacements professionnels :
Tous frais annexes (péage, frais de stationnement…) hors de la résidence administrative sont remboursés lorsque l'intérêt du service le justifie, et sur présentation de justificatifs (tickets, reçus, factures…). S'ils ont été partagés par des agents, ils seront proratisés.

Les indemnités kilométriques en cas d'utilisation du véhicule personnel :
Seuls les déplacements professionnels réalisés en dehors des résidences administratives et familiales donnent lieu à une prise en charge des indemnités kilométriques.
La distance est calculée sur la base de l'itinéraire le plus court. Le déplacement commence au départ de la résidence administrative ou familiale, et s'achève au retour dans la résidence administrative.
La commune de Colpo retient la résidence administrative comme lieu de départ et/ou d'arrivée.
Le remboursement donne lieu à des indemnités kilométriques selon un barème fixé par arrêté ministériel, au départ de la résidence administrative, selon le kilométrage réel évalué par MAPPY. Ces indemnités sont calculées en fonction du nombre de chevaux fiscaux du véhicule, sur présentation de la carte grise du véhicule.

V – l'information du personnel

1. La communication

Les informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, CST, bourse de l'emploi, procédures internes, etc.…) sont communiqués aux agents de la commune de Colpo.
Des panneaux d'affichage réservés à la communication au personnel de la commune sont situés dans la salle de pause de la mairie.

2. Les réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du DGS, du responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.
Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.
En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Ces réunions sont considérées comme du temps de travail, et leur durée doit être comptabilisée.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Chapitre III – l'hygiène et sécurité

I – la prévention des risques généraux lies au travail

1. La lutte et protection contre les incendies

La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation :
La commune de Colpo est dotée d'un plan d'évacuation incendie par batiment indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.
Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs…) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.
Un plan d'évacuation est affiché dans les locaux, à chaque étage.
Dès le déclenchement de l'alarme incendie, les agents doivent cesser leur travail, sans attendre, évacuer le lieu de travail sans précipitation ni panique et fermer portes et fenêtres.
Vêtus d'une chasuble, les guides et serre-files invitent les agents à se diriger, dans le calme, vers les issues de secours des bâtiments afin de réunir l'ensemble des agents, pour le siège, au point de rassemblement prévu sur le parking extérieur.

Les exercices de sécurité incendie :
Chaque agent doit participer aux exercices de sécurité des incendies organisés une fois par an par la commune.

3. L'évaluation des risques professionnels

La commune de Colpo dispose d'un Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) dans lequel l'évaluation des risques professionnels a été retranscrite.
Une mise à jour est entreprise chaque année, permettant de mettre en place un plan d'actions visant à réduire les risques professionnels au sein de l'Etablissement.

4. Les acteurs

L'Assistant de prévention :
La commune de Colpo dispose d'un assistant de prévention nommé par l'autorité territoriale.
La mission des assistants de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.
Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestions en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents à l'accueil du siège pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.
L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Social Territorial, si nécessaire.

5. Le respect de consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, selon les prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité et sa fiche de poste.
Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

6. L'utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les membres du personnel doivent être équipés de tous les vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses ou tuniques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine, bouchons d'oreille…). L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Chaque agent doit obligatoirement les porter et respecter les règles de sécurité. Les fiches de sécurité sont annexées aux fiches de postes concernées
Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état d'hygiène. La commune de Colpo fournit à cette fin des machines à laver et tous les produits nécessaires à l'entretien que chaque agent doit utiliser.
En cas de manquement ou d'usure des équipements constatés, une demande doit être faite au supérieur hiérarchique et transmise à l'agent en charge des RH pour information de la collectivité.
L'agent doit prendre soin des vêtements de travail et EPI remis. En dehors d'une usure normale liée à l'usage normal de tous types de vêtements de travail toute dégradation, dont l'agent serait responsable, ce qui engagerait sa faute personnelle, entrainant le changement des vêtements de travail, serait à sa charge. Ainsi, les nouveaux vêtements pourraient être facturés.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques. Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.
L'agent en charge des ressources humaines est à disposition pour apporter les précisions nécessaires vis-à-vis de ces demandes.

Certains types d'équipement de protection individuels font l'objet d'une vérification obligatoire annuelle et feront l'objet d'un changement en cas de dégradation.

Des équipements d'intervention sont disponibles dans les locaux :
o 5 défibrillateurs installés sur l'espace public : devant La Poste, devant l'ALSH, au terrain Marcel Jezo, à la salle omnisports, au terrain Park Er Bihan ;
o Des armoires de premiers secours : à la mairie, au restaurant scolaire, à l'ALSH, à l'école, au service technique ;
o Des extincteurs dans tous les ERP identifiés sur les plans d'évacuation incendie.

