

[Logo Blason de la collectivité]

# GUIDE DE L'AGENT TERRITORIAL



*Document soumis à l'avis du Comité Technique de  
la collectivité ou établissement ou du CDG 83  
Approuvé par délibération du  
Mis à jour décembre 2020*



**Proposé par le Pôle Conseil et Emploi Territorial du CDG 83**  
Siège administratif : 860 Route des Avocats – 83260 LA CRAU  
Adresse Postale : CS 70576 – 83041 TOULON CEDEX 9  
Tél : 04.94.00.09.46 / Fax : 04.94.00.09.55. [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)



<b>PREAMBULE</b>	4
<b>TEXTES DE RÉFÉRENCES</b>	5
<b>ORGANISATION DE LA COLLECTIVITE</b>	6
<b>PRESENTATION / ORGANISATION DE LA COLLECTIVITE</b>	6
<b>MEMBRES DE L'INSTANCE DIRIGEANTE</b>	7
<b>EXEMPLE D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DES SERVICES</b>	8
<b>EXEMPLE DE SOCIOGRAMME DES SERVICES</b>	9
<b>ORGANISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE</b>	10
<b>LE SERVICE PUBLIC : QUELQUES PRINCIPES</b>	10
<b>L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	11
<b>PARTICULARITE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	11
<b>EN RESUME</b>	11
<b>L'EVOLUTION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	13
<b>LE RECRUTEMENT</b>	13
<b>LES AUTRES MODES D'ACCES</b>	14
<b>LE STAGE ET LA TITULARISATION</b>	14
<b>DEONTOLOGIE / DROITS ET OBLIGATIONS</b>	15
<b>1 - DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES</b>	15
<b>1-1 OBLIGATIONS DEONTOLOGIQUES GENERALES</b>	15
<b>1-2 INFORMATION, DISCRETION ET SECRET PROFESSIONNEL</b>	16
<b>1-3 LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS</b>	16
<b>1-4 LE CUMUL D'ACTIVITE ET ACTIVITE PRIVEE</b>	16
(CF. FOIRE AUX QUESTIONS DU CDG 83).	16
<b>1-5 LE REFERENT DEONTOLOGUE</b>	19
<b>EN RESUME, VOS PRINCIPALES OBLIGATIONS</b>	19
<b>2- LES DROITS FONDAMENTAUX DES FONCTIONNAIRES</b>	22
2-1. LE PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION	22
2-2. LE DROIT A LA REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	24
2-3. LE DROIT SYNDICAL	24
2-4. LE DROIT DE GREVE	24
2-5. LES DROITS SOCIAUX	25
2-6. LA PROTECTION JURIDIQUE	25
2-7. LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER INDIVIDUEL	26
2-8. LE DROIT A UN DEROULEMENT DE CARRIERE	26
2-9. LE COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE	27
<b>FICHE DE POSTE</b>	29
<b>DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	34

<b>1. LES HORAIRES</b>	<b>34</b>
1-1. LES HORAIRES HEBDOMADAIRES	34
1-2. LES HORAIRES QUOTIDIENS	34
1-3. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	35
<b>2. LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES</b>	<b>35</b>
2-1. LE PLANNING	35
2-2. L'ORGANISATION DES SERVICES	35
2-3. LES ABSENCES, LES CONGES ANNUELS	36
2-4. LES ABSENCES POUR MALADIE, MATERNITE ET CAS PARTICULIERS	36
2-5. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS	38
2-6. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	39
2-7. LA FORMATION DU PERSONNEL	40
2-8. L'INFORMATION DU PERSONNEL	41
2-9. L'UTILISATION DU MATERIEL DANS LA COLLECTIVITE	41
<b><u>DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL</u></b>	<b>42</b>
<b>LA MEDECINE PREVENTIVE</b>	<b>42</b>
<b>PROPOSITION DE REGLEMENT</b>	<b>43</b>
<b>LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	<b>60</b>
<b><u>LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE</u></b>	<b>60</b>
<b>LES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE</b>	<b>60</b>
<b>LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES</b>	<b>62</b>
<b>LE CONSEIL DE DISCIPLINE</b>	<b>63</b>
LE COMITE TECHNIQUE	64
LE COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	64
LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE	67
LES ORGANISATIONS SYNDICALES	68
<b>LES ORGANISATIONS SYNDICALES</b>	<b>68</b>
ACTION SOCIALE POUR LE PERSONNEL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CNAS) ET MUTUELLE	70
<b><u>ACTION SOCIALE ET MUTUELLE</u></b>	<b>70</b>
<b><u>ADRESSES UTILES</u></b>	<b>71</b>
<b><u>SITES UTILES</u></b>	<b>74</b>
<b><u>REPERTOIRE PERSONNEL</u></b>	<b>76</b>
<b><u>NOTES</u></b>	<b>77</b>

## L'OBJET D'UN GUIDE PRATIQUE

**Ce guide pratique est destiné à l'ensemble des agents de la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, contractuel de droit public ou privé, stagiaire), leur position et leur ancienneté.**

**Il a pour vocation de présenter :**

- l'organisation de la collectivité,
- la déontologie, les obligations et les droits des fonctionnaires territoriaux,
- les dispositions relatives à l'organisation du travail, à l'hygiène et à la sécurité.

**Pour traiter des questions individuelles vous concernant, vous pouvez vous adresser :**

### A DEFINIR PAR LA COLLECTIVITE SELON SON ORGANISATION

- *à votre chef de service,*
- *au Service du Personnel,*
- *au directeur des services.*

**Information : par délibération en date du 2 septembre 1991, le C.D.G.83 a décidé que toutes demandes de renseignements statutaires, émanant des agents des collectivités, devaient être faites par la voie hiérarchique.**



- [Déclaration des droits de l'homme et du citoyen du 26 août 1789](#)
- [Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée](#)
- [Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée](#)
- [Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale modifié](#)

**RETROUVEZ L'INTEGRALITE DE CES TEXTES SUR**  
**[LEGIFRANCE](https://www.legifrance.gouv.fr/) <https://www.legifrance.gouv.fr/>**

## **PRESENTATION / ORGANISATION DE LA COLLECTIVITE**

*[Présentation de la collectivité / Historique]*

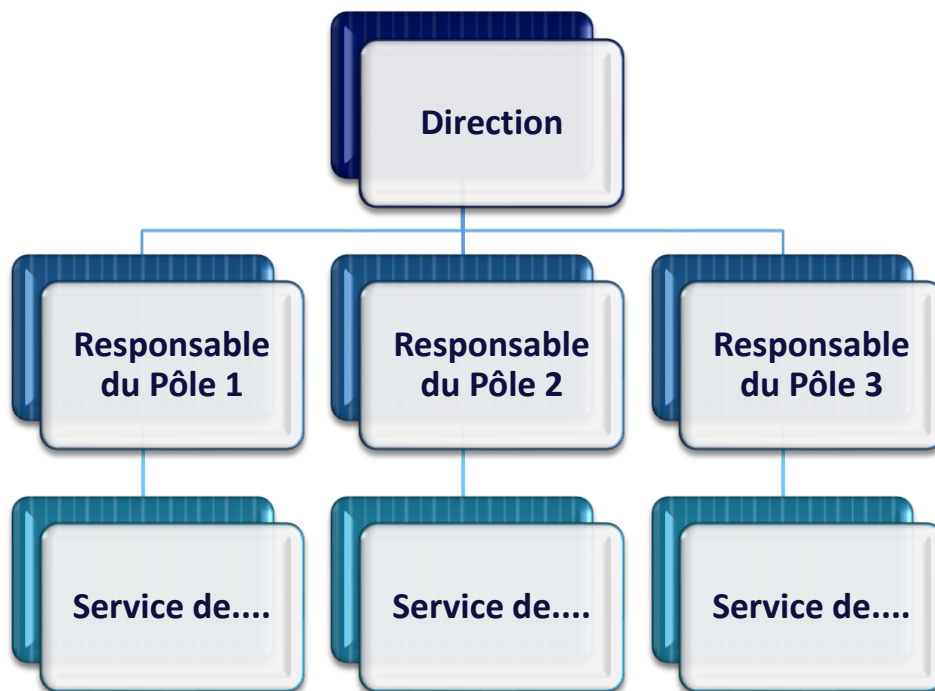
## MEMBRES DE L'INSTANCE DIRIGEANTE

### Tableau du :

- Conseil Municipal
- Conseil Communautaire
- Conseil d'Administration ...

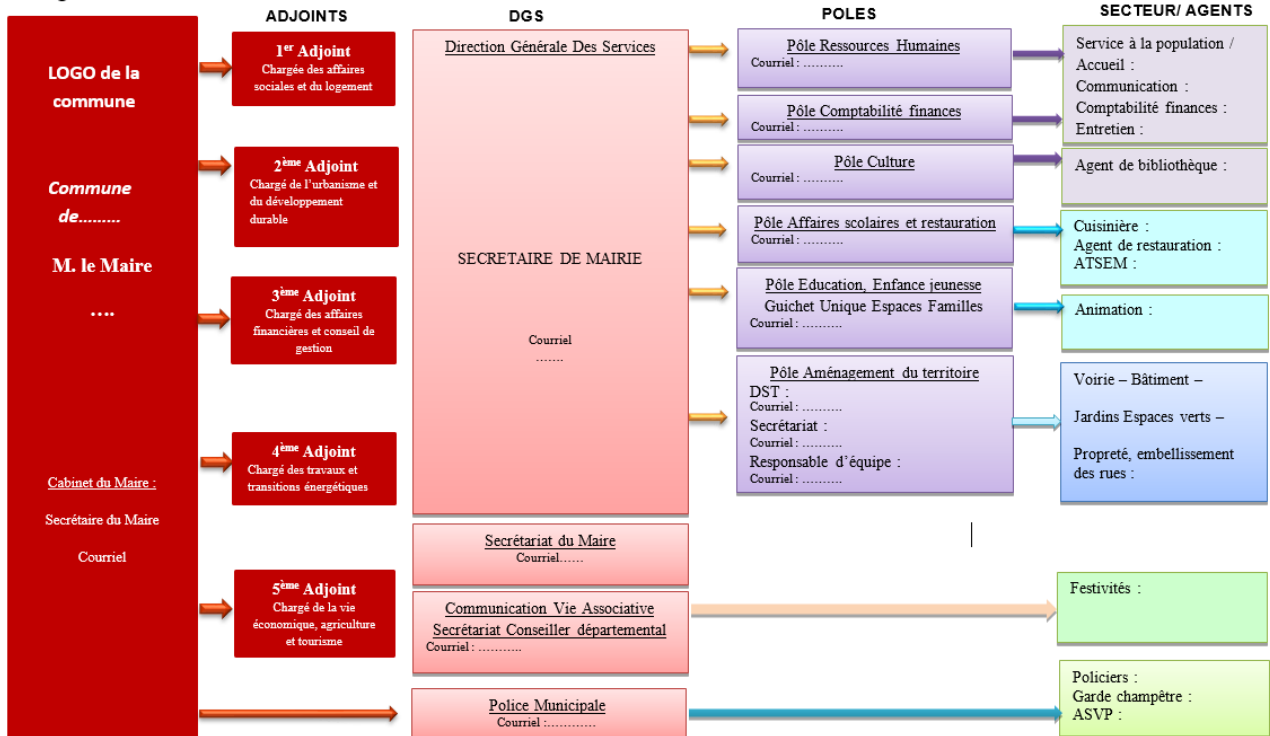


## EXEMPLE D'ORGANIGRAMME FONCTIONNEL DES SERVICES



## EXEMPLE DE SOCIOGRAMME DES SERVICES

Sociogramme des services





## ORGANISATION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Il existe, en France, trois fonctions publiques :

- la Fonction Publique d'État (F.P.E.)
- la Fonction Publique Hospitalière (F.P.H.)
- la Fonction Publique Territoriale (F.P.T.).

Le statut des trois fonctions publiques repose sur un socle commun constitué par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, portant droits et obligations des fonctionnaires.

Mais, chaque fonction publique dispose d'un statut propre tenant compte de ses particularités. La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et l'ensemble de ses décrets d'application définissent les dispositions spécifiques aux fonctionnaires territoriaux. Les fonctionnaires territoriaux ne relèvent pas du Code du Travail, excepté pour quelques dispositions. Notamment, les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que celles de la médecine préventive, trouvent leur fondement dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié et les dispositions prévues dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail.

## LE SERVICE PUBLIC : QUELQUES PRINCIPES

La notion de service public désigne une mission remplie par l'administration (ou par une entité placée sous sa responsabilité) dans le but de satisfaire l'intérêt général. L'activité de service public se caractérise essentiellement par l'octroi de prestations fournies aux usagers : matérielles (eau, électricité, etc.), financières (prestations sociales, subventions, etc.) et de services (enseignement, culture, sport, etc.).

Le service public est soumis au respect de cinq principes fondamentaux :

- ✍ la continuité du service public,
- ✍ l'égalité des usagers,
- ✍ la neutralité des agents publics,
- ✍ l'adaptabilité du service public,
- ✍ la transparence et l'accessibilité.

