



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA PLAINE DIJONNAISE

Ce projet a été examiné et reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le
20/10/2025

Ce règlement a été approuvé par le Conseil Communautaire le XXXXX

Sommaire

Préambule	5
Partie 1 : Droits, Obligations & Discipline	6
Vos droits	6
Vos obligations	7
Discipline	10
○ Sanctions disciplinaires	10
○ Droits à la défense de l'agent.....	10
Partie 2 : Engagement en faveur de l'égalité professionnelle et de l'inclusion	12
Plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle femmes – hommes	12
Politique handicap & Référent handicap	13
Partie 3 : Utilisation des locaux, du matériel, des véhicules et moyens de communication	14
Accès aux locaux	14
Locaux spécifiques	14
○ Salle de repas	14
○ Sanitaires.....	14
Utilisation des moyens informatiques et de communication	15
○ Téléphone	15
○ Prise de photos, vidéos et enregistrements audio	15
○ Services Métiers Déconcentrés (SMD)	16
○ L'organigramme.....	16
Usage du matériel.....	17
Utilisation des véhicules (de service et personnel)	17
○ Véhicules de service	17
○ Véhicules personnels.....	17
Partie 4 : Hygiène et sécurité	19
Les acteurs de la prévention	19
○ L'Autorité territoriale	19
○ L'Agent.....	19
○ Le Comité Social Territorial (CST) / La Formation Spécialisée (FS)	19
○ L'Assistant de Prévention	20

○ L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)	20
Les registres	21
○ Le registre des accidents de travail.....	21
○ Le registre de santé et sécurité au travail	21
○ Le registre de signalement d'un danger grave et imminent	21
○ Le document unique.....	21
Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	22
Surveillance médicale.....	22
Utilisation des moyens de protections individuels et collectifs	22
Matériels de premiers secours	23
Lutte et protection contre les risques d'incendie.....	23
○ Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation	23
○ Diffusion du protocole auprès du personnel	23
○ Formation du personnel.....	23
Accident du travail et accident de trajet.....	23
Tabac et vapotage	24
Alcool et stupéfiants	24
○ Règles générales	24
○ Manifestations conviviales	25
○ Trouble anormal du comportement : procédure	25
Harcèlement	27
○ Harcèlement moral.....	27
○ Harcèlement sexuel.....	27
○ Dispositions générales.....	27
Partie 5 : Frais de déplacements.....	29
Champ d'application des frais de déplacement professionnel	29
○ Les bénéficiaires	29
○ Les notions principales	29
○ Les déplacements concernés	30
Organisation des déplacements professionnels.....	30
○ Le choix du mode de transport	30
○ L'ordre de mission	30
Modalités de remboursement des frais de déplacements professionnels	31
○ Principe du remboursement.....	31
○ Conditions pour obtenir le remboursement de frais	31
Prise en charge des frais de déplacements professionnels occasionnels	32
○ Les remboursements possibles	32
○ Les frais de transport	33

- Les frais de repas..... 36
- Les frais d’hébergement..... 36
- Cas particulier : Formation CNFPT 37
- Remboursement des frais de transport domicile-travail..... 37
 - La prise en charge partielle des titres d’abonnement aux transports publics ou à un service de location de vélo 38
 - Le forfait mobilités durables 40

- Partie 6 : Action et protection sociale 41**
 - L’action sociale - CNAS 41
 - La protection sociale complémentaire 42
 - La prévoyance - Maintien de salaire 42
 - La santé - Mutuelle 42

- Partie 7 : Mise en œuvre du règlement 43**
 - Entrée en vigueur 43
 - Modifications du règlement intérieur 43

- Annexes 44**
 - Annexe n° 1 : Note de service relative à l’utilisation des véhicules de service 45
 - Annexe n°2 : Procédure à suivre en cas de danger grave et imminent - Droit de retrait ... 48
 - Annexe n°3 : Procédure à suivre en cas de d’état apparent d’ébriété..... 49
 - Annexe n°4 : Fiche de signalement d’actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d’agissements sexistes du CDG 21 51
 - Annexe n°5 : Les modalités de remboursement par le CNFPT 55

Préambule

Ce règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise (CCPD).

Ce document :

- Formalise les règles de fonctionnement interne à la CCPD,
- Rappelle les garanties attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Rappelle les droits et les obligations des agents.