7. Les accidents de service ou maladie professionnelle

La victime d'un accident de service, soit au cours de l'accomplissement de sa mission, soit sur le trajet domicile-lieu de travail, doit impérativement dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures en informer l'autorité territoriale via le formulaire en annexe.
En cas d'accident de service et de maladie professionnelle, les honoraires médicaux et les frais, entrainés par l'accident ou la maladie, sont pris en charge par la commune de Colpo.
L'agent victime pourra être convoqué à une expertise médicale auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'imputabilité au service de l'accident ou de la maladie professionnelle.
L'agent transmettra régulièrement ses certificats médicaux de prolongation, ainsi que le certificat médical final.
Pour les agents contractuels, la déclaration d'accident de service et le certificat initial (volet 3) seront envoyés à la commune de Colpo. Les volets 1 et 2 seront à transmettre à la CPAM également dans les 48 heures.

8. Le droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie, sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de la situation après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Il peut aussi informer un représentant du personnel au Comité Social Territorial.

Concrètement dans mon quotidien...
Je dois intervenir sur un équipement dont le dispositif de sécurité est défectueux et qui présente un risque immédiat d'accident. Puis-je interrompre mon intervention ?
Oui. Après avoir alerté ma hiérarchie, je peux exercer mon droit de retrait si j'ai un motif raisonnable de penser que la situation présente un danger grave et imminent pour ma vie ou ma santé.

9. La surveillance médicale

Le suivi médical :
Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques, à la demande de l'employeur (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.
Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.
Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.
Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible au service RH au minimum 3 jours avant sauf justificatif médical.
Les agents peuvent aussi personnellement demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait en connaître le motif.
Les vaccinations :
Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.
Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.
A défaut, l'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

II – les registres

1. Le registre de santé et de sécurité

Un registre est à la disposition des agents sur chaque site d'unité de travail afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

2. Le registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait. Il est à la disposition des agents au niveau de l'accueil.
Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

III – les conduites addictives

1. Le tabac

Il est interdit de fumer ou de vapoter (cigarette électronique) dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.
Les agents sont invités à utiliser les espaces extérieurs fumeurs mis à leur disposition le cas échéant.

2. La prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Néanmoins, en certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool (boissons énumérées à l'article R4228-20 du Code du Travail : vin, la bière, le cidre et le poiré) en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation qui s'assurera que la consommation ne dépasse pas un verre par personne.
Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau en quantité suffisante.

Un état d'ivresse est suspecté lorsque plusieurs signes sont constatés tels que troubles de l'élocution, de l'équilibre, du comportement *(excitation ou prostration)*, refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, détention ou consommation d'alcool ou de substances psychoactives (voir fiche de constat alcool en annexe).
En cas de suspicion d'une ivresse d'origine alcoolique, un alcootest peut être pratiqué.

Le recours à un test de dépistage alcoolémique :

- **Agents sur des postes considérés « à risques » :**

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.
Pour des raisons de sécurité, les contrôles pourront être inopinément effectués, exclusivement, sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (exemples : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines et outils dangereux, travail en hauteur, conduite de véhicule) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.
L'autorité territoriale ou le responsable de l'agent pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service, en présence d'une tierce personne. L'agent sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors de l'alcootest et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.
En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

En cas d'alcoolémie positive et selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale interviendra pour:

- retirer l'agent de la situation à risque et de son poste de travail ;
- prévenir les secours afin de recueillir un avis médical ;
- le cas échéant, et suivant l'avis médical, prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée ;
- faire appel à la force publique si la situation le nécessite ;
- proposer à l'agent, la possibilité d'effectuer, à sa demande, une contre-expertise.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent (fiche de constat jointe en annexe n°). Une procédure disciplinaire sera envisagée.
En cas d'alcoolémie négative l'agent pourra reprendre son travail, si son comportement ne met pas en cause la sécurité ou la bonne réalisation du travail. Si le comportement anormal de l'agent demeure, une recherche des causes sera entreprise.

- **Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »** :

Le contrôle de l'alcoolémie ne peut être réalisé dans cette situation.
Néanmoins, l'autorité territoriale doit veiller à la santé et la sécurité des agents. Aussi, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :
- Retire l'agent de la situation à risque,
- Prévient les secours afin de recueillir un avis médical,
- Place l'agent en pièce de dégrisement en présence d'une tierce personne,
- Le cas échéant, et suivant l'avis médical, prend les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée,
- Fait appel aux forces de l'ordre, si la situation le nécessite.

Mesures de prévention :
La commune de Colpo, dans son rôle de prévention, pourra proposer un rendez-vous pour un agent dont l'état d'ivresse est suspecté, auprès de la médecine préventive afin d'estimer son état physique et psychologique, ainsi que son aptitude à l'occupation de son poste de travail. Un rendez-vous auprès d'un psychologue du travail pourra également être pris pour l'agent.