## EN RESUME

### **PARTICULARITE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Afin de faire vivre la décentralisation, la Fonction Publique Territoriale a été créée pour réunir, sous un même statut les agents : - des communes, - des départements - et des régions ainsi que de leurs établissements publics. Ce statut permet aux fonctionnaires territoriaux d'effectuer leur carrière dans n'importe laquelle de ces collectivités et établissements.

### **L'ARCHITECTURE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

Une répartition hiérarchique :

- Catégorie A => Postes de direction, conception, encadrement
- Catégorie B => Fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires)
- Catégorie C => Emplois d'exécution.

Une organisation par domaine de compétences par filières pour répondre aux besoins des collectivités, huit filières regroupent les emplois d'une même famille :

- filière administrative
- filière technique
- filière animation
- filière culturelle
- filière police municipale
- filière sapeurs-pompiers
- filière médico-sociale
- filière sportive

Chaque filière comprend des cadres d'emplois présentant des caractéristiques professionnelles communes.

Un cadre d'emplois regroupe les fonctionnaires soumis au même statut particulier d'emplois.

Un cadre d'emplois regroupe généralement plusieurs grades : un grade initial et un (ou des) grade(s) d'avancement.

Chaque agent titulaire d'un grade a vocation à occuper certains des emplois correspondant à ce grade.

Le statut particulier définit la hiérarchie des grades, le nombre d'échelons dans chaque grade, les règles d'avancement d'échelon et de promotion au grade supérieur.

## 8 Filières

- Administrative
- Culturelle
- Sanitaire et sociale
- Sécurité
- Technique
- Sportive
- Animation
- Sapeur-pompier

## 3 catégories d'emploi

### Catégorie A

=> Postes de direction, conception, encadrement

### Catégorie B

=> Fonctions d'application et de maîtrise (cadres intermédiaires)

### Catégorie C

=> Fonctions d'exécution

## Cadres d'emploi

*Attaché Territorial*  
*Ingénieur Territorial*  
*Assistant Social territorial*  
.....

*Rédacteur Territorial*  
*Technicien Territorial*  
.....

*Adjoint administratif*  
*Adjoint Technique*  
*Agent de maitrise*  
.....

## Grade

*Attaché territorial*  
*Attaché territorial Principal*  
.....

*Rédacteur Territorial*  
*Rédacteur territorial Principal*  
.....

*Adjoint Administratif*  
*Adjoint Administratif Principal 2<sup>nd</sup> classe*  
.....

## Echelon

*1<sup>ère</sup> échelon*  
*2<sup>ème</sup> échelon*  
.....

## Exemples de Métiers associés

*Directeur Générale des services*  
*Directeur des services techniques*  
*Directeur des Ressources Humaines*

*Responsable financier*  
*Responsable des services techniques*  
*Responsable des ressources humaines*

*Chargé d'accueil*  
*Jardinier*  
*Adjoint au ressources humaines*  
*ATSEM*

## L'ÉVOLUTION DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'itinéraire professionnel du fonctionnaire territorial peut se dérouler en plusieurs étapes durant lesquelles il est susceptible :

- d'exercer divers métiers, selon son poste d'affectation,
- de progresser dans sa carrière par avancement d'échelon ou par avancement de grade, à l'ancienneté ou par examen professionnel,
- d'évoluer en accédant à un cadre d'emplois de catégorie supérieure, par concours interne ou promotion interne, avec ou sans examen professionnel.

La continuité de la carrière du fonctionnaire territorial n'est interrompue ni par le changement d'employeur, ni par le changement d'emploi.

## LE RECRUTEMENT

Le principe de base est celui de l'égal accès aux emplois publics pour tout citoyen. Toutefois, certaines conditions générales sont indispensables afin d'intégrer la Fonction Publique.

- Avoir la nationalité française ou être ressortissant d'un pays de l'Union Européenne, ou ressortissant d'un Etat partie à l'accord sur l'Espace Economique Européen,
- Jouir de ses droits civiques (la déchéance des droits civiques entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel),
- Avoir un casier judiciaire dont le bulletin n° 2 ne comporte pas d'inscription incompatible avec l'exercice des fonctions envisagées,
- Avoir une position régulière au regard du Code du Service National,
- Être physiquement apte à l'exercice d'un emploi dans la Fonction Publique et à l'exercice de l'emploi visé par le recrutement.

Comment peut-on être recruté ?

Après obtention d'un concours : c'est le procédé de droit commun de recrutement dans la Fonction Publique Territoriale. On distingue :

- le concours « externe » qui s'adresse aux candidats qui justifient d'un diplôme requis en regard du grade,
- Le concours « interne » est ouvert aux fonctionnaires et aux agents publics (etc.), sous certaines conditions d'ancienneté dans le service public (ou assimilés),
- le 3ème concours, pour les candidats qui justifient d'une expérience professionnelle dans le secteur privé ou de l'exercice d'un mandat (électif ou associatif) notamment.

## LES AUTRES MODES D'ACCES

- ✚ le recrutement direct dans certains emplois de catégorie C,
- ✚ le recrutement par voie contractuelle d'agents contractuels (art. 3 et suivants de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984),
- ✚ le recrutement sur contrat de personnes reconnues travailleurs handicapés (art. 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984),
- ✚ le recrutement par contrat d'apprentissage ou emplois aidés,
- ✚ le recrutement peut également intervenir pour une mobilité, par voie de mutation, de détachement ou d'intégration directe.

## LE STAGE ET LA TITULARISATION

Le stage est une période probatoire au cours de laquelle l'aptitude à l'exercice des fonctions est vérifiée. Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend la décision de titularisation, l'agent est définitivement recruté dans la Fonction Publique Territoriale. La durée normale du stage est fixée par chaque statut particulier. Pour la plupart des cadres d'emplois, elle est d'un an.

- La prolongation de stage. Des congés, autres que les congés annuels, entraînent un allongement de la durée de stage (congés de maladie, etc.).
- La prorogation de stage : si les aptitudes professionnelles du stagiaire sont jugées insuffisantes à l'issue de la durée du stage, ce dernier peut être prolongé pour une durée égale à celle du stage, après avis de la Commission Administrative Paritaire.
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle : l'insuffisance professionnelle peut être caractérisée par l'inaptitude professionnelle de l'agent ou par tout comportement préjudiciable à la bonne marche du service. Le stagiaire ne peut être licencié avant d'avoir effectué au moins la moitié de son stage. La Commission Administrative Paritaire doit être consultée.

Quels sont les droits et obligations d'un stagiaire ? Ils sont, dans la plupart des cas, identiques à ceux des agents titulaires. Cependant, le stagiaire ne peut pas bénéficier du droit de mutation, de détachement ou de mise à disposition.

Qui prononce la titularisation ? La titularisation est prononcée par l'autorité territoriale : le maire ou le président, à l'issue du stage (sous condition d'avoir réalisé la formation d'intégration). Elle se concrétise par un arrêté. Cette titularisation lui confère la qualité de fonctionnaire et lui offre un déroulement de carrière dans la fonction publique territoriale.



## 1 - DEONTOLOGIE ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

### Le comportement général

Les agents adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Ils doivent se montrer respectueux et courtois envers leurs collègues, leur hiérarchie et les usagers.

Les agents se consacrent à l'exécution de leurs tâches professionnelles pendant les heures de service.

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

*Référence : loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Loi dite loi « Le Pors ».*

Le fonctionnaire est, vis-à-vis de l'administration, dans une situation statutaire et réglementaire. Il est soumis à des obligations et bénéficie de droits.

### 1-1 Obligations déontologiques générales

L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juil. 1983 consacre l'obligation pour les fonctionnaires d'exercer leurs fonctions **avec dignité, impartialité, intégrité et probité**.

Il inscrit également dans la loi le principe **de neutralité**, c'est-à-dire le fait de s'interdire toute différence de traitement entre les usagers en fonction de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses.

Enfin, **le principe de laïcité** s'impose, qui implique l'interdiction de toute manifestation des opinions religieuses durant le service. Une circulaire du 15 mars 2017 précise le sens et la portée du principe de laïcité. Le chef de service est le garant du respect de ces principes déontologiques dans les services placés sous sa responsabilité. Il peut préciser et adapter ces principes aux missions exercées, après avoir recueilli l'avis des représentants du personnel. Dans la fonction publique territoriale, ce rôle incombe en premier lieu à l'autorité territoriale.

Il y a également le **devoir jurisprudentiel de réserve**.



## 1-2 Information, discrétion et secret professionnel

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des obligations de discrétion et secret professionnel.

Ils sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

## 1-3 La prévention des conflits d'intérêts

**L'article 25 bis de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 définit le conflit d'intérêts :** il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.

Le fonctionnaire ou agent contractuel est tenu de prévenir et le cas échéant de faire cesser immédiatement toute situation répondant à cette définition.

Ainsi, lorsqu'il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, l'agent a l'obligation :

- de saisir son supérieur lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique ; suite à cette saisine ou de sa propre initiative, celui-ci a la possibilité de confier le traitement du dossier ou la prise de décision à une autre personne
- le cas échéant, de ne pas faire usage de sa délégation de signature
- le cas échéant, de ne pas siéger ou délibérer au sein d'une instance collégiale à laquelle il appartient
- le cas échéant, d'être suppléé dans ses fonctions juridictionnelles conformément aux règles applicables
- d'être suppléé pour l'exercice de ses compétences propres par la désignation d'un délégataire auquel il ne peut adresser d'instructions.

Par ailleurs, il y a LES OBLIGATIONS DE DECLARATION ET LES OBLIGATIONS D'ABSTENTION (Règles particulières pour les collaborateurs de cabinet) pour certains emplois.

## 1-4 Le cumul d'activité et activité privée

[\(Cf. foire aux questions du CDG 83\).](#)

1-4-1. Avis sur l'exercice d'activités privées suite à cessation de fonctions publiques temporaires ou définitives (contrôle par la Haute autorité pour la transparence pour la vie publique (HATVP) pour certains emplois sinon contrôle déontologique par l'employeur qui en cas de doute saisit le collègue référent déontologue puis la HATVP si le doute n'est pas levé).

1-4-2. Avis sur la nomination d'un agent après exercice d'une activité privée lucrative (contrôle par la Haute autorité pour la transparence pour la vie publique (HATVP) contrôle déontologique par l'employeur qui en cas de doute saisit le collègue référent déontologue puis la HATVP si le doute n'est pas levé) pour certains emplois.

## 1-4-3. Activités interdites :

- la création ou la reprise d'une entreprise, immatriculée au registre du commerce et des sociétés ou affiliée au régime des travailleurs indépendants, lorsque l'agent occupe un emploi à temps complet et exerce ses fonctions à temps plein (voir V)
- la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- le fait de donner des consultations, de procéder à des expertises et de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique (même devant une juridiction étrangère ou internationale), sauf au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- la prise ou la détention, directement ou par personnes interposées, d'intérêts de nature à compromettre l'indépendance de l'agent, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière
- le cumul d'un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

La violation des dispositions relatives au cumul donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

L'agent peut également faire l'objet des poursuites prévues par le code pénal en cas de prise illégale d'intérêts). L'agent peut en outre être sanctionné disciplinairement.

## 1-4-4. Exercice d'activités diverses sans autorisation préalable :

- La production des œuvres de l'esprit (au sens des articles L. 112- 1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle) s'exerce librement, dans le respect des dispositions relatives aux droits d'auteur des agents publics, et des obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle qui leur incombent.
- Les personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer une profession libérale découlant de la nature de leurs fonctions.

## 1-4-5. Activités privées soumises à une simple déclaration

- La poursuite d'une activité privée suite au recrutement dans la fonction publique
- Les emplois à temps non complet

1-4-6. Exercice d'activités accessoires sur autorisation :

- expertise ou consultation au profit d'une personne publique ne relevant pas du champ concurrentiel ; par dérogation, les fonctionnaires peuvent être autorisés à apporter leur concours à une entreprise en application de l'article L. 531-8 du code de la recherche
- enseignement et formation
- activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel, ou de l'éducation populaire
- activité agricole dans une exploitation constituée ou non sous forme sociale
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale
- aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire de PACS ou à son concubin, permettant à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide
- travaux de faible importance réalisés chez des particuliers
- activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou d'une personne privée à but non lucratif
- mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger.

Toutes ces activités accessoires peuvent être exercées sous le régime de l'auto entrepreneur ou sous tout autre régime.

Ces deux dernières activités ne peuvent être exercées que sous le régime de l'auto entrepreneur :

- services à la personne
- 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. L'autorité doit notifier sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, hormis le cas où l'agent a deux employeurs, dans lequel ce délai porté à deux mois. La décision d'autorisation peut comporter des réserves et des recommandations garantissant le respect des obligations déontologiques et le fonctionnement normal du service. Elle précise que l'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service. L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité accessoire dont l'exercice a été autorisé, lorsque l'intérêt du service le justifie, lorsque les informations sur la base desquelles l'autorisation a été donnée ou celles communiquées dans la déclaration sont inexactes ou lorsque le cumul est incompatible avec les fonctions exercées par l'agent ou l'emploi qu'il occupe au regard des obligations déontologiques et de conflit d'intérêts

1-4-7. Temps partiel sur autorisation pour création ou reprise d'une entreprise : (contrôle par la Haute autorité pour la transparence pour la vie publique (HATVP) pour certains emplois sinon contrôle déontologique par l'employeur qui en cas de doute saisit le collègue référent déontologue puis la HATVP si le doute n'est pas levé)

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée pour une durée maximale de trois ans à compter de la création, de la reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale. Elle peut être renouvelée pour un an après dépôt d'une nouvelle demande d'autorisation, au moins un mois avant le terme de la première période.