Le présent règlement n'a pas vocation à être exhaustif et vient en complément des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la Communauté de Communes, à l'agent, à son emploi et statut.

Il s'intègre dans un ensemble de documents internes destinés à fixer les règles de fonctionnement, notamment :

- Le Règlement relatif à l'organisation des temps de travail,
- Les Lignes Directrices de Gestion (LDG),
- Le Règlement de formation, le Plan de formation, la délibération relative au Compte Personnel de Formation (CPF),
- La Note de service relative à l'utilisation des véhicules de service,
- La Charte du télétravail,
- La Charte informatique.

Il pourra être enrichi, autant que de besoin, par d'autres documents ayant reçu l'approbation de l'autorité territoriale.

Toute disposition ou situation non expressément prévue ne saurait être considérée comme acquise ou opposable à la Communauté de Communes. Une demande écrite devra être formulée pour tout cas particulier, laquelle fera l'objet d'un examen par l'Autorité territoriale.

Ce règlement constitue un **véritable outil de communication interne**, un outil facilitateur concernant :

- L'intégration des nouveaux embauchés,
- Le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues,
- Le pilotage quotidien des services pour les encadrants.

Il contribue au « **mieux vivre ensemble** ».

Ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la CCPD, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur présence au sein de la CCPD (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires). Chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées ci-après.

Les personnes extérieures intervenant dans ses locaux doivent également se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne enfin l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Partie 1 : Droits, Obligations & Discipline

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents ont des droits et des obligations qui reflètent les valeurs fondamentales du service public.

Vos droits

Le droit à la rémunération après service fait

Les agents ont droit à une rémunération après service fait.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'Autorité territoriale, qui peut être consulté sur demande préalable.

Le droit à la formation professionnelle

Les agents ont droit à différents dispositifs de formation professionnelle tout au long de leur carrière.

Le droit de la liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Est interdite toute forme discriminatoire. En ce qui concerne la liberté d'expression, l'obligation de neutralité et le principe de laïcité prévalent dans le service public.

Le droit syndical

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

Le droit à participation

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances de dialogue social, à l'organisation et au fonctionnement des services publics.

Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève pour la défense d'intérêts professionnels.

Le droit à la protection fonctionnelle

L'agent public bénéficie de la protection fonctionnelle s'il est victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de ses fonctions.

La protection fonctionnelle ne saurait être mobilisée dans le cadre du régime de responsabilité financière, cette dernière n'étant assimilable ni à la responsabilité pénale ni à la responsabilité civile. Un accompagnement par leur administration est possible, selon les circonstances de chaque espèce (*cf. Circulaire du Premier Ministre - 17 avril 2025 - Accompagner les agents publics mis en cause dans le cadre du régime de responsabilité financière des gestionnaires publics*).

Le droit à un déroulement de carrière

Après la période de stage et dès la titularisation, les fonctionnaires ont droit à une progression de leur carrière. Les contractuels peuvent prétendre à un déroulement de carrière en s'appuyant sur les Lignes Directrices de Gestion.

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Le droit à la protection du "lanceur d'alerte"

L'agent qui relate ou témoigne, d'un délit/crime, d'une situation de conflit d'intérêts ou lance une alerte éthique est protégé contre toute sanction ou discrimination.

Le droit à la santé

Ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives en matière de sécurité et de santé des agents, dans l'exercice de leur travail.

Le droit à consultation du référent déontologue

➤ [Article L124-2 du Code général de la fonction publique](#)

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

La déontologie peut se définir comme l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent une profession, la conduite de ceux qui l'exercent, les rapports entre ceux-ci et leur public.

Les principes déontologiques comprennent notamment :

- L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et neutralité,
- Le secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- Le devoir d'information du public,
- L'obligation d'obéissance hiérarchique,
- Les règles du cumul d'activités,
- Les obligations déclaratives (déclaration d'intérêts ou de patrimoine, ...).

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

☞ ***Vous pouvez ainsi saisir le Référent Déontologue et Laïcité à l'aide du formulaire dédié (à retrouver sur le site du CDG 21) par mail à : deontologue21-58-89@orange.fr***

Vos obligations

L'obligation de dignité

L'obligation de dignité signifie que l'agent ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation de probité / d'intégrité et notion de conflits d'intérêts

Tout agent doit exercer ses fonctions de manière désintéressée et ne pas rechercher son intérêt personnel.