3. Les substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux de la commune de Colpo sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de l'établissement.
Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et, prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

Le recours à un test salivaire :

- **Agents sur des postes considérés « à risques » :**

Le dépistage de stupéfiants au moyen d'un test salivaire est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.
Pour des raisons de sécurité, les contrôles pourront être inopinément effectués, exclusivement, sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (exemples : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines et outils dangereux, travail en hauteur, conduite de véhicule) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.
L'autorité territoriale ou le responsable de l'agent pourra procéder à des contrôles par test salivaire pendant le temps de service, en présence d'une tierce personne. L'agent sera informé de la possibilité qu'une tierce personne soit présente lors du contrôle et de la possibilité de procéder à une contre-expertise.

- **Agents sur des postes qui ne sont pas considérés comme « à risques »** :

Le contrôle salivaire ne peut être réalisé dans cette situation.
Les règles précédemment citées concernant l'alcoolémie sont applicables à la prise de substances illicites.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Entrée en vigueur

Le règlement ne peut être mis en œuvre qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du CST placé auprès du Centre de Gestion du Morbihan, puis adopté en Conseil municipal par une délibération.

Le règlement intérieur des services est susceptible d'être modifié. Les modifications législatives et réglementaires s*upralegem* seront appliquées *de facto*. Toute autre modification interviendra après avis préalable du CST et d'une délibération du Conseil Municipal.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant. Le cas échéant, des notes de services préciseront le présent règlement intérieur des services. Les notes de services constituent des instructions hiérarchiques et seront par conséquent à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Faisant suite à l'avis favorable à l'unanimité du CST placé auprès du Centre de Gestion du Morbihan en date du 22 septembre 2026 et à de la délibération du Conseil Municipal en date du 29/09/2026, ce règlement entre en vigueur le 1er janvier 2027.

Fait à Colpo, le

Le Maire

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

1. Formulaire de demande de congé (CET) / ARTT
2. Formulaire de prise en compte des heures supplémentaires
3. ASA : modalités
4. Plannings par catégorie et par cycle
5. Formulaire de demande d'exercice du télétravail
6. Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dans le cadre de l'exercice du télétravail
7. Formulaire de demande d'ouverture du CET
8. Formulaire de demande d'alimentation du CET
9. Formulaire de demande de formation
10. Attestation de remise des clés et du matériel
11. Formulaire de prêt de matériel aux agents dans le cadre d'une utilisation privée
12. Formulaire de demande d'autorisation de remisage à domicile
13. Fiche de constat – Alcool
14. Liste des délibérations associées

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

1. Formulaire de demande de congé / ARTT

NOM		CAS échéant : reliquat JF (Année précédente)	
PRENOM		TEMPS DE TRAVAIL	/
		DROIT AU CA (Année N)	
		L'AGENT POSSEDE UN CET :	
		JOURS DE FRACTIONNEMENT (Année N) A remplir par RH en fin année	

CONGÉS ANNUELS – ANNÉE :

A remplir par l'agent				Signature responsable hiérarchique	Signature de l'autorité territoriale ou du DGS par délégation	A remplir par RH	
Date de début	Date de fin	Nombre de jours	Signature agent			Nombre de CA pris	Nombre CA restant

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

NOM	
PRENOM	
TEMPS DE TRAVAIL	
DROIT RTT	

RTT – ANNEE 2026

Date Début	Date Fin	Nombre de jours demandés	Signature Autorité	A remplir par RH	
				JOURS DE RTT PRIS	SOLDE

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

2. Formulaire de prise en compte des heures supplémentaires

ville de COLPO
cité second empire

FEUILLE 1

NOM	
PRENOM	
SOLDE	

HEURES SUPPLEMENTAIRES EFFECTUEES A NOTER – ANNEE 2026

Date	Motifs	HEURES				Durée totale	Signature de M. le Maire	Visa Service comptabilité
		Matins		Après-midis				
		Début	Fin	Début	Fin			

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

NOM	.....
PRENOM	
SOLDE 2025	

DEMANDE DE RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES – ANNEE 2026

Joindre la feuille 1 (heures effectuées) à ce document pour toute demande de récupération

Date	HEURES				Durée Totale	Signature autorité	Cumul des heures effectuées	Heures Récupérées	SOLDE RESTANT
	Début	Fin	Début	Fin					