Lorsque la HATVP a rendu un avis sur la demande d'autorisation de l'agent, le renouvellement de l'autorisation ne fait pas l'objet d'une nouvelle saisine de cette autorité. À tout moment, l'autorité compétente peut s'opposer au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent.

## 1-5 Le référent déontologue

Il est chargé d'apporter aux fonctionnaires et agents contractuels tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Votre référent déontologue est celui placé auprès du CDG 83. Pour plus d'information, consultez la page dédiée du site internet du CDG 83.



### EN RESUME, VOS PRINCIPALES OBLIGATIONS



#### L'obligation de service

Le fonctionnaire doit réaliser les tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Pendant le temps de travail, il ne peut, en aucun cas, quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou du directeur et se livrer à une occupation étrangère au service.



#### L'obligation d'obéissance hiérarchique

Tout fonctionnaire est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si elles sont manifestement illégales ou de nature à compromettre l'ordre public.



#### L'obligation de formation

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

Certaines actions de formation constituent le volet obligatoire de la formation et conditionnent l'évolution de la carrière des agents titulaires. Il s'agit des formations d'intégration et de professionnalisation tout au long de la carrière.



## •Formation Intégration

- 5 jours pour tous les agents stagiaires de cat C et 10 jours pour les cat A et B. et certains contractuels\*
- Contenu défini par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale.

## •Formation de Professionnalisation au 1er emploi

- De 3 à 10 jours pour les agents titulaires de catégories C
- De 5 à 10 jours pour les agents des catégories A et B.

## •Formation de Professionnalisation tout au long de la carrière

- De 2 à 10 jours par périodes de 5 ans pour tous les agents titulaires et pour toutes catégories.

**\*Depuis la loi du 6 août 2019, les agents contractuels recrutés à titre permanent sur emplois permanents en application de l'article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 doivent suivre une formation d'intégration et de professionnalisation, sauf si leur contrat est conclu pour une durée inférieure à un an.**



Dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité, l'agent doit effectuer une formation obligatoire de 3 à 10 jours



## Les obligations morales

### ↻ L'obligation d'obéissance hiérarchique :

L'agent est responsable de la bonne exécution de son travail. Tout fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (qu'ils soient écrits ou oraux), sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### ↻ L'obligation d'information :

L'agent doit satisfaire aux demandes des usagers sous réserve que l'information ne soit pas couverte par le secret professionnel et qu'elle entre dans le champ du droit à la communication des documents administratifs.

☞ L'interdiction de cumul d'emploi :

L'agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité rémunérée, sauf dérogations fixées par la loi.

☞ L'obligation d'intégrité :

L'agent public ne peut pas solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut (comme la prévention du conflit d'intérêts).

☞ L'obligation d'impartialité :

Un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

☞ L'obligation de probité :

Directement liée au souci de préserver la dignité de la fonction publique, et de prévenir des conflits d'intérêts, elle est souvent présentée comme une obligation d'abstention, qui consiste à ne pas tirer profit de l'exercice de ses fonctions afin de ne pas compromettre son indépendance.

☞ L'obligation de neutralité :

L'agent doit s'interdire toute différence de traitement entre les usagers en fonction de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses.

☞ L'obligation de respecter le principe de laïcité :

L'agent doit exclure toute manifestation de ses opinions religieuses durant le service.

☞ L'obligation de dignité

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation. L'obligation de dignité, qui se décline dans les propos, les agissements et la tenue dans l'exécution des missions du service, favorise la considération portée à l'administration par les usagers.

☞ L'obligation de réserve (jurisprudentielle) :

L'agent doit respecter la plus grande impartialité à l'égard des usagers et faire preuve d'une stricte neutralité. Il est interdit de manifester des opinions politiques, religieuses ou philosophiques au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit. De même les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers, qu'elles soient politiques, religieuses ou philosophiques.

☞ L'obligation de discrétion professionnelle :

Pour tous les faits, informations ou documents connus dans l'exercice de ses fonctions.

Le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ou lorsque la loi le prévoit.

## ⇒ L'obligation de secret professionnel :

Le fonctionnaire peut avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public, notamment dans certains domaines (la Défense, les informations financières, le domaine médical). *Type de sanctions encourues : pénal.*

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.

*Type de sanctions encourues : disciplinaires.*

## 2- LES DROITS FONDAMENTAUX DES FONCTIONNAIRES

### 2-1. Le principe de non-discrimination

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe, leurs opinions, leur origine, leur physique etc... Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles aptitudes physiques ou expériences nécessaires à exercer certaines fonctions.



### a- La promotion de l'emploi des personnes en situation de handicap dans la Fonction publique

Outre l'application du principe de non-discrimination, le statut général de la Fonction publique est modifié pour tenir compte des difficultés particulières d'accès à l'emploi des travailleurs handicapés :

- modernisation du recrutement par contrat, recul ou suppression des limites d'âge pour se présenter aux concours, création d'un temps partiel de droit, mise en œuvre d'aménagements d'horaires pour les fonctionnaires handicapés ou les "aidants" familiaux.
- la loi a créé un fonds pour l'insertion professionnelle dans la fonction publique qui est alimenté par la contribution des ministères, des collectivités territoriales et des hôpitaux publics ne respectant pas l'obligation d'emploi de 6 % de travailleurs handicapés.

Ainsi, les agents peuvent bénéficier de conditions de travail prenant en compte leurs handicaps, au travers :

- d'aménagement de poste (l'autorité territoriale peut faire appel au Pôle « Prévention des Risques Professionnels et Accompagnement Social » du CDG Var pour une étude du poste approfondie),
- d'aménagement du temps de travail,
- d'un parcours de formation Individualisé (l'autorité territoriale peut faire appel au Pôle Conseil et Emploi Territorial du CDG Var pour mettre en place un entretien professionnel avec l'agent concerné).

Pour tout savoir sur la loi handicap, (textes, aides et prestations) contactez le Pôle Conseil et Emploi Territorial, du Centre de Gestion du Var au ☎ 04 94 00 09 46. [emploipublic@cdg83.fr](mailto:emploipublic@cdg83.fr)

Vous pouvez vous reporter à la rubrique Handicap du site Internet [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr) et télécharger l'imprimé : « Déclarez-vous ».

Pour retrouver les contacts de vos principaux interlocuteurs, connectez-vous sur le site Internet du Fonds d'Insertion pour les Personnes Handicapées dans la Fonction Publique : [www.fiphfp.fr](http://www.fiphfp.fr)

Les travailleurs en situation de handicap peuvent désormais saisir directement le FIPHFP dans le cas où ils estiment ne pas être entendus par leur employeur. Après vérification de la légitimité de la demande de l'agent et de l'éligibilité à ses aides (bénéficiaire de la R.Q.T.H.), le FIPHFP saisit l'employeur afin que ce dernier accède à la demande de l'agent.

Le Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique finance des aides techniques et humaines pour favoriser l'insertion et le maintien dans l'emploi des agents publics handicapés :

- aménager un poste de travail
- assurer la formation, le transport, l'accompagnement professionnel d'un agent handicapé

## **Les apports de la loi du n°2019-828 du 6 août 2019 :**

### **Article 92 : Parcours professionnel des agents en situation de handicap**

#### DROITS ET OBLIGATIONS – EGALITE – TRAVAILLEURS HANDICAPES

Cette disposition vise à garantir l'égalité de traitement en faveur des personnes handicapées. Elle prévoit la création d'un référent handicap dont la mission est d'accompagner le travailleur handicapé tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

Des dérogations aux règles de déroulement des concours, des procédures de recrutement et des examens sont également prévues pour les adapter à la situation des candidats et leur apporter les aides humaines et matérielles nécessaires.

Une obligation de moyen à l'égard des employeurs est aussi prévue pour que les travailleurs handicapés puissent conserver leurs équipements contribuant à l'adaptation de leur poste de travail lorsqu'ils changent d'employeur.

*Un décret en Conseil d'Etat est prévu pour les conditions d'applications de cet article.*



## **Article 93 : Mécanisme de détachement et d'intégration directe pour la promotion interne des fonctionnaires en situation de handicap**

Cet article prévoit la possibilité de détacher les fonctionnaires en situation de handicap dans un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure, sous réserve de l'accomplissement d'une certaine durée de services publics.

Il est en outre prévu une possibilité d'intégration dans le corps après un avis rendu par une commission sur l'aptitude professionnelle de l'agent. [Décret n°2020-569 du 13 mai 2020](#)

Applicable du 1er janvier 2020 au 31 décembre 2025.

### **2-2. Le droit à la rémunération après service fait**

La rémunération comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement. Ce droit constitue une garantie fondamentale du fonctionnaire. Le cas échéant, un régime indemnitaire peut être voté par l'instance délibérante.

⇒ Le droit d'accès aux documents administratifs : les agents peuvent consulter leur dossier individuel.

### **2-3. Le droit syndical**

Les fonctionnaires peuvent créer des syndicats et y adhérer. Les fonctionnaires syndiqués pourront bénéficier d'autorisations spéciales d'absence (selon la nécessité de service), de congés pour formation syndicale et de décharges d'activité de service. *Décret n°85-397 du 3 avril 1985, modifié par le décret n°2014-1624 du 24 décembre 2014.*

### **2-4. Le droit de grève**

Ce droit doit s'exercer dans les limites légales. L'administration peut imposer le maintien d'un service minimum. Certains fonctionnaires sont totalement privés du droit de grève à l'instar des militaires, magistrats judiciaires, CRS.

**A noter** : L'article 56 de la loi N°2019-828 du 6 août 2019 dite Loi de transformation de la fonction publique complète le chapitre Ier de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 en créant l'article 7.2.

Ce nouvel article prévoit que l'autorité territoriale et les organisations syndicales disposant d'au moins un siège dans les instances paritaires peuvent engager des négociations en vue de la signature d'un accord visant à assurer la continuité des services publics de collecte et de traitement des déchets des ménages, de transport public de personnes, d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de trois ans, d'accueil périscolaire, de restauration collective et scolaire.

Cet accord devra préciser les fonctions et le nombre d'agents indispensables. A défaut d'un accord dans les douze mois qui suivent le début des négociations, ces éléments seront fixés par délibération de l'organe délibérant.

Lorsqu'un préavis de grève a été déposé, les agents des services susmentionnés informent, au plus tard 48 heures avant de participer à la grève, comprenant au moins un jour ouvré, l'autorité territoriale de leur intention d'y participer. Cette information ne peut être utilisée que pour l'organisation du service durant la grève et est couverte par le secret professionnel.

Les agents qui ont indiqué leur intention de participer à la grève et qui renoncent à y prendre part doivent en informer l'autorité territoriale au plus tard 24 heures avant l'heure prévue de leur participation. Les grévistes qui décident de reprendre leur service devront également informer l'autorité territoriale 24 heures avant l'heure de leur reprise. Cette obligation n'est pas requise lorsque la grève n'a pas eu lieu ou lorsque la reprise de service est consécutive à la fin de la grève.

Si l'exercice du droit de grève en cours de service peut entraîner un risque de désordre manifeste dans l'exécution du service, l'autorité territoriale peut imposer aux agents déclarés grévistes d'exercer leur droit dès leur prise de service et jusqu'à son terme.

## 2-5. Les droits sociaux

Les fonctionnaires disposent d'un droit de participation, par l'intermédiaire de leurs délégués élus dans les 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 aux carrières, ainsi qu'à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

## 2-6. La protection juridique

La protection juridique est un droit pour les agents et une obligation pour l'administration de les protéger des outrages dont ils pourraient être victimes dans l'exercice de leurs fonctions, de réparer, le cas échéant, le préjudice subi.

Lorsqu'un fonctionnaire 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 ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

En complément de ce point, le pôle prévention des risques professionnels propose aux collectivités des interventions type médiation et / ou enquête administrative pour aider les collectivités dans la gestion des situations de conflits et de harcèlement moral ou sexuel présumé. Ces interventions permettent aux autorités territoriales de répondre en partie à l'obligation de protection de leurs agents.

Enfin, la parution du décret du 13 mars 2020 rend désormais obligatoire, pour toutes les collectivités, la mise en place d'un dispositif de signalement des cas de violence, harcèlement, sexisme et discrimination afin d'assurer le traitement effectif de ce type de situations. Le texte prévoit notamment que ce dispositif soit mutualisable via les Centres de Gestion.

## 2-7. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire et à l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

## 2-8. Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière qui se traduit par des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit. Pour l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la volonté de l'autorité territoriale et de certaines conditions particulières (ancienneté de l'agent, obtention d'un examen, quota d'emploi).

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé.

### ⇒ L'entretien Professionnel





L'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires se fonde sur un entretien professionnel. Celui-ci est obligatoire et annuel. L'entretien est un dialogue construit qui reprend et analyse les faits de l'année écoulée, compte tenu des objectifs fixés, des moyens et des attentes de chacune des parties.