L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique 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.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le devoir d'obéissance impose au fonctionnaire d'exécuter les tâches qui lui sont confiées.

L'obligation de service et de non-cumul d'activités et de rémunération

Agir pour notre territoire et un avenir durable

Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise

12 rue Ampère | BP 53 | 21110 GENLIS

03.80.37.70.12

■ accueil@plainedijonnaise.fr

plainedijonnaise.fr



Le fonctionnaire a l'obligation de consacrer entièrement son activité professionnelle à sa fonction. Des dérogations au non-cumul sont limitativement énumérées et nécessitent de solliciter l'accord de l'Autorité territoriale ou de l'en informer au préalable.

L'obligation d'impartialité

L'agent public doit traiter de la même manière tous les usagers du service public.

L'obligation de continuité de service public

Cette obligation repose sur la nécessité de répondre aux besoins d'intérêt général sans interruption.

L'obligation de réserve

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression.

Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation d'information au public

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

Un comportement respectueux de l'environnement

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement.

L'obligation de secret professionnel

L'agent n'a pas le droit de révéler des renseignements à caractère secret recueillis sur des personnes ou concernant des intérêts privés, dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de discrétion professionnelle

Il est interdit à tout agent de révéler tout fait, information, document dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de neutralité

Tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion/politique/syndicale/ religieuse. Mais il ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées.

La tenue de travail

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe.

Les agents disposant d'une tenue de travail fournie par la Communauté de Communes s'engagent à la porter.

Le principe de laïcité

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Afin de renforcer ce principe, l'article L.124-3 du code général de la fonction publique prévoit que les administrations doivent désigner un **Référent Laïcité**.

Le Référent Laïcité a pour missions :

- Le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre de la laïcité, relativement à des situations individuelles ou des questions d'ordre général,
- La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion de l'information sur le sujet,
- L'organisation de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

☞ ***Vous pouvez ainsi saisir le Référent Déontologue et Laïcité à l'aide du formulaire dédié (à retrouver sur le [site du CDG 21](#)) par mail à : deontologue21-58-89@orange.fr***

PROPOSITION

Discipline

o Sanctions disciplinaires

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

Les sanctions applicables diffèrent si l'agent est fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou agent contractuel.

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes :

1 ^{er} groupe	2 ^{ème} groupe	3 ^{ème} groupe	4 ^{ème} groupe
<ul style="list-style-type: none"> - avertissement - blâme - l'exclusion temporaire de 1 à 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> - radiation du tableau d'avancement - l'abaissement d'échelon - l'exclusion temporaire de 4 à 15 jours 	<ul style="list-style-type: none"> - la rétrogradation au grade inférieur - l'exclusion temporaire de 16 jours à 2 ans 	<ul style="list-style-type: none"> - mise à la retraite d'office - la révocation

Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire (maximum 15 jours)
- l'exclusion définitive du service

Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire (maximum 6 mois pour les CDD ou 1 an pour les CDI)
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

o Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, le **droit à la communication de l'intégralité de son dossier, le droit à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix** (collègue, syndicat, avocat, etc.) **ainsi que le droit de se taire.**

La communication du dossier est subordonnée à une demande écrite, adressée à l'Autorité territoriale qui transmet la demande au service des Ressources Humaines de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise.

La consultation du dossier s'effectue au siège de l'autorité territoriale.

Le délai de communication du dossier doit être raisonnable, c'est-à-dire suffisant pour que l'agent ait le temps de prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense (au minimum 5 jours).

Ce délai de communication est propre à ce cadre de consultation spécifique. En effet, dans le cadre de droit commun (hors procédure disciplinaire), la CCPD dispose d'un délai d'un mois pour répondre à la demande de l'agent.

PROPOSITION

Partie 2 : Engagement en faveur de l'égalité professionnelle et de l'inclusion

Plan d'actions en faveur de l'égalité professionnelle femmes – hommes

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a créé un article 6 septies dans la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires rendant obligatoire l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan pluriannuel d'action en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes par les employeurs publics.

Ce plan d'actions est obligatoire pour les collectivités territoriales et établissements publics de coopération intercommunale de plus de 20 000 habitants. Il est établi par l'autorité territoriale après consultation du Comité Social Territorial pour une durée maximale de trois ans.