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

3. ASA : modalités

Autorisations liées à des événements familiaux

Objet	Durée	Modalités et observations
Naissance ou adoption	**3 jours**	
Décès d'un enfant ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	-12 jours ouvrables -14 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 25 ans -14 jours ouvrables quel que soit l'âge de défunt s'il était lui-même parent	+ délai de route éventuel *ASA de droit depuis la publication de la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 visant à renforcer la protection des familles d'enfants atteints d'une maladie ou d'un handicap ou victimes d'un accident d'une particulière gravité*
Mariage	5 jours ouvrés	De droit Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Décès du conjoint partenaire de PACS ou concubin	5 jours ouvrés	De droit Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Décès d'un proche (Père, mère, beau-parent, frère, sœur, personne liée par PACS/mariage à un parent)	3 jours ouvrés	De droit Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique ou d'un cancer chez son enfant	5 jours ouvrés	De droit Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Garde d'un enfant malade (moins de 16 ans)	**6 jours ouvrés par an** (porté à **12 jours** pour parent isolé ou si le conjoint n'a pas de droit équivalent)	**Sous réserve des nécessités de service** (Refus obligatoirement motivé par écrit) Proratisé pour les temps partiels Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Participation aux réunions scolaires (comme délégué/représentant de parents)	**Temps des séances**	**Sous réserve des nécessités de service** (Refus obligatoirement motivé par écrit) Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Rentrée scolaire (enfants en maternelle ou élémentaire)	**Temps necessaire**	Sous réserve des nécessités de service (Refus obligatoirement motivé par écrit) Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026

Autorisations liées à l'aménagement de la maternité

Objet	Durée	Modalités et observations

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Aménagement des horaires de travail	A partir du 3ème mois de grossesse	Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sous réserve de nécessité de service et après avis du médecin de la prévention, d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure journalière Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux pour le suivi de grossesse (loi n° 2014-873 du 4 août 2014).
Allaitement	1 heure / jour à prendre en deux fois	L'agent qui allaite peut bénéficier d'une autorisation d'absence pendant une année à compter du jour de la naissance Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026
Séance de préparation à l'accouchement	Durée de la séance	Autorisation d'absence sur avis du médecin de la prévention pendant la durée des séances. Un justificatif sera à présenter au service Ressources Humaines. Décret n° 2026-604 du 6 juillet 2026

Autorisations liées à la procréation médicalement assistée ou à l'adoption

Objet	Durée	Modalités et observations
Actes médicaux pour la PMA	Durée de l'examen	L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux actes médicaux nécessaires. Le conjoint de la femme enceinte (mariage, PACS ou vie maritale) bénéficie également d'une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens médicaux.
Entretiens obligatoires dans le cadre d'une adoption	Durée du rendez-vous	Les agents engagés dans une procédure d'adoption pour se présenter aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément prévu à l'article L. 225-2 du code de l'action sociale et des familles. Le nombre maximal d'autorisations d'absence est de cinq jours par procédure d'agrément.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Autorisations liées à des motifs professionnels

Objet	Durée	Modalités et observations
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de l'examen	+délai de route éventuel Fournir la convocation
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes en situation de handicap et les femmes enceintes	Durée des examens	+ délai de route éventuel Fournir convocation
Mandat syndical	- • Unions, fédérations ou confédérations de syndicats **non représentées** au Conseil commun de la fonction publique: 10 jours • Syndicats nationaux et locaux, unions régionales et interdépartementales, unions départementales de syndicats, affiliés à ces unions, fédérations ou confédérations non représentées au Conseil commun de la fonction publique: 10 jours • Organisations syndicales internationales et unions, fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil commun de la fonction publique : 20 jours • Syndicaux nationaux et locaux, unions régionales, interdépartementales et unions départementales de syndicats, affiliés à ces unions, fédérations ou confédérations représentées au Conseil commun de la fonction publique : 20 jours	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance, accordés aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Absences pour réunion d'information syndicale	Durée de la réunion	Tout agent a droit à une information d'1h /mois organisée par un syndicat représentatif (possibilité de regrouper les heures). Une heure supplémentaire est octroyée dans le cadre des élections pour le renouvellement des instances consultatives.

Autorisations liées à des motifs civiques

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Objet	Durée	Modalités et observations
Juré d'assises	Durée de la session	La fonction de juré est obligatoire. La convocation est à fournir. Maintien de la rémunération. L'indemnité supplémentaire de séance est déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges **Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école**	Durée de la séance	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
Agents participant aux activités de la réserve opérationnelle	de 10 à 60 jours /an (sauf exceptions fixées par Décret)	La réserve opérationnelle est constituée de personnes ayant souscrit à un engagement à servir les forces armées pour une durée de 1 à 5 ans. Jusqu'au 10 jours/an, de ASA de droit ; Au-delà de 10 jours, les ASA sur autorisation et sous réserve de nécessité de service ; Au-delà de 30 jours, les fonctionnaires réservistes sont placés en détachement et les contractuels en congés sans solde. Les agents réservistes doivent prévenir de leur absence au moins un mois avant le début de celle-ci. Pour les agents contractuels, la durée du congé se fait dans la limite du contrat.
Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe)	Durée de l'intervention ou de la mission	L'agent mobilisé doit informer son supérieur hiérarchique et le service Ressources Humaines de sa mobilisation.
Agents sapeurs-pompiers volontaires : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la 1ère année	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. - Obligation de motivation de la décision de refus, - Notification à l'intéressé et transmission au SDIS. - Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l 'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Conclusion d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Formation de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	Au moins 5 jours par an	Nécessité une convention précisant les modalités entre la Commune et le SDIS