Qui conduit l'entretien professionnel ?

Le fonctionnaire est convoqué par son supérieur hiérarchique direct lequel conduira l'entretien au moins huit jours avant. A cette occasion, **sa fiche de poste** et un exemplaire de la fiche d'entretien lui sont communiqués.

Quels sont les thèmes abordés lors d'un entretien professionnel ?

L'entretien porte principalement sur les points suivants :

-  Le bilan de l'année écoulée, notamment les résultats obtenus par rapport aux objectifs qui avaient été fixés en commun ;
-  L'évaluation de l'agent portant principalement sur la manière de servir, les acquis de l'expérience et, le cas échéant, sur les capacités d'encadrement ;
-  La détermination des objectifs pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels ;
-  La situation de l'agent : besoins de formation, souhaits d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

Quels sont les critères d'appréciation de la valeur professionnelle ?

Fixés après avis du Comité Technique, ces critères sont fonction de la nature des tâches et du niveau de responsabilité du fonctionnaire et portent notamment sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs ;
- Les compétences professionnelles et techniques ;
- Les qualités relationnelles ;
- La capacité d'encadrement ou d'expertise, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur. La valeur professionnelle, telle qu'elle est appréciée au cours de l'entretien, fait l'objet d'un compte-rendu, établi et signé par le supérieur hiérarchique direct. Celui-ci est visé par l'autorité territoriale, qui peut le compléter, le cas échéant, de ses observations.

Est-il possible de demander la révision du compte-rendu de l'entretien ?

L'agent peut demander la révision des conclusions du compte rendu d'entretien :

- auprès de l'autorité territoriale dans le délai de 15 jours francs après la notification du compte rendu,
- et en cas de rejet de l'autorité territoriale, auprès de la CAP dans le mois suivant la réception de ce rejet implicite ou explicite.



Les recours de droit commun peuvent également être exercés selon les règles habituelles : recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ou recours contentieux auprès du Tribunal Administratif.

## 2-9. Le Compte Personnel d'Activité

Depuis le 1er janvier 2017, le compte personnel d'activité (CPA) est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

Ce Compte Personnel d'Activité est composé de deux comptes :

- le Compte Personnel de Formation,
- le Compte d'Engagement Citoyen.

### A. LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le CPF, qui se substitue au Droit Individuel de Formation, à compter du 01/01/2017, est alimenté de 24 heures par an jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures puis de 12 heures par an jusqu'à un plafond ne pouvant **pas dépasser 150 heures**.



Ce crédit d'heures :

- Est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures),
- Est proratisé par rapport à la durée hebdomadaire de travail uniquement pour les agents à temps non complet,
- Est portable vers une autre fonction publique et vers le secteur privé.

## Actions entrant dans le CPF :

Le CPF concerne :



- les formations qualifiantes,
- les formations inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP),
- les préparations concours et examens professionnels,
- toutes formations visant à un projet d'évolution professionnelle afin de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

La demande d'utilisation des heures est à l'initiative de l'agent et sous réserve de l'accord de son administration. Cette demande doit faire l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Les droits acquis au titre du CPF antérieurement ou postérieurement au recrutement dans la fonction publique sont conservés.

## Anticipation du CPF :



Les agents qui ne disposent pas d'heures suffisantes pour suivre une formation peuvent demander à utiliser des heures acquises par anticipation au cours des deux prochaines années.

Les agents non titulaires bénéficiant d'un contrat à durée déterminée ne peuvent utiliser par anticipation des droits à ceux qu'ils peuvent acquérir jusqu'à la date d'expiration de leur contrat.

## PORTABILITE :



A la différence du Droit Individuel à la Formation, tout agent peut faire valoir ses droits déjà acquis auprès de tout nouvel employeur privé ou public auprès d'un OCPO (opérateur de compétences)

Vos droits sont consultables sur le portail [moncompteformation.gouv.fr](http://moncompteformation.gouv.fr).

## B. LE COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

Afin de mettre en œuvre son projet professionnel, l'agent a la possibilité d'utiliser les heures de formation acquises au titre du **compte d'engagement citoyen** en complément des heures inscrites sur le CPF.

Ce compte d'engagement citoyen recense les activités bénévoles ou de volontariat de son titulaire, telles :

- intégrer la réserve militaire,
- s'investir dans une activité de direction d'une association,
- exercer la fonction de maître d'apprentissage.

Chacune de ces activités permet d'acquérir 20 heures de droit à la formation par an, dans la limite d'un plafond de 60 heures.



Pôle Conseil Emploi Territorial- [sophie.dherment@cdg83.fr](mailto:sophie.dherment@cdg83.fr) - 04 94 00 42 16

## FICHE DE POSTE

*Réalisée par le Groupe de travail Technique Paritaire du Centre de Gestion, en collaboration avec Mr Christophe COURATIN.*

*Mis à jour par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 et adopté par le Comité Technique en séance du 23 Mars 2015.*

*Sa finalité :*

*Permettre à l'agent d'identifier ses missions et ses activités*

*Permettre à la hiérarchie les principaux aménagements nécessaires à mettre en œuvre pour mener à bien ses missions*

*Permettre de définir le rôle de chacun*

# FICHE DE POSTE



## FICHE DE POSTE

### **Direction des Ressources Humaines**

Date

*Réactualisation*

### **Nom du poste**

### **Rattachement hiérarchique**

### **Nom du service et du pôle**

### **Mission**


### **Objectifs spécifiques aux activités du poste**

Coef

		Coef
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## ACTIVITES DU POSTE

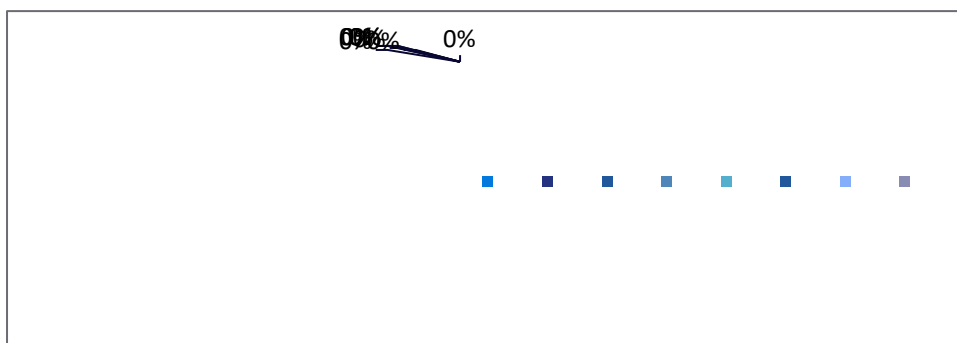
### Activités principales (à déterminer par la hiérarchie)

	Descriptif	% tps	Coef
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
20			
		0	

### Activités indispensables pour la continuité du Service Public

1	Accueillir le public aux heures et jours d'ouverture du CDG83
2	

### Répartition des activités en %





## MOYENS NECESSAIRES POUR REALISER LES ACTIVITES

### Moyens humains (Nombre d'agents - équivalent temps complet et/ou nombre d'heures)


### Moyens techniques

1	
2	
3	
4	
5	

### Procédures / règles pour réaliser l'activité

1	
2	
3	
4	

INTITULE DES COMPETENCES	BASE		AUTONOMIE		MAITRISE		EXPERTISE	
	x		x		x		X	

### CHAMPS RELATIONNELS DU POSTE (préciser le niveau : obligatoire – fréquent – ponctuel)

#### Internes


**Externes**


**SPECIFICITES DU POSTE**

**Particularités liées au poste**


**Diplômes (équivalences) et/ou habilitations indispensables au poste**


**Catégorie du poste**

--

**NBI**

Oui

Non

**Risques professionnels**

Risque de chute de plain-pied	Risque d'incendie, d'explosion
Risque de chute de hauteur	Risque lié à l'électricité
Risque lié à la manutention manuelle	Risque lié à l'utilisation d'écran
Risque lié à la manutention mécanique	Risque lié aux ambiances climatiques
Risque lié aux circulations dans l'entreprise	Risque lié au manque d'hygiène
Risque lié aux effondrements	Risque lié au manque de formation
Risque lié aux chutes d'objets	Risque routier
Risque lié aux machines et aux outils	Risque et nuisance liés au bruit
Risque lié aux produits, aux émissions et aux déchets	Autres risques psychosociaux

Les signataires ont pris connaissance de la fiche de poste

Visa

## DISPOSITIONS PROPRES A LA COLLECTIVITE

### 1. LES HORAIRES

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixés par la collectivité. La notion de travail effectif impose à chaque agent d'éviter au maximum les pertes de temps (pauses prolongées, temps d'inactivité, déplacements inutiles...).

#### 1-1. Les horaires hebdomadaires

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

Les agents à temps complet peuvent demander d'accomplir un travail à temps partiel, hors temps partiel de droit. Il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

#### 1-2. Les horaires quotidiens



**A décliner par services :**

***Préciser les heures d'ouverture des locaux, de l'accueil téléphonique***

## 1-3. Les heures supplémentaires

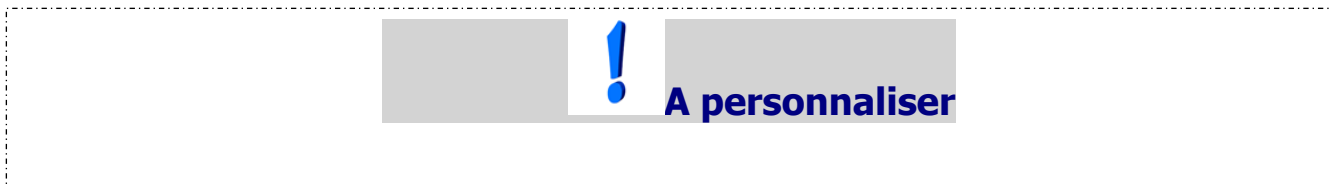
Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, sur demande hiérarchique, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

En accord avec le responsable du service, les heures supplémentaires seront soit :

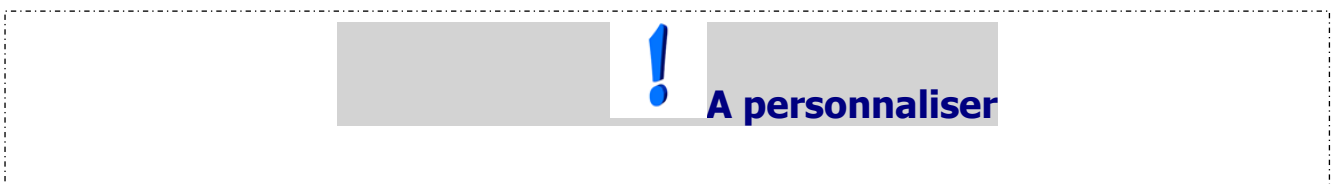
- en priorité récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- éventuellement rémunérées dans les limites des possibilités statutaires.

## 2. LE PLANNING PAR SERVICE ET ORGANISATION DES SERVICES

### 2-1. Le planning



### 2-2. L'organisation des services



## 2-3. Les absences, les congés annuels

*Référence : loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 57 et suivants.*

### a- Les absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Toute absence doit être signalée sans délai soit au Chef de Service, soit au service des Ressources Humaines par l'intéressé.

L'absence pour maladie devra être justifiée dans un délai de quarante-huit heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans aucun motif valable, ni quitter l'établissement sans autorisation préalable.

### b- Les congés annuels

Les droits sur l'année civile en fonction du temps de travail de l'agent : sont concernés par le dispositif les fonctionnaires stagiaires, titulaires et les agents non titulaires de droit public.

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, le principe étant que « tout fonctionnaire en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de services ». La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouverts (travaillés) et s'applique aussi bien aux agents travaillant à temps plein, à temps partiel et à temps non complet.

Il est à noter que depuis le 9 janvier 2006, le service effectif découlant des horaires variables ou du temps partiel sera pris en compte pour le calcul des droits à congés annuels, le calcul se faisant pour tous les agents suivant leurs obligations de service hebdomadaires, selon les dispositions prévues par le décret n°85-1260 du 26 novembre 1985.

## 2-4. Les absences pour maladie, maternité et cas particuliers

### a- Pour maladie

L'agent qui ne peut accomplir son service pour raison de santé doit impérativement :

- Prévenir par téléphone ou par une tierce personne dès qu'il a connaissance de son indisponibilité, le service des ressources humaines qui en informera aussitôt le responsable hiérarchique.

- Faire parvenir au service des ressources humaines dans les 48 heures maximum l'avis d'arrêt de travail ou le bulletin d'hospitalisation.

Le non-respect de ces obligations entraînera la mise en absence illégale. Tout arrêt de travail ou accident est susceptible de faire l'objet d'un contrôle ou d'une expertise par la compagnie d'assurances.

Tout séjour hors domicile pendant l'arrêt de travail doit être signalé au préalable et par écrit au service des Ressources Humaines.



## b- Pour maternité

### Le congé de maternité

Le fonctionnaire en activité a droit à un congé pour maternité et adoption rémunéré à plein traitement.



Quand déclarer une grossesse ?