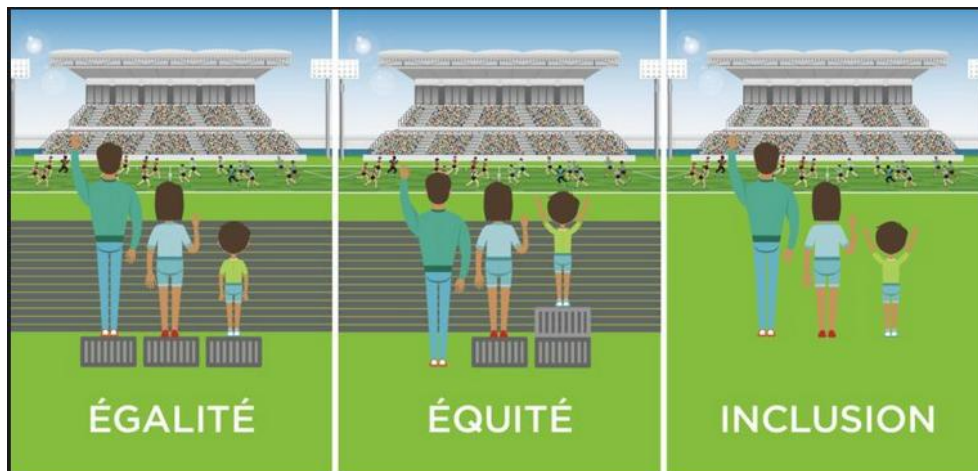
Le plan d'actions définit dans quatre domaines des mesures destinées à :

- **Axe 1 : Evaluer, prévenir et, le cas échéant, traiter les écarts de rémunération entre les femmes et les hommes ;**
- **Axe 2 : Garantir l'égal accès des femmes et des hommes aux corps, cadres d'emplois, grades et emplois de la fonction publique ;**
- **Axe 3 : Favoriser l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale ;**
- **Axe 4 : Prévenir et traiter les discriminations, les actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel ainsi que les agissements sexistes.**

Le plan d'actions s'appuie sur des données issues de l'état de la situation comparée des femmes et des hommes. Il identifie, pour chacun, les objectifs à atteindre, les indicateurs de suivi et leur calendrier de mise en œuvre. Il doit être rendu accessible aux agents par voie numérique ou par tout autre moyen et le Comité Social Territorial est informé chaque année de l'état d'avancement des actions.

Politique handicap & Référent handicap

La Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise a choisi de mener une **politique handicap active**. L'objectif de cette dernière aspire à l'**inclusion**.



La référence handicap a pour rôle d'accompagner tout au long de la carrière, de coordonner les actions menées par la Communauté de Communes en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. À cet effet, des actions de sensibilisation et/ou de formation sont régulièrement réalisées.

Le référent handicap est rattaché au Service Ressources Humaines pour garantir une confidentialité optimale. Il peut vous aider à constituer votre dossier de demandes de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH), procéder à des aménagements de poste, aborder la question avec votre responsable hiérarchique ou l'équipe dans laquelle vous exercez vos missions, etc. À cet effet, il est à votre écoute et joignable :

- ☎ 03.80.37.93.57
- ✉ handicap@plainedijonnaise.fr

Partie 3 : Utilisation des locaux, du matériel, des véhicules et moyens de communication

Accès aux locaux

En principe, le personnel n'a accès aux locaux de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise que pour l'exécution de son travail. Les agents ne disposent d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Toutefois, des dérogations peuvent être expressément prévues par note de service et encadrées.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les animaux ne sont pas acceptés sur les lieux de travail au sein de la Communauté de Communes, notamment pour des raisons d'hygiène, de sécurité et de confort des personnes accueillies et agents, sauf dérogation exceptionnelle accordée par l'autorité (ex. : chiens guides ou d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Badgeuse

Chaque agent obtient un badge à son arrivée lui permettant d'accéder aux locaux. La badgeuse permet également de suivre les temps de travail.

Locaux spécifiques

○ Salle de repas

Pour des raisons d'hygiène, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.
Ce local doit être maintenu en état de parfaite propreté.

○ Sanitaires

Les membres du personnel doivent avoir accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant.

Les sanitaires doivent être maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Utilisation des moyens informatiques et de communication

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leur seraient interdits. Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient entraîner des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau.

Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution. Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

A noter que chaque agent doit, à son arrivée dans la Communauté de Communes prendre connaissance de la **Charte Informatique**, remplir, dater et signer le récépissé à remettre au service des systèmes d'information.

○ Téléphone et casque audio

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Pour les emplois d'animation, dans un souci de bon fonctionnement du service, et notamment pour des raisons de sécurité, pendant que l'agent assure ses fonctions, **l'usage du téléphone portable personnel est interdit pour un motif autre que professionnel.**

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'usage du casque audio est toléré lorsqu'il est compatible avec l'exercice des missions. Son utilisation doit rester modérée, dans le respect d'autrui, et ne pas compromettre la sécurité physique des personnes.

○ Prise de photos, vidéos et enregistrements audio

Il est strictement interdit à tout agent de procéder, à des fins personnelles, à la captation ou à la diffusion d'images (photographies, vidéos) ou d'enregistrements audio sur les lieux de travail.

Cette règle vise à garantir :

- La protection de la vie privée et du droit à l'image des agents et des personnes accueillies (notamment les enfants et leurs familles),
- La discrétion professionnelle et le secret professionnel inhérents à l'exercice des missions de service public,
- La sécurité des lieux et des données.

Par ailleurs, toute prise de vue ou captation audio à des fins professionnels devra être préalablement autorisée par l'autorité territoriale et s'accompagner, le cas échéant, des autorisations requises conformément à la réglementation en vigueur.

○ Services Métiers Déconcentrés (SMD)

Les Services Métiers Déconcentrés (SMD) sont des Web Services à destination des agents.

Cet outil permet à l'agent d'accéder à diverses informations et fonctionnalités via un espace personnel, notamment :

- **Les congés et RTT**

Le SMD permet la gestion individuelle des congés et RTT. Il permet à l'agent de :

- Consulter son solde de congés,
- Saisir ses demandes de congés,
- Visualiser son planning de congés.

- **Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)**

Tout agent à l'obligation de saisir sur le SMD toute demande d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA) : mariage, naissance, PACS, ...

- **Les ordres de mission**

Tout ordre de mission doit être saisi sur la plateforme SMD.

- **Les remboursements de frais**

Toute demande relative à un remboursement de frais quel qu'il soit (de missions, de déplacement, de repas) doit être saisie sur le SMD. Les justificatifs relatifs à cette demande doivent être fournis au service des Ressources Humaines.

- **Les bulletins de paie**

Les bulletins de paie sont disponibles en version dématérialisée sur le site du SMD.

- **L'entretien professionnel**

Les entretiens professionnels sont accessibles et complétés sur le SMD.

○ L'organigramme

L'organigramme est une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques. Il sert à donner une vue d'ensemble de la répartition des postes et fonctions au sein de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise.

➤ Organigramme externe

L'organigramme externe, comme son nom l'indique, a vocation à être diffusé en dehors de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise. Celui-ci représente les différents postes au sein de la CCPD ainsi que les noms, prénoms et coordonnées professionnelles de ceux qui les occupent.

➤ Organigramme interne

L'organigramme interne est strictement borné au cadre de la Communauté de Communes. Il sera consultable par les élus et les agents. Il contient pour chaque poste identifié, les noms, prénoms, coordonnées professionnelles et une photographie de

l'agent. Seul sera communiqué à l'extérieur l'organigramme avec le trombinoscope des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires qui seront transmis exclusivement à l'ensemble des Maires de chaque commune concernée.

Usage du matériel

L'agent doit veiller sur le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Seule une utilisation à des fins professionnelles est autorisée. Toute utilisation à titre personnel sans autorisation est strictement interdite.

Chaque agent est tenu d'informer son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, le service responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de l'établissement.

Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.


L'utilisation de matériel personnel de l'agent dans le cadre de son activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

Lorsqu'il cesse ses fonctions, l'agent doit restituer tout le matériel et les documents en sa possession qui appartiennent à la Communauté de Communes.

Utilisation des véhicules (de service et personnel)

○ Véhicules de service

La Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise dispose d'une flotte de véhicules de services mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

L'ensemble des dispositions liées à leur utilisation sont détaillées dans la « **Note de service relative à l'utilisation des véhicules de service** », jointe en annexe ( **Annexe n° 1**) qui pourra être actualisée ultérieurement.

Chaque