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

<table>
<tr><td rowspan="4">Mandat électif
Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5215-16, L5216-4,
R2123-1 à R2123-2, R2123-9 à R2123-11, R3123-1 à R3123-8, R4135-1 à R4135-8 et
R5211-3 du Code général des collectivités territoriales

Circulaire n°2446 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux</td><td colspan="2">Autorisation d'absence pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions</td></tr>
<tr><td colspan="2">Crédit heures accordé pour administration de la commune et préparation des réunions :</td></tr>
<tr><td>Aux Maires :</td><td>Commune d'au - 10 000 hab : 140 h/trimestre
Commune de - 10 000 hab : 122.50 h/trimestre</td></tr>
<tr><td>Aux Adjoints :</td><td>Commune d'au - 30 000 hab : 140 h/trimestre
Commune de 10 000 à 29 999 hab : 122.50 h/trimestre
Commune de - 10 000 hab : 70 h/trimestre</td></tr>
<tr><td>Aux conseillers municipaux :</td><td>Commune d'au - 100 000 hab : 70 h /trimestre
Commune de 30 000 à 99 999 hab : 10.50 h/trimestre
Commune de 10 000 à 29 999 hab : 10.50 h/trimestre
Commune de 3 500 hab à 9 999 hab : 21 h/trimestre
Commune de – de 3 500 hab : 35 h / trimestre</td></tr>
</table>

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

ville de colpo — cité second empire

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE EN CAS D'EVENEMENTS FAMILIAUX ou motifs professionnels particuliers (voir au dos)

FOURNIR IMPERATIVEMENT UN JUSTIFICATIF

NOM	
PRENOM	

Motif de l'absence	Date de début	date de fin (inclus)	Durée	Signature pour accord de l'Autorité territoriale

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

4. Plannings par catégorie et par cycle

Le DGS, les agents administratifs et des responsables de service, devront effectués 38 heures, 37 heures ou 35heures en respectant les plages suivantes :

Plages fixes

Matin

- 9h00 à 12h00

Après-midi

- 14h00 à 16h30

Plages variables

Matin

- 7h00 à 9h00

Pause méridienne

- entre 12h00 et 14h00
- minimum : 1 heure

Soir

- 16h30 à 18h00

La présence d'au moins un agent d'accueil doit être garantie durant les horaires d'ouverture au public.

Les horaires des agents à la bibliothèque sont les suivants :

Lundi : 9h-12h30 / 14h-17h
Mardi : 9h-12h30 / 13h30-19h
Mercredi :10h-12h30 / 14h30 -18h
Jeudi: 9h-12h00 / 14h-16h30
Samedi :10h-13h

Les horaires des agents techniques des services techniques sont les suivants :

Du lundi au vendredi de 8h30-12h00/13h15-17h00.
Ils font 36h15 par semaine.
Une astreinte réglementaire est mise en place et peut amené les agents à servir plus que 36h15.

Les horaires des agents du service scolaire sont définis par un planning annuel.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

5. Formulaire de demande d'exercice du télétravail

Identification de l'agent

Nom :
Prénom :
Catégorie : □ A □ B □ C
Grade :
Service :
Fonctions :
Date de prise de poste :
Temps de travail :
Quotité en cas de temps partiel :

Identification des activités pouvant être exercées en télétravail et des moyens informatiques utilisés

Activités	Logiciels utilisés
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Organisation du télétravail régulier souhaitée

□ Hebdomadaire
- ⇨ à hauteur de … jour(s) par semaine (maximum un jour par semaine à temps complet)
- ⇨ jour(s) de télétravail souhaité(s) :
  □ Mardi □ Jeudi

□ Mensuelle
- ⇨ à hauteur de … jour(s) par moi

Lieu d'exercice du télétravail souhaité :
- ⇨ adresse du domicile : ……..
- ⇨ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : □ Oui □ Non
- ⇨ Je dispose d'un abonnement internet : □ Oui □ Non

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

Organisation du télétravail ponctuel souhaitée

□ date(s) du télétravail ponctuel souhaité : …….. (maximum un jour par semaine à temps complet)

Lieu d'exercice du télétravail souhaité :

- ⇨ adresse du domicile : ……..
- ⇨ Je dispose d'un espace pouvant être dédié au télétravail : □ Oui □ Non
- ⇨ Je dispose d'un abonnement internet : □ Oui □ Non

Autres renseignements liés à la demande (facultatif)

Eléments relatifs à la situation personnelle (éloignement, situation familiale, autre) :
……
……
……
Renseignements complémentaires :
……
……
Distance domicile / travail : ……
Nombre de km parcourus par jour : ……
Temps de déplacement journalier : ……
Mode de déplacement : ……

Fait à le

Signature

Information importante : Les pièces suivantes devront impérativement être remises avant le début de la période de télétravail à domicile :
- Certificat de conformité de l'espace de travail aux normes électriques établi par un organisme agréé ou attestation sur l'honneur
- Attestation d'assurance multirisque habitation

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

6. Attestation de conformité des installations aux spécifications techniques dans le cadre de l'exercice du télétravail

Je soussigné(e) Mme/M. ……,
fonction ……au sein du service ……., certifie sur l'honneur :

- disposer d'une assurance immobilière du lieu de télétravail (contrat « multirisque- habitation ») ;
- avoir le droit d'exercer une activité de télétravail à mon domicile ;
- disposer d'installations électriques à mon domicile conformes à la réglementation en vigueur au poste de télétravailleur (Installations Electriques de la zone dédiée, la protection des circuits de la zone dédiée et les dispositions assurant la sécurité des personnes) ;
- disposer d'un aménagement ergonomique de mon poste de travail me permettant d'exercer mon activité professionnelle dans toutes les conditions de sécurité pour moi-même et pour les informations et documents professionnels que je pourrais être amené(e) à devoir utiliser ;
- disposer d'une connexion ADSL haut débit ;
- de ne pas recevoir de public et de ne pas fixer de rendez-vous professionnels ;
- informer ma hiérarchie au plus tôt en cas de déménagement.

Fait à ……., le

Signature :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

7. Formulaire de demande d'ouverture du CET

ville de colpo cité second empire

DEMANDE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS

Nom Prénom : _____

Qualité (Titulaire / non Titulaire) : _____

Grade _____

Service : _____

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) : _____

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, demande :

- L'ouverture d'un Compte Epargne-Temps dans les conditions fixées par la Délibération XXXXXX fixant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, d'utilisation et de fermeture du Compte Epargne-Temps,

J'ai pris connaissance du fait que je ne peux être titulaire que d'un seul Compte Epargne-Temps.

Date : _____

Signature de l'Agent :

Décision de l'autorité territoriale

❑ Accordé

❑ Refusé – Motif : _____

Date :_____

Signature de l'autorité territoriale :

Le Maire, Freddy JAHIER

(1) L'agent a l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels par an (proratisés en cas de temps non complet ou partiel).

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

8. Formulaire de demande d'alimentation de CET

ville de COLPO cité second empire

DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

A transmettre au service gestionnaire au plus tard le 15 janvier de l'année N+1 pour l'année N
Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Nom Prénom : _____

Qualité (Titulaire / non Titulaire) : _____

Service : _____

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) : _____

Conformément aux dispositions du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, demande :

- Pour l'année _____ un versement sur mon Compte Epargne-Temps de _____ jours de congés annuels (1) et/ou de _____ jours de RTT et/ou _____ jours de compensation.

Date : _____
Signature de l'Agent :

Décision de l'autorité territoriale

❑ Accordé

❑ Refusé – Motif : _____

Date :_____

Le Maire, Freddy JAHIER

(1) L'agent a l'obligation de prendre au moins 20 jours de congés annuels par an (proratisés en cas de temps partiel ou non complet)

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

9. Formulaire de demande de formation

Type de formation demandée :

- Formation de professionnalisation au 1er emploi
- Formation de perfectionnement
- Formation de professionnalisation tout au long de la carrière professionnelle
- Formation initiale
- Formation de professionnalisation lors d'une prise de poste à responsabilité
- Formation continue obligatoire police municipale
- Formation d'intégration
- Formation au maniement des armes
- Préparation concours ou examen professionnel

Titre de la formation : . . . . . .

Date(s) : . . . . . Lieu du stage : . . . . . .

Identification du stagiaire : Mme|__| M|__| Nom d'usage : ……

Nom de naissance : ……Prénom : ……

Courriel : . . . . . .@ . . . . . .Tél . professionnel : . . . . . .

Service : . . . . . Direction : . . . . . .

Objectifs de la demande de formation - ne pas remplir s'il s'agit d'une formation d'intégration :

Fonctions exercées et description succincte de vos activités : . . . . . .

Quelles sont les raisons qui motivent votre demande d'inscription ? . . . . . .

Avis du responsable hiérarchique . . . . . .

Avis du responsable formation . . . . . .

CPF : La demande d'inscription est faite dans le cadre du compte personnel de formation (CpF) : oui [ ] non [ ]

Signature

Date : ……

Le stagiaire le responsable hiérarchique (Facultatif) l'autorité territoriale

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

10. Attestation de remise des clés et du matériel

Agent : ……
Fonction : ……
Service : ……

Demeurant au ……

Reconnait avoir reçu :

_____ jeu(x) de clés / badge

_____ ordinateur portable

_____ téléphone portable

Autre : …….

de la part de son employeur.

Le matériel confié ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles et maintenu en bon état.

En cas de départ de la collectivité, l'agent devra impérativement restituer les clefs et le matériel de prêt à son employeur.

Fait à……., le : …….

L'agent	Le Responsable	Le DGS
(lu et approuvé)	(lu et approuvé)	(lu et approuvé)

Notifiée à l'agent le :

Récépissé de retour des clés et du matériel

Je soussigné ……. (nom et prénom)
Certifie que l'agent ……. (nom et prénom)
A restitué ce jour …… les clefs et le matériel de prêt suivant : ……. (à lister)

Fait à …. , le …..

Signature :

(à remettre à l'agent)

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

11. Formulaire de prêt de matériel aux agents dans le cadre d'une utilisation privée

Agent :……
Fonction : ……
Service : ……

Autorise l'agent :

Agent :……
Fonction : ……
Service : ……

A emprunter le matériel suivant
☐ micro
☐ sono
☐ rétroprojecteur

Date de l'emprunt : ……
Durée de l'emprunt : ……

Fait à …….. , le : …….

L'agent	Le Responsable	Le DGS
(lu et approuvé)	(lu et approuvé)	(lu et approuvé)

Notifiée à l'agent le :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

12. Formulaire de demande d'autorisation de remisage à domicile **– Demande exceptionnelle**

(à formuler au minimum 48 heures à l'avance)

Agent : ……
Fonction : ……
Service : ……

Autorise l'agent :

Agent : ……
Fonction : ……
Service : ……

A remiser le véhicule :

Marque : ……..
Modèle : ……
Immatriculation : ……

Date du remisage : ……

A titre :

☐ exceptionnel Motif : ……

A l'adresse suivante : ……..

Fait à …… , le : ……

L'agent	Le Responsable	Le DGS
(lu et approuvé)	(lu et approuvé)	(lu et approuvé)

Notifiée à l'agent le :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

13. Formulaire de demande de cumuls d'activités

NOM-PRENOM : ……..
GRADE :
SERVICE : ……

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées : ……
……
Exercez-vous ces fonctions :
• A temps complet
• A temps non complet (moins de 24 heures 30 minutes) : indiquer la durée de service : : ……
• A temps non complet (plus de 24 heures 30 minutes) : indiquer la durée de service : ……
• A temps complet avec temps partiel : indiquer la quotité : ……

PROJET DE CUMUL

A – Description de l'activité envisagée
Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité :
……
Nature de l'activité :
……
……
Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :
……
Conditions de rémunération de l'activité :
……
Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité…) :
……

Exercez-vous déjà une ou plusieurs autres activité(s) ? • Oui • Non
En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)
……
……
Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :
……
……

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

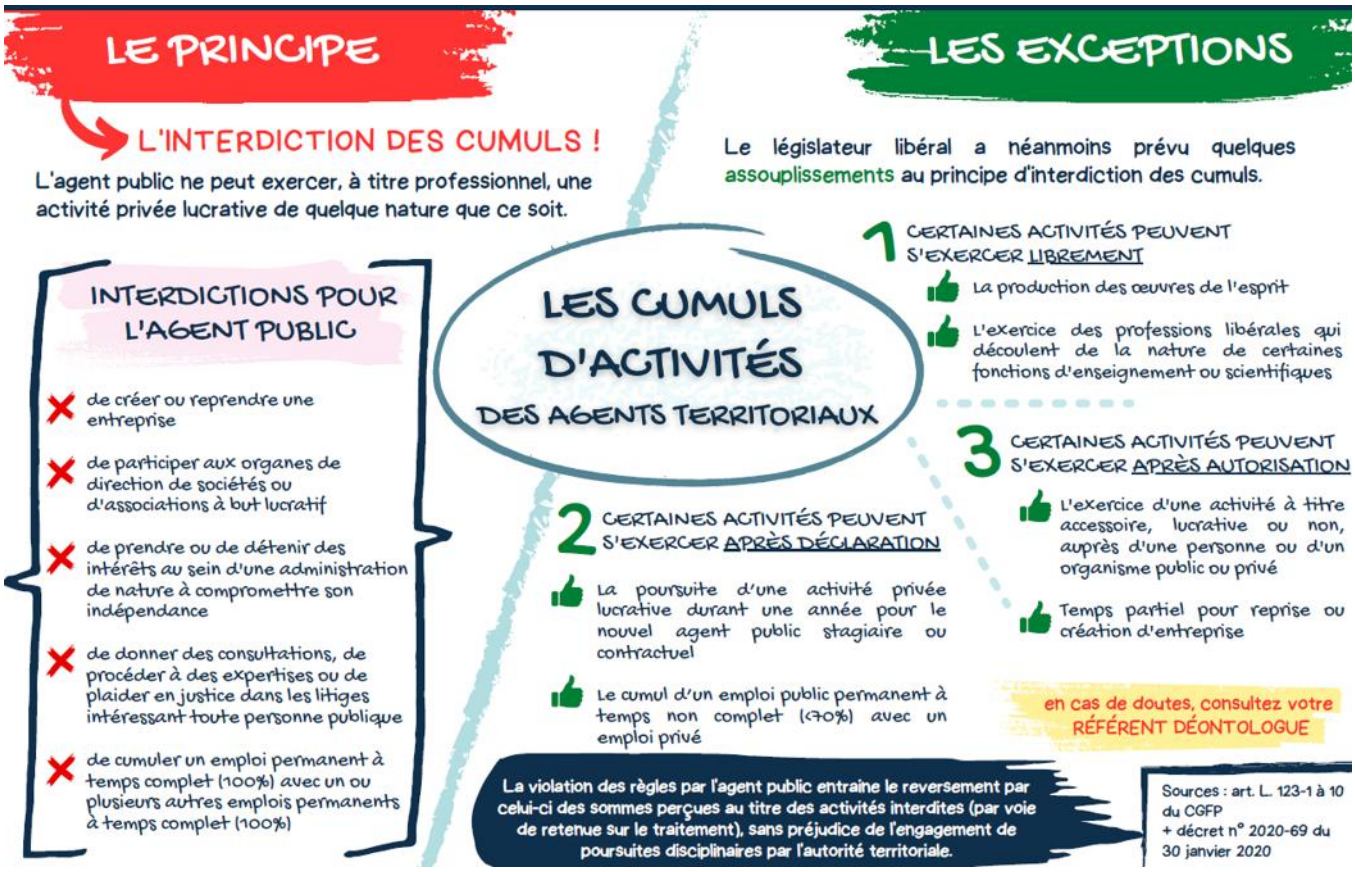
Je soussigné (NOM PRENOM) ……..

Souhaitant cumuler mon activité principale avec l'activité suivante : ……pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme…….

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à …… Le ……..
Signature :

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE



Article R 123-8 du CGFP : Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;

2° Enseignement et formation ;

3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;

4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;

5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;

6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;

8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;

10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;

11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 056-215600420-20260929-DEL2026_82-DE

14. Fiche de constat - Alcool

FICHE DE CONSTAT À établir par le cadre ou le supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement d'un agent possiblement liés à la consommation d'alcool ou de substances psychoactives.
(copie à remettre à l'agent)

Identification :
Nom .....
Prénom .....
Service.....
Description de l'état anormal :
(Présence de plusieurs critères convergents)
Difficulté d'élocution Oui ❑ Non ❑ Gestes imprécis Oui ❑ Non ❑
Propos incohérents Oui ❑ Non ❑ Troubles de l'équilibre Oui ❑ Non ❑
Désorientation Oui ❑ Non ❑ Agitation Oui ❑ Non ❑
Agressivité Oui ❑ Non ❑ Somnolence Oui ❑ Non ❑
Haleine alcoolisée Oui ❑ Non ❑
Observations :
.....
.....
.....
.....
Certification : Constat effectué
Le (jour/heure/minutes).....
Lieu (précis) .....
Par (nom/prénom/fonction/service) .....
Témoin(s) (nom/prénom/services).....
Prise en charge :
- **appel(s) :**
❑ **médecin du travail** - Tél.…
❑ 15 (SAMU) ❑ 17 (Police ou gendarmerie) ❑ médecin de ville
- **suivi :**
❑ maintien de la personne dans la collectivité
❑ évacuation
❑ retour au domicile par : ❑ la famille
❑ un accompagnant personnel, extérieur à la collectivité
❑ vers l'hôpital par : ❑ le SAMU
❑ ambulance adressée par le SAMU

Fiche à transmettre pour information :
– Au médecin du travail (en cas d'absence de contact lors de l'incident le ……. /…….. /……)
– À la Direction des Ressources Humaines.