Pour bénéficier de la totalité des prestations légales, la 1ère constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3ème mois de grossesse. Elle donne lieu à une déclaration à adresser, avant la fin du 4ème mois, à l'employeur pour les agents relevant du Régime Spécial, à la C.P.A.M. pour ceux relevant du Régime Général de la Sécurité Sociale.

#### ▪ LE CONGE DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Les pères ayant la qualité de fonctionnaire ou d'agent contractuel, le ou la fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère, en position d'activité, ont droit à un congé de paternité en cas de naissance ou d'adoption.

#### ▪ LE CONGE DE PRESENCE PARENTALE

Le congé de présence parentale est accordé de droit au fonctionnaire lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

## c- Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est un congé durant lequel l'agent bénéficiaire cesse totalement son activité ou exerce son activité, à temps partiel, pour rester auprès d'une personne, soit souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ; ou qui est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

## d- Le congé de proche aidant

Le congé de proche aidant est accordé de droit au fonctionnaire lorsqu'un de ses proches présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

## 2-5. Les autorisations spéciales d'absence pour évènements

Ces autorisations sont distinctes des congés annuels. Toute autorisation est accordée en fonction des nécessités de service (sauf naissance et congés de paternités accordées de droit). Toute demande d'autorisation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

- **Pour évènements familiaux**

S'ils en font la demande, le fonctionnaire et le fonctionnaire stagiaire peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à l'occasion de certains évènements familiaux tels que :

- la naissance ou l'adoption,
- le mariage ou le pacs,
- la maladie très grave ou le décès du conjoint.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit, et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

### **A personnaliser**

La durée des autorisations d'absence peut varier.  
Elles sont à décider par la collectivité territoriale par délibération après avis du comité technique.

## Pour garde d'enfants

Tout agent bénéficie d'autorisations d'absence :

- pour soigner un enfant malade,
- ou pour assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

L'âge limite de l'enfant est fixé à seize ans sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap. L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil de l'enfant n'est pas possible.

*Exemple la durée de ces congés, est à déterminer localement par délibération après avis du comité technique.*

*Il est possible de prendre références pour les modalités prévues par l'Etat :*

- *Circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*
- *Circulaire FP/4 n°1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat.*
- *Circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale*

## 2-6. Le Compte Epargne Temps (CET)

**Références : Décrets 2004-878 du 26 Août 2004 et 2010-531 du 20 Mai 2010, circulaire 31 mai 2010.**

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, il permet de cumuler des droits à congés rémunérés.

Les bénéficiaires : les agents titulaires ou non titulaires qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an, le plafond du CET étant de 60 jours.

Les modalités : le CET peut être alimenté par le report des jours de congés annuels, par une partie des jours de repos compensateur (une délibération est nécessaire) ou de droits acquis antérieurement.

L'utilisation : nombre de jours épargnés < à 20 : utilisation sous forme de congés.

Nombre de jours épargnés > à 20 et sous réserve d'une délibération : compensation financière possible :

- Prise en compte des jours > à 20 au sein du régime de retraite additionnelle de la FP (uniquement les titulaire affiliés CNRACL et option par défaut).



- Indemnisation forfaitaire des jours > à 20 (selon niveau hiérarchique : 125 € par jour pour les agents de catégories A, 80 € par jour pour les agents de catégories B ou 65 € par jour pour les agents de catégories C).
- Maintien des jours > à 20 sur le CET.

Pas de possibilité d'épargner au-delà de 60 jours.  
Une période transitoire est prévue.

Les agents peuvent de plein droit utiliser le CET à l'issu d'un congé de maternité, d'adoption, de maternité, d'accompagnement d'une personne en fin de vie ou avant de cesser définitivement leurs fonctions.

*Les règles à fixer pour l'organisation du C.E.T. doivent être soumises au préalable à l'avis du Comité Technique (qui sera remplacé par le Comité Social Territorial (CST) à compter du renouvellement du Comité Technique, c'est-à-dire aux élections professionnelles de décembre 2022) puis fixées par délibération.*

## 2-7. La formation du personnel

L'ensemble du personnel de l'établissement doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans le respect de la continuité du service.

Annuellement, le service des Ressources Humaines demandera aux supérieurs hiérarchiques d'estimer les besoins de leurs services afin de gérer au mieux les souhaits des agents en matière de formation.

Cette formation est principalement assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

**A noter** : Consulter régulièrement le site [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr) \_ pour obtenir les dates des concours et examens professionnels organisés dans le département du Var et en région PACA.  
Vous pouvez également consulter le site [www.fncdg.fr](http://www.fncdg.fr)



A personnaliser

*Les modalités de traitement :*

***Bulletin d'inscription***

***Frais à la charge de la collectivité***

***Règlement de formation***

L'agent reçoit sous la forme électronique un livret de la formation qui retrace les formations et bilans de compétences dont il bénéficie. Il est la propriété de l'agent qui en garde la responsabilité d'utilisation tout au long de sa carrière. **Lui seul est responsable de sa mise à jour.**

Le livret personnel est à créer puis à remplir sur le site Internet du CNFPT, selon une procédure sécurisée très simple : création de compte, d'un identifiant, d'un code d'autorisation, etc.

**Le Livret individuel de Formation ne remet pas en cause le contenu du dossier individuel de l'agent. Il s'agit de deux dossiers distincts.**

Vous pouvez retrouver l'intégralité des dispositifs de formation dans le règlement de formation de votre collectivité.

## 2-8. L'information du personnel



A personnaliser

Concerne :

***Les panneaux d'affichage, les réunions de personnel, les autres réunions, les réservations.***

## 2-9. L'utilisation du matériel dans la collectivité



A personnaliser

Concerne :

***La réception des plis et colis personnel, les moyens mis à la disposition des agents (véhicules, appareil de reproduction, téléphone mobile, machine à affranchir, fournitures et matériel divers...).***



## LA MEDECINE PREVENTIVE

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène au travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Qui est-elle ? Les collectivités et établissements publics disposent d'un service de médecine préventive dont les missions sont assurées par des médecins de prévention au sein d'une équipe pluridisciplinaire qui appartiennent :



### **A personnaliser par collectivité**

- soit au service propre de la collectivité ou de l'établissement,
- soit aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés,
- soit à un service commun à plusieurs collectivités,
- soit au service créé par le Centre de gestion du Var.

Quelle que soit la structure qui les emploie, les médecins de prévention exercent leur activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de Déontologie médicale et du Code de la Santé Publique.

Quel est son rôle en matière de surveillance médicale des agents ?

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à :

- un examen médical au moment de l'embauche : il s'ajoute à celui réalisé par le médecin agréé et a pour objectif de s'assurer de l'aptitude au poste de travail.
- Un examen médical périodique au minimum tous les deux ans sauf surveillance médicale particulière.

Une visite médicale de reprise : les médecins de prévention du Centre de Gestion la préconisent après un congé de maladie supérieur à 30 jours ou un congé pour accident ou maladie imputable au service supérieur à 8 jours. Il s'agit ici d'apprécier l'aptitude de l'agent à reprendre son ancien emploi, et, si besoin, la nécessité d'adapter ses conditions de travail.

De même, tout agent peut faire l'objet d'une surveillance médicale particulière temporaire ou définitive lorsque le médecin de prévention le juge utile.

Une visite médicale sur demande de l'agent, du médecin de prévention ou de l'employeur est aussi possible.

Les médecins de prévention peuvent ainsi être amenés à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions justifiées par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent solliciter d'autres professionnels afin de compléter leur analyse de l'environnement de travail (infirmiers en santé au travail, psychologue du travail, ergonome, conseiller en prévention des risques, assistante sociale).

## PROPOSITION DE REGLEMENT

Référence :

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 108-1.

Titre III du livre II du code du travail

Décret n°85-603 du 10 juin 1985



A personnaliser

Indiquer :

***L'existence du document unique, les conditions d'accès, préciser l'identité de l'assistant et / ou du conseiller de prévention, la localisation du registre « Santé et sécurité au travail) »***



## RÈGLEMENT DE TRAVAIL EN SÉCURITÉ

Modèle  
V6  
MàJ 03/05/2019  
Nb pages : 12  
Relecteur : FDP

### 1 – GÉNÉRALITÉS

#### Article 1.1 – Objectifs

**Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité / l'établissement public. Il précise en particulier certaines dispositions de santé et de sécurité. Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certains agents en fonction des secteurs d'activités. Elles complètent alors le présent règlement.**

## Article 1.2 – Champ d'application

Dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.

## Article 1.3 – Diffusion

**Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent et notamment à chaque agent nouvellement recruté, y compris en remplacement ou renfort de courte durée. Un exemplaire est affiché en Mairie / au siège social et dans tous les lieux de travail de la collectivité / l'établissement public.**

## 2 – ACTEURS DE LA PRÉVENTION

### Article 2.1 – Agents

**Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle des autres (personnel ou usagers). Il doit pour cela respecter les prescriptions d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Tout refus de s'y soumettre engage sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.**

### Article 2.2 – Autorité territoriale

**L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents.**

### Article 2.3 – Médecin de prévention

**Le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 2 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations). Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin de prévention.**

### Article 2.4 – Assistant / Conseiller de Prévention

Tout agent ayant des remarques à formuler ou des questions relatives à la santé et à la sécurité sur son poste de travail doit en informer [l'Assistant ou Conseiller de Prévention de son secteur], M. / Mme / Mlle ..... [Prénom, NOM], joignable au ..... [n° de téléphone]. Cet agent est un référent en matière de sécurité, il ne dispose d'aucun pouvoir de sanction envers les agents.

### Article 2.5 – ACFI

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en hygiène et sécurité est chargé du contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité au sein des services, et propose toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail ainsi que la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence, il propose des mesures immédiates à l'autorité territoriale. Il est nommé par voie de convention auprès du Centre de Gestion du Var.

## Article 2.6 – CT / CHSCT

Le Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (ou à défaut, le Comité Technique du CDG 83) contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en étant associé au choix des méthodes et équipements de travail qui le nécessitent, aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments, aux mesures prises d'adaptation ou d'aménagement des postes de travail, à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, à l'analyse des accidents graves ou à caractère répété. En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance.

Représentants du personnel	Lieu de travail habituel	Coordonnées

## 3 – ACCUEIL SÉCURITÉ ET REGISTRES

### Article 3.1 – Formation sécurité à l'embauche

**Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cet accueil doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.**

### Article 3.2 – Registres de santé et sécurité au travail

**Les remarques, questions ou suggestions en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent également être notifiées dans les registres de santé et sécurité au travail prévus à cet effet et disponibles aux endroits suivants :**

.....

**L'Assistant de Prévention est chargé de la tenue de ces registres.**

## Article 3.3 – Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation. Aucune sanction ne peut être prise si l'agent se retire de cette situation de travail dangereuse.

## Article 3.4 – Registre spécial de dangers graves et imminents

Toute situation de danger grave et imminent constatée par un membre du CT / CHSCT ou par un agent qui a utilisé son droit de retrait, doit être consignée par écrit dans le registre spécial de dangers graves et imminents mis à disposition par l'autorité territoriale, afin de lancer la procédure correspondante : enquête immédiate, réunion du CT / CHSCT dans les 24h si divergence, intervention de l'ACFI...

## 4 – USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

### Article 4.1 – Usage des locaux

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

### Article 4.2 – Usage du matériel de la collectivité

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles. Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection.

## 5 – CONDUITE DE VÉHICULES ET D'ENGINS

### Article 5.1 – Permis de conduire / Autorisation de conduite

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire du permis de conduite adéquat et en cours de validité. Il devra également détenir une autorisation de conduite signée de l'autorité territoriale dans le cas de conduite d'engins de chantier et / ou de levage.

### Article 5.2 – Copie du permis

Une copie du permis est transmise au service du personnel au moment de l'embauche et peut ensuite être redemandée au conducteur à intervalles réguliers.

## Article 5.3 – Suspension de permis

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles est tenu d'informer la collectivité en cas de suspension de permis.

## Article 5.4 – Respect du code de la route

Le personnel doit respecter le code de la route. Toute infraction relève de sa propre responsabilité.

## Article 5.5 – Ordre de mission

Tout agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses activités professionnelles doit être titulaire d'un ordre de mission délivré par l'autorité territoriale. Sur le territoire de la commune / l'intercommunalité / le département, il peut bénéficier d'un ordre de mission permanent valable pour la durée de l'année civile. Tout déplacement à l'extérieur du territoire précité doit cependant faire l'objet d'un ordre de mission ponctuel, même s'il n'est pas fait usage d'un véhicule de service (déplacement en train pour une formation par exemple).

## Article 5.6 – Carnet de bord

Lors de chaque trajet avec un véhicule de service, le conducteur doit renseigner le carnet de bord, le dater et le signer.

## Article 5.7 – Remisage à domicile

Le remisage à domicile des véhicules de services est autorisé par l'autorité territoriale, en cas de nécessité de service, pour les équipes suivantes : .....  
Son organisation est strictement encadrée par les responsables des services concernés.

## Article 5.8 – Utilisation d'un véhicule personnel

Tout agent amené à conduire un véhicule personnel dans le cadre de ses activités professionnelles doit vérifier auprès de son assureur qu'il est couvert pour ce type de trajets. Il doit transmettre la copie de sa carte grise à la collectivité / l'établissement public afin que son ordre de mission permanent soit complété en conséquence.

## 6 – TRAVAUX SUR LA VOIE PUBLIQUE

### Article 6.1 – Cas général

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats (voirie, service des eaux, espaces verts, ripeur, cantonnier...) doit porter une tenue de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3 (gilet fluorescent par exemple) et des chaussures de sécurité.



## 7 – TRAVAUX ÉLECTRIQUES

### Article 7.1 – Habilitation électrique

Tout agent réalisant des travaux électriques ou non électriques à proximité de pièces nues sous tension doit être titulaire d'une habilitation de niveau approprié, délivrée par l'autorité territoriale suite à une formation préalable, après avis du médecin de prévention.

## 8 – TRAVAUX EN HAUTEUR

### Article 8.1 – Généralités

Tout agent doit privilégier l'utilisation de procédés évitant le travail en hauteur (matériel télescopique, suspentes qu'on peut hisser à partir du sol...)

### Article 8.2 – Échelles et escabeaux

Les échelles, escabeaux et marchepieds ne doivent pas être utilisés comme postes de travail. Toutefois, leur utilisation sera tolérée dans les cas déterminés par la collectivité / l'établissement public à savoir :

- 
- 
- 

### Article 8.3 – Harnais antichute

Tout agent amené à utiliser un harnais antichute dans le cadre de ses fonctions devra avoir suivi une formation à son utilisation.

## 9 – ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

### Article 9.1 – Obligation

Le port des EPI mis à la disposition du personnel est obligatoire. La nature des EPI fournis par la collectivité est fonction de l'évaluation des risques professionnels.

→ Voir liste indicative des EPI par activité en annexe

### Article 9.2 – Contre-indication

En cas de contre-indication médicale au port d'un EPI, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés. Si cela s'avère impossible, l'agent peut être déclaré inapte à certains postes.

## Article 9.3 – Utilisation

Les EPI et tenues de travail ne doivent pas être utilisés en dehors du service.

## Article 9.4 – Restriction

Les EPI et tenues de travail souillés doivent être rangés dans un vestiaire à double compartiment, à l'écart des vêtements de ville.

## Article 9.5 – Entretien

Les EPI et tenues de travail doivent être nettoyés et changés aussi souvent que nécessaire. Ils ne doivent en aucun cas être nettoyés avec les vêtements de ville.

## 10 – HYGIÈNE

### Article 10.1 – Activités concernées par la douche

La prise d'une douche est recommandée sur les lieux de travail en fin d'activité pour tous travaux considérés comme insalubres ou salissants : manutention du ciment, dégraffitage avec sable pulvérisé, exposition aux poussières d'amiante, collecte des ordures, travaux dans les égouts, manipulation des engrais, station d'épuration, cimetière, application de produits phytosanitaires, peinture, taille, voirie, entretien des locaux.... Elle est obligatoire si l'agent est affecté dans la même journée à d'autres fonctions.

### Article 10.2 – Temps de douche

Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes.

### Article 10.3 – Hygiène alimentaire

En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire.

## 11 – ADDICTION

### Article 11.1 – État inhabituel

Il est interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité / l'établissement public dans un état anormal<sup>1</sup> (état d'ivresse notamment).

<sup>1</sup> Exemples d'états considérés comme anormaux : gestes imprécis, troubles de l'équilibre, désorientation, somnolence, difficulté d'élocution, propos incohérents, changement d'attitude / de comportement, agitation, agressivité, problèmes relationnels, haleine alcoolisée, erreurs grossières, tâches simples qui ont nécessité 2 à 3 fois le temps normal de réalisation, retards, absentéisme injustifié...

## Article 11.2 – Fiche de liaison / constat d'état inhabituel

Tout état anormal doit être signalé au responsable de service ou à la direction des ressources humaines. La fiche de liaison / constat de la collectivité / l'établissement public doit être utilisée pour objectiver la présence de plusieurs critères démontrant l'état inhabituel de l'agent.

## Article 11.3 – Mesure conservatoire immédiate

Dans le but d'assurer sa sécurité et celle des tiers, l'agent doit être retiré de son poste de travail si l'état anormal est avéré. Il ne doit pas être laissé seul et doit immédiatement être pris en charge médicalement. Ses proches sont également prévenus.

## Article 11.4 – Entretien hiérarchique ou « du lendemain »

En cas de constat de l'un des comportements ci-dessus, l'agent sera convoqué à un entretien avec son responsable et un représentant de l'autorité territoriale afin de l'informer, de l'orienter si nécessaire vers des soins appropriés ou une recherche de solution.

## Article 11.5 – Introduction d'alcool

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées à l'exception du vin, de la bière, du cidre et du poiré non additionnés d'alcool pour consommation pendant les heures de repas uniquement, sauf dérogation de l'autorité territoriale.

## Article 11.6 – Recours à l'éthylotest

Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par éthylotest (alcootest) et non d'une analyse médicale, clinique ou biologique.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignées dans la fiche de liaison décrite dans l'article 11.2, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

## Article 11.7 – Postes soumis au contrôle d'alcoolémie

Un agent peut être soumis à un contrôle d'alcoolémie s'il présente des troubles caractérisés du comportement liés à une alcoolisation aiguë ou chronique et s'il travaille sur un « poste à risque » [liste à valider en CT / CHSCT] :

- Conduite de véhicules ou engins
- Manipulation de machines dangereuses
- Manipulation de produits chimiques
- Travail au contact des enfants
- Travail exposant à un risque de noyade
- Travail sur la voie publique
- Port d'armes
- Travail en hauteur
- Travail électrique
- ...

## Article 11.8 – Contrôleur

**Les personnes désignées par l'autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un éthylotest sont :..... [élus, chefs de service, police municipale...]. L'agent contrôlé peut exiger la présence d'un tiers.**

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, l'éthylotest sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

## Article 11.9 – Taux maximal retenu

**Le taux maximal retenu est le taux légal prévu par le code de la route, à savoir 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2 pour un conducteur de transport en commun).**

**En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré immédiatement du poste de travail concerné et la procédure des articles 11-2 à 11-4 sera appliquée.**

**L'agent peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix et à la charge de la collectivité.**

## Article 11.10 – Refus de contrôle

**Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné. La procédure des articles 11-2 à 11-4 sera également appliquée**

## Article 11.11 – Organisation des pots

**Pour chaque pot (mariage, naissance, départ en retraite, mutation, promotion...), une autorisation doit être demandée par écrit à l'autorité territoriale. Les boissons alcoolisées doivent être en quantité limitée par rapport aux boissons sans alcool. L'organisateur veille à éviter toute consommation excessive d'alcool lors de la manifestation. Cette organisation est décrite dans le protocole de gestion des pots établi par la collectivité / l'établissement public.**

## Article 11.12 – Introduction de substances psychoactives

**Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances psychoactives dans les locaux de travail, hors prescriptions médicales. L'arrivée sur les lieux de travail en état d'imprégnation de drogue est interdite.**

## Article 11.13 – Recours à test salivaire

**Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par test salivaire et non d'une analyse médicale, clinique ou biologique.**

Ce contrôle pourra être pratiqué au choix, avant la prise de poste, à la fin de la journée, à n'importe quel moment de la journée, à titre préventif ou en raison d'un comportement permettant de penser que le salarié se trouve sous l'emprise de drogue.

Le contrôle devra être pratiqué de façon discrète et en présence d'un témoin. Les modalités du test ainsi que les résultats seront consignés dans la fiche de liaison décrite dans l'article 11.2, signé par la personne chargée du contrôle ainsi que par le(s) témoin(s).

## Article 11.14 – Postes soumis au test salivaire

**Un agent peut être soumis à un test salivaire s'il présente des troubles caractérisés du comportement liés à une consommation de produits et s'il travaille sur un « poste à risque »**

**[liste à valider en CT / CHSCT] :**

- Conduite de véhicules ou engins
- Manipulation de machines dangereuses
- Manipulation de produits chimiques
- Travail au contact des enfants
- Travail exposant à un risque de noyade
- Travail sur la voie publique
- Port d'armes
- Travail en hauteur
- Travail électrique
- ...

## Article 11.15 – Contrôleur

**Les personnes désignées par l'autorité territoriale pour procéder aux contrôles avec un test salivaire sont : ..... [élus, chefs de service, police municipale...]. L'agent contrôlé peut exiger la présence d'un tiers.**

Afin de garantir son objectivité et de garantir le respect de la dignité et les droits de la défense, le test salivaire de dépistage sera pratiqué par une personne habilitée et formée à cet effet sur la manière de procéder et d'en interpréter les résultats. Cette personne devra s'assurer de la viabilité du test (absence de péremption et conservation), respecter les consignes d'utilisation et éviter tout événement susceptible de fausser le résultat.

## Article 11.16 – Test positif

**En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré immédiatement du poste de travail concerné et la procédure des articles 11-2 à 11-4 sera appliquée.**

**L'agent peut demander à bénéficier d'une contre-expertise qui devra être effectuée dans les plus brefs délais auprès du laboratoire de son choix et à la charge de la collectivité.**

## Article 11.17 – Refus de contrôle

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer une consommation de drogues et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné. La procédure des articles 11-2 à 11-4 sera alors également appliquée.

## 12 – TABAC – VAPOTAGE

### Article 12.1 – Dans les locaux

**Il est interdit de fumer ou vapoter (cigarette électronique) dans tous les locaux de la collectivité, à usage collectif ou non, sauf dans les zones fumeurs prévues à cet effet.**

### Article 12.2 – Dans les véhicules

**Il est interdit de fumer ou vapoter dans les véhicules de la collectivité.**

### Article 12.3 – À l'extérieur

**Il est interdit de fumer ou vapoter sur certains postes de travail, même en extérieur : utilisation de produits dangereux (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...), travaux insalubres...**

## 13 – FACTEURS PSYCHOSOCIAUX

### Article 13.1 – Définition du harcèlement moral

**Le harcèlement moral au travail est défini comme un ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits du salarié et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.**

### Article 13.2 – Définition du harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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.

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.

### Article 13.3 – Principe

Aucun agent ne doit subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel.

## Article 13.4 – Procédure

Tout agent victime de harcèlement moral ou sexuel peut en aviser son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale ou le médecin de prévention. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Nota : La gestion des situations de harcèlement présumé peut être décrite plus précisément dans un protocole spécifique établi par la collectivité en collaboration avec le CHSCT.

## 14 – CONSIGNES EN CAS D'URGENCE

### Article 14.1 – Information

Tout agent doit être informé des procédures à suivre en cas d'urgence. La procédure en vigueur dans la collectivité / l'établissement public est annexée au présent règlement.

### Article 14.2 – Dispositifs de secours

Tout agent doit veiller à ce que les dispositifs de secours (extincteurs, trousse de secours, trappes de désenfumage, robinets d'incendie armés...) restent accessibles. Leur utilisation doit se faire uniquement lors des cas d'urgence.

### Article 14.3 – Travail isolé

Tout agent amené à travailler seul doit être doté ou avoir accès à un moyen de communication (téléphone, radio) ou tout dispositif équivalent pour donner l'alerte en cas de problème.

## 15 – CONSIGNES EN CAS D'ACCIDENT

### Article 15.1 – Déclaration

Tout accident de service ou de trajet, même considéré comme bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et déclaré au plus tôt au service du personnel. L'agent accidenté devra notamment fournir un certificat médical initial dans les 48 heures suivant l'accident.

La procédure de déclaration d'accident en vigueur dans la collectivité / l'établissement public est annexée au présent règlement.

### Article 15.2 – Témoin

Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime).

**Article 15.3 – Analyse**

Tout accident pourra faire l'objet d'une analyse destinée à en rechercher les causes initiales à l'aide d'un rapport d'accident de service. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

**16 – VALIDATION DU RÈGLEMENT**

Ce règlement a été adopté par le Conseil Municipal / Communautaire / d'Administration lors de la séance du ..... [date]

Il a au préalable été approuvé par le CT / CHSCT du ..... [date]

Il entre en vigueur le ..... [date]

**Le Maire ou Président**



## ANNEXE – Liste indicative d'EPI en fonction de l'activité

Activité / risque	Exemples d'EPI à porter
<b>Capture d'animaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gants de protection</li> <li>• Manchettes de protection</li> </ul>
<b>Carrelage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Genouillères pour les carreleurs</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Chantier du bâtiment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque avec jugulaire (si risque de chute d'objet ou de matériaux)</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Collecte des ordures ménagères (ripeurs)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 (gilet) ou de classe 3 (ensemble pantalon + veste ou combinaison)</li> <li>• Chaussures de sécurité à semelles antidérapantes</li> <li>• Gants de protection pour la manutention ou contre les produits chimiques selon les cas</li> <li>• Bouchons ou casques antibruit lors de la collecte du verre</li> <li>• Masque anti-poussières FFP1 si besoin</li> </ul>
<b>Conduite de véhicules et d'engins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtements de travail</li> <li>• Chaussures souples</li> </ul>
<b>Débroussaillage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque forestier avec visière, protection auditive et écran facial</li> <li>• Gants de protection contre les risques de coupure</li> <li>• Tablier - Vêtement de travail contre les risques de salissures et les projections</li> <li>• Vêtement de signalisation haute visibilité (lors des travaux à proximité de la voirie)</li> <li>• Protège-tibias</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Déchetterie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouchons ou casques antibruit à proximité d'un broyeur</li> <li>• Lunettes de protection couvrantes et antibuée à proximité d'un broyeur</li> <li>• Gants de protection pour la manutention ou contre les produits chimiques selon les cas</li> <li>• Vêtement de signalisation haute visibilité de classe 2</li> <li>• Chaussures ou bottes de sécurité</li> </ul>
<b>Échafaudage (montage et démontage)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gants de protection</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Électricité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque de protection isolant</li> <li>• Ecran anti-arc</li> <li>• Gants isolants</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures isolantes</li> </ul>

<b>Entretien des locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de protection lors des transvasements</li> <li>• Masque de protection respiratoire, si nécessaire</li> <li>• Vêtement de travail complet (pantalon et blouse) contre le risque de salissures et de projection de produits</li> <li>• Gants de ménage ou de protection contre les produits corrosifs selon les cas</li> <li>• Sabots antidérapants</li> </ul>
<b>Entretien mécanisé des locaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vêtement de travail contre les salissures et la projection de produits</li> <li>• Chaussures de sécurité ou sabots à semelles antidérapantes</li> </ul>

Activité / risque	Exemples d'EPI à porter
<b>Espaces confinés</b> (cuves, puits, conduites, fosses...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque</li> <li>• Lunettes de protection</li> <li>• Appareil respiratoire isolant (ARI) si nécessaire</li> <li>• Masque « Autosauveteur »</li> <li>• Harnais de sécurité + matériel antichute associé</li> <li>• Gants de protection</li> <li>• Combinaison étanche aux produits chimiques</li> <li>• Gilet de sauvetage si nécessaire</li> <li>• Bottes de sécurité</li> </ul>
<b>Festivités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gants de manutention</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> <li>• Ceinture de contention de la colonne vertébrale si besoin</li> </ul>
<b>Grippe aviaire</b> (ramassage d'oiseaux morts)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque FFP2</li> <li>• Paire de gants en latex</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Intempéries</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciré (vêtement de pluie)</li> <li>• Vêtement contre le froid</li> </ul>
<b>Meulage ou aiguisage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de protection</li> <li>• Gants de protection</li> <li>• Vêtements de travail ajustés pour limiter le risque de happement</li> </ul>
<b>Nacelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harnais antichute pour la personne se trouvant dans le panier de la nacelle (si imposé par le constructeur)</li> <li>• Casque de chantier si risque de heurt (également pour le surveillant restant au sol)</li> </ul>
<b>Navigation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gilet de sauvetage</li> </ul>
<b>Peinture</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gants spécifiques au risque chimique</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement A1 P2)</li> </ul>

<b>Peinture ou vernissage par pulvérisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de sécurité.</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement A2 P2)</li> <li>• Gants de protection</li> <li>• Vêtement de travail</li> </ul>
<b>Piscines</b> (manipulation d'acide et de chlore liquide)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement AB2 P2)</li> <li>• Gants en PVC avec manchettes</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Police municipale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gilet pare-balles selon les cas</li> <li>• Tenue complète</li> <li>• Vêtement de signalisation haute visibilité (si nécessaire)</li> <li>• Rangers</li> </ul>
<b>Produits phytosanitaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunettes de protection couvrantes et antibuée ou écran facial</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon la FDS du produit (généralement A2 P3)</li> <li>• Gants de protection en nitrile</li> <li>• Combinaison étanche aux aérosols liquides, aux particules et aux éclaboussures</li> <li>• Chaussures de sécurité montantes ou bottes de sécurité imperméable</li> </ul>
<b>Restauration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenue de travail en coton (veste à manches longues + pantalon)</li> <li>• Gants spécifiques pour la manipulation des denrées alimentaires</li> <li>• Sabots coqués avec semelles antidérapantes</li> </ul>
<b>Soudage à l'arc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque de protection contre le rayonnement ultraviolet</li> <li>• Masque de protection respiratoire FFP3</li> <li>• Gants en cuir traités anti-chaueur contre les brûlures, les meurtrissures, les coupures et les chocs électriques</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Chaussures de sécurité avec semelles isolantes</li> </ul>

Activité / risque	Exemples d'EPI à porter
<b>Soudage / coupage au chalumeau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masque de soudeur</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon le produit utilisé (généralement ABE1 P2)</li> <li>• Vêtement difficilement combustible (coton ignifugé par exemple)</li> <li>• Tablier en cuir</li> <li>• Chaussures de sécurité</li> </ul>
<b>Station d'épuration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casque antibruit (si nécessaire)</li> <li>• Masque de protection respiratoire selon les cas</li> <li>• Gants de protection adaptés aux travaux</li> <li>• Vêtement de travail</li> <li>• Gilet de sauvetage (pour des opérations exceptionnelles)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harnais antichute (si nécessaire)</li><li>• Chaussures de sécurité ou bottes de sécurité à semelles antidérapantes</li></ul>
<b>Toiture</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Harnais antichute + matériel antichute associé</li></ul>
<b>Tranchées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casque de protection avec jugulaire</li><li>• Gants de protection</li><li>• Vêtement de travail</li><li>• Vêtement de signalisation à haute visibilité</li><li>• Chaussures ou bottes de sécurité contre le risque d'écrasement des pieds</li></ul>
<b>Tronçonnage / abattage / élagage</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Casque forestier composé d'une calotte, d'un écran facial et de coquilles antibruit</li><li>• Bottes de sécurité</li><li>• Gants renforcés au niveau de la paume et des poignés</li><li>• Manchons de tronçonnage</li><li>• Veste de tronçonnage</li><li>• Pantalon de tronçonnage</li></ul>



## LE CONSEIL SUPERIEUR DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il s'agit d'un organisme paritaire qui rend les avis sur toutes les questions intéressant la Fonction Publique Territoriale, dont il est saisi par le Ministre chargé des Collectivités Locales ou dont il se saisit lui-même. Il peut également faire des propositions.



## LES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Sont obligatoirement affiliés aux Centres de Gestion :

- les communes et leurs établissements publics qui emploient moins de 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et non complet ;
- les établissements publics communaux autres que les Centres Communaux d'Action Sociale et les Caisses des Ecoles qui emploient moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires ;
- tous les établissements publics intercommunaux comptant moins de 350 fonctionnaires stagiaires et titulaires.

A titre volontaire, les collectivités plus importantes peuvent adhérer soit pour la totalité des services, soit pour une partie seulement.

Les missions des Centres de Gestion sont de deux ordres :

- celles confiées par la loi
- celles visant par l'existence de services facultatifs une mutualisation de l'expertise au profit des petites collectivités.

## Les missions confiées par la loi :

- **Ils assurent la publicité des vacances d'emplois**, Article 23 I de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, quatrième alinéa.

« Les collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 sont tenus de communiquer au centre de gestion dans le ressort duquel ils se trouvent :

1° Les créations et vacances d'emplois, à peine d'illégalité des nominations ; [...] »

- **Ils assurent la publicité des déclarations de vacance, création et offres d'emploi** sur les sites Internet nationaux [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ; [www.fncdg.com](http://www.fncdg.com) et sur l'espace numérique commun aux 3 versants de la fonction publique [www.place-emploi-public-gouv.fr](http://www.place-emploi-public-gouv.fr) ([art. 41 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret n°2018-1351 du 28 déc. 2018](#)).
- **Ils assurent une bourse de l'emploi** à la demande des collectivités. Article 42 du décret 85-643 du 26 juin 1985 pris en application du 4<sup>ème</sup> alinéa de l'article 14 et du 3<sup>ème</sup> alinéa de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 20 janvier 1984.

Cette Bourse comprend :

- Les vacances et créations d'emplois
  - Les offres d'emplois
  - Les demandes d'emplois des candidats externes à la Fonction Publique Territoriale qui souhaitent trouver un emploi, des fonctionnaires qui souhaitent obtenir une mutation, un détachement ainsi que des lauréats des concours qui souhaitent obtenir un recrutement.
- **Ils assurent un service remplacement**, Article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, deuxième alinéa.
  - Ils organisent les concours d'accès au grade de catégories A, B et C ; ils établissent les listes d'aptitude.
  - Ils **prennent en charge les fonctionnaires de catégories B et C momentanément privés d'emploi** ;
  - Ils **aident au reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions** ;
  - **Ils assurent également une aide aux collectivités et aux agents de catégories A, B, C, d'une Période Préparatoire au Reclassement**
  - Ils **renseignent les autorités territoriales uniquement sur le statut applicable aux fonctionnaires** et préparent tout projet ou document nécessaires à la gestion de ces personnels.

- Ils **apportent leur concours à la Caisse Nationale des Retraites des Agents des Collectivités Locales**. Le Centre a, à ce titre, une mission d'information sur la réglementation en direction des collectivités, mais également des agents et des retraités ;
- Ils **assurent le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires et des Conseils de Discipline** pour les collectivités affiliées, sauf pour celles affiliées volontairement et qui lors de leur affiliation se sont réservées d'assurer elles-mêmes le fonctionnement de ces Commissions et Conseils ;



**Les collectivités employant moins de 350 agents, et celles affiliées volontairement, dépendent des Commissions Administratives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion.**

## LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Il existe une commission par catégorie (A, B, C). Chacune étudie les dossiers des fonctionnaires de sa catégorie. Elles sont compétentes pour certaines questions statutaires d'ordre individuel qui jalonnent la carrière des agents. En effet, le rôle des CAP est d'émettre un avis préalable à la décision individuelle impactant la carrière des agents titulaires, stagiaires et des travailleurs en situation de handicap à compter de leur titularisation.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifie un certain nombre de dispositions relatives aux commissions administratives paritaires (CAP) concernant notamment :

- l'allègement de leurs compétences (art. 30 loi n°84-53 du 26 janv. 1984), à compter des décisions prenant effet au 1er janvier 2020 (en matière de mutation et mobilité) ou prenant effet au 1er janvier 2021 (pour les autres domaines de compétences et notamment la promotion et l'avancement)
- leur organisation (création de CAP uniques, suppression des groupes hiérarchiques), à compter du prochain renouvellement général des instances (en 2022)

Les CAP connaissent des questions d'ordre individuel en matière de procédure disciplinaire (art. 30 et, par renvoi, art. 89 à 91 loi n°84-53 du 26 janv. 1984). Elles sont obligatoirement saisies, sauf pour les sanctions les plus légères, et se réunissent alors sous la forme du conseil de discipline.

Cette compétence est désormais également prévue à l'article 37-1 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 qui précise expressément que les CAP se réunissent en conseil de discipline pour l'examen des sanctions relevant des deuxième, troisième et quatrième groupes (art. 37-1 II décret n°89-229 du 17 avr. 1989).

## LE CONSEIL DE DISCIPLINE



Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure et d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait. Les sanctions applicables au titulaire sont réparties en 4 groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement au 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe.

Groupe	Type de sanction
1 <sup>er</sup> groupe	<b>Avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour 1 durée maximale de 3 jours.</b>
2 <sup>ème</sup> groupe	<b>Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours. Radiation du tableau d'avancement à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions précitées.</b>
3 <sup>ème</sup> groupe	<b>Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans. Radiation du tableau d'avancement à titre de sanction complémentaire à l'une des sanctions précitées.</b>
4 <sup>ème</sup> groupe	<b>Mise à la retraite d'office, révocation.</b>

- Pour les agents stagiaires : l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours et l'exclusion définitive de service nécessitent l'avis du Conseil de discipline.
- **Pour les agents contractuels** : les sanctions prévues sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour un agent en CDD et pour une durée maximale d'un an pour un agent en CDI, le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.
- Pour les agents de droit privé : les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail et sont prononcées dans le respect de la procédure disciplinaire décrite au même code. Les contentieux sont présentés devant le Tribunal des Prud'hommes.



## LE COMITE TECHNIQUE

Le comité technique est une instance consultative, composée de représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics d'une part, et de représentants des agents publics d'autre part. Son champ de compétence est limité à des questions d'ordre collectif et de conditions de travail.

Un comité technique est obligatoirement créé (art. 32 loi n°84-53 du 26 janv. 1984) :

- dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents, seuil apprécié au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.
- dans chaque centre de gestion, y compris les deux centres interdépartementaux franciliens, pour les collectivités et établissements affiliés employant moins de 50 agents.

Les domaines de compétences concernent :

- L'organisation des services
- Le fonctionnement des services
- Les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- Les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition
- La formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
- Les aides à la protection sociale complémentaire, lorsque la collectivité territoriale ou l'établissement public en a décidé l'attribution à ses agents, ainsi qu'à l'action sociale
- L'avis sur les lignes directrices de gestion

## LE COMITE D'HYGIENE DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

La création d'un ou de plusieurs CHSCT est obligatoire dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents (art. 27 décret n°85-603 du 10 juin 1985 ; art. 32 et 33-1 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de 50 agents, les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sont exercées par le comité technique dont relèvent ces collectivités et établissements (art. 27 décret n°85-603 du 10 juin 1985 ; art. 33-1 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Le CHSCT ou, s'il exerce les missions correspondantes, le comité technique, a pour mission (art. 38 décret n°85-603 du 10 juin 1985 ; art. 33-1 loi n°84-53 du 26 janvier) :

- de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure

- de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité
- de veiller au respect de la loi dans ces domaines.

## **Nouveautés apportées par la loi de transformation de la Fonction Publique Loi N°2019 du 06 Août 2019 :**

### **CREATION DES COMITES SOCIAUX A COMPTER DE DECEMBRE 2022**

La loi N°2019-828 du 6 août 2019 dite Loi de transformation de la fonction publique fusionne les comités techniques (CT) et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans les trois versants de la fonction publique en leur substituant un unique comité social. Pour la FPT, il s'agit du comité social territorial (CST) **qui prendra effet à compter du renouvellement du Comité Technique, c'est-à-dire aux élections professionnelles de décembre 2022).**

Créé dans chaque versant de la fonction publique, le comité social est compétent pour l'ensemble des questions collectives. Pour la fonction publique territoriale, le comité social territorial est créé dans des conditions similaires à celles existant pour les comités techniques. Ceux-ci sont présidés par l'autorité territoriale ou son représentant, qui ne peut être qu'un élu local.

Les représentants siégeant au sein du CST vont avoir à connaître des orientations en matière de politique de ressources humaines. En plus des compétences actuellement exercées par les comités techniques, les compétences des CST intègrent :

- Les évolutions des administrations,
- L'accessibilité des services et la qualité des services rendus,
- Les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines,
- Les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels.

### **Les comités sociaux d'administration connaissent des questions relatives :**

- 1° Au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 3° Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- 4° Aux lignes directrices de gestion en matière de mobilité et de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social d'administration ;
- 5° Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations ;
- 6° Aux projets de statuts particuliers ;
- 7° A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes ;
- 8° Aux autres questions prévues par décret en Conseil d'Etat.

La création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de fonctions de travail est

obligatoire au-delà d'un certain seuil d'effectifs fixé à 200 agents au moins, et reste facultative en dessous de ce seuil.

La formation spécialisée exerce les attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du comité social territorial. Par exception, lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services, celles-ci sont examinées directement par le comité social territorial.

Lorsque l'existence de risques professionnels particuliers le justifie, cette formation peut être complétée, par délibération, d'une formation spécifique (FS) intervenant dans les mêmes domaines, pour une partie des services de la collectivité.

## **DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DISCRIMINATION, HARCELEMENT MORAL OU SEXUEL OU D'AGISSEMENTS SEXISTES (AVDHAS)**

**Article 80 de la LTFP : Les collectivités ont l'obligation de mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.**

**Article 2 du décret du 13 mars 2020 : Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, il (le dispositif de signalement) peut également être confié, (...), aux centres de gestion.**

## **LES MISSIONS FACULTATIVES**

**A la demande des collectivités affiliées OU non affiliées, le Centre de Gestion peut exercer des missions facultatives :**

- Médecine préventive,
- Missions d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et conseil en prévention des risques professionnels
- Aide à la gestion de situation de harcèlement moral et / ou sexuel présumée
- Etude de poste pour les agents reconnus travailleurs handicapés
- Aide au recrutement,
- Conseil en organisation,
- Service Archives (conseils et traitement), ...

**RETROUVEZ L'ENSEMBLE DES INFORMATIONS DU CDG 83 SUR [www.cdg83.fr](http://www.cdg83.fr)**

## **Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale**

C'est un organe de formation remplissant plusieurs missions :

- la gestion de la formation professionnelle des agents tout au long de leur carrière,
- l'organisation de certains concours et examens d'accès au grade de la catégorie A+



**Délégation régionale : 04 94 08 96 00**

**Délégation départementale : 04 94 08 75 95**

[www.cnfpt.fr](http://www.cnfpt.fr)

## LES ORGANISATIONS SYNDICALES



Les droits syndicaux, inscrits dans le préambule de la Constitution de 1946 confirmés par celui de la Constitution de 1958, s'adressent aux agents publics et sont inscrits dans le statut général de la fonction publique.

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires qui peuvent créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ces organisations peuvent ester en justice, se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des fonctionnaires.

Les syndicats de fonctionnaires ont qualité pour conduire au niveau national avec le Gouvernement des négociations préalables à la détermination de l'évolution des rémunérations et pour débattre avec les autorités chargées de la gestion, aux différents niveaux, des questions relatives aux conditions et à l'organisation du travail.

	<p><b>Représentant : Alice SANCHEZ</b> <b>Titre :</b> Secrétaire Générale du Syndicat Interco CFDT Var <b>Adresse :</b> Bourse du Travail 13 avenue Amiral Collet - 83000 TOULON</p> <p><b>Tel :</b> 04 89 51 83 09 <b>Mobile :</b> 07 67 71 76 68 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:cfdt.interco83@orange.fr">cfdt.interco83@orange.fr</a></p>
	<p><b>Représentant : Laurence BAZZUCCHI</b> <b>Titre :</b> Coordinatrice Départementale des Syndicats CGT <b>Adresse :</b> Bourse du Travail 13 avenue Amiral Collet - 83000 TOULON</p> <p><b>Tel :</b> 04 94 18 94 50 <b>Mobile :</b> 06 11 75 78 48 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:csdcgt83@gmail.com">csdcgt83@gmail.com</a></p>

	<p><b>Représentant : Christian VIALE</b>  <b>Titre :</b> Secrétaire Général du Groupement Départemental Force Ouvrière des Services Publics du Var  <b>Adresse :</b> CS 71407 - 83056 TOULON CEDEX</p> <p><b>Tel :</b>  <b>Mobile :</b> 06 23 60 07 48  <b>E-mail:</b> foterritoriaux  du83@gmail.com</p>	
	<p><b>Représentant : Yolande RESTOUIN</b>  <b>Titre :</b> Secrétaire Générale Nationale Responsable du SAFPT-UD-Var  <b>Adresse :</b> 1041 Avenue de Draguignan - ZI TOULON EST LA BASTIDE VERTE  Centre AFUZI BP 368 - 83085 TOULON CEDEX 9</p> <p><b>Tel :</b> 09 61 28 41 54  <b>Mobile :</b> 06 12 26 21 06  <b>E-mail:</b> yolande-r@wanadoo.fr / <a href="mailto:safpt-ud-var@wanadoo.fr">safpt-ud-var@wanadoo.fr</a></p>	
	<p><b>Représentants : Laurence GERARD</b>  <b>Titre :</b> Secrétaire Générale de l'UD du Var  <b>Adresse :</b> 17 Avenue de Villeneuve  06800 CAGNES SUR MER  <b>Tel :</b> 04 92 02 89 32  <b>Mobile :</b>  <b>E-mail:</b> fafpt.ud83@gmail.com</p>	<p><b>Béatrice MARTINA</b></p> <p><b>Mobile :</b>  06 09 41 49 15  <b>E-mail:</b> fafpt.ud83@gmail.com</p>
	<p><b>Représentant : Odile SAINT MARC</b>  <b>Titre :</b> Secrétaire Générale du Syndicat départemental UNSA-Territoriaux du Var  <b>Adresse :</b> Résidence Fleurs des Champs Entrée 15  1628 Avenue Joseph Gasquet - 83100 TOULON</p> <p><b>Tel :</b>  <b>Mobile :</b> 06 62 18 09 86  <b>E-mail:</b> sd-83@unsa-territoriaux.org / <a href="mailto:osaintmarc@gmail.com">osaintmarc@gmail.com</a></p>	
	<p><b>Représentant : Vincent GALLIEZ</b>  <b>Titre :</b> Président Var SNDGCT  <b>Adresse :</b> Hôtel de Ville - 4 rue de l'Hôtel de Ville  83490 LE MUY</p> <p><b>Tel :</b> 04 94 19 84 24  <b>Mobile :</b>  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:dgs@ville-lemuy.fr">dgs@ville-lemuy.fr</a></p>	

## ACTION SOCIALE POUR LE PERSONNEL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES (CNAS) ET MUTUELLE



A personnaliser par la collectivité


A personnaliser par la collectivité

### AUTRES MUTUELLES



Dans le cadre d'un partenariat avec la mutuelle MNT, nous proposons aux agents, adhérents ou non, l'accès au service Ligne Claire. Ce service a pour objectif de vous assister dans des domaines variés tels que difficultés financières, arrêts de travail, perte d'autonomie, handicap ou encore famille et petite enfance. Entièrement gratuit, le service téléphonique Ligne claire est joignable au : 09 78 97 02 02.

# ADRESSES UTILES

<b>Etablissements publics</b>	<b>Adresses</b>	<b>Téléphone - Mail</b>
 <p><b>RÉGION SUD</b> PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR</p>	<p><b>Antenne Varoise :</b> <b>7 Rue Picot</b> <b>83000 Toulon</b></p>	<p><b>04 94 92 46 00</b></p>
 <p><b>LE DÉPARTEMENT</b></p>	<p><b>390 avenue des Lices</b> <b>83000 TOULON</b></p>	<p><b>04 83 95 00 00</b></p>
 <p><b>MAISON DÉPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPÉES</b></p>	<p><b>Technopôle Var Matin</b> <b>293 Route de la Seyne</b> <b>CS 70 057</b> <b>83190 Ollioules</b></p>	<p><b>04 94 05 10 40</b></p>
 <p><b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b></p>	<p><b>Dispositif Académique de Validation d'Acquis – DAVA</b> <b>Lycée Georges Cisson</b> <b>272 rue André Chenier</b> <b>83100 TOULON</b></p>	<p><b>04 94 61 72 72</b> <b>ce.0830058M@ac-nice.fr</b></p>



Administrations et Organismes	Adresses	Téléphone - Mail
	<p><b>Préfecture du Var</b>  <b>CS 31209</b>  <b>83070 TOULON CEDEX</b></p>	<p><b>04 94 18 83 83</b></p>
	<p><b>Sous-préfecture de Draguignan</b>  <b>1 Boulevard Maréchal Foch</b>  <b>BP 275</b>  <b>83007 DRAGUIGNAN CEDEX</b></p>	<p><b>04 94 60 41 00</b></p>
	<p><b>Sous-Préfecture de Brignoles</b>  <b>92 rue de la République</b>  <b>CS 20302</b>  <b>83175 BRIGNOLES CEDEX</b></p>	<p><b>04 94 37 03 83</b></p>
	<p><b>DIRECCTE</b>  <b>Unité Départementale du Var</b>  <b>177 Boulevard du Docteur</b>  <b>Charles Barnier</b>  <b>BP 131 - 83071 Toulon cedex</b></p>	<p>paca-  ud83.direction@direccte.gouv.fr  <b>04 94 09 64 00 choix 1</b></p>

## ADRESSES UTILES

	<p><b>Chambre de commerce et d'Industrie du Var</b>  <b>236 boulevard du Maréchal Leclerc</b>  <b>83000 Toulon</b></p>	<p><b>04 94 22 80 00</b></p>
	<p><b>Avenue des Frères Lumière</b>  <b>83160 La Valette-du-Var</b></p>	<p><b>04 94 61 99 15</b></p>
	<p><b>Chambre d'Agriculture du Var</b>  1 rue Pierre Clément  CS 40 203  83 006 DRAGUIGNAN Cedex  <a href="mailto:contact@var.chambagri.fr">contact@var.chambagri.fr</a></p>	<p><b>04 94 50 54 50</b></p>

Organismes	Objet	Site
	<p>Pour les Mairies, Communautés d'Agglomérations, Communautés de Communes, E.P.C.I. du département</p>	<p><a href="http://www.amv83.com">www.amv83.com</a></p>
	<p>Offres d'emploi, demande d'emploi, déclaration de concours, déclaration d'examens professionnels</p>	<p><a href="http://www.cdg83.fr">www.cdg83.fr</a></p>
	<p>Offres d'emploi, candidatures en ligne</p>	<p><a href="http://www.emploi-territorial.fr">www.emploi-territorial.fr</a></p>
	<p>Offres d'emploi, candidatures en ligne</p>	<p><a href="http://www.place-emploi-public.gouv.fr">www.place-emploi-public.gouv.fr</a></p>

## ADRESSES UTILES

	<p><b>Offres d'emploi, demande d'emploi, déclaration de concours, déclaration d'examens professionnels</b></p>	<p><a href="http://www.fncdg.com">www.fncdg.com</a></p>
 <p><b>MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE</b> <i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>	<p><b>Documentations formations et diplômes divers</b></p>	<p><a href="http://www.education.gouv.fr/codification-des-formations-et-des-diplomes-11270">www.education.gouv.fr/codification-des-formations-et-des-diplomes-11270</a></p>
	<p><b>Répertoire des métiers</b></p>	<p><a href="http://www.cnfpt.fr/evoluer/emploi-fpt/le-repertoire-des-metiers">http://www.cnfpt.fr/evoluer/emploi-fpt/le-repertoire-des-metiers</a></p>
	<p><b>Le site portail des professionnels territoriaux</b></p>	<p><a href="http://www.territorial.fr">www.territorial.fr</a></p>
	<p><b>La Gazette des communes</b></p>	<p><a href="http://www.lagazette.fr">www.lagazette.fr</a></p>

*Renseignez-vous auprès de votre Collectivité, il existe certainement un Cyber Espace Public dans votre commune.*







## Le Centre de Gestion du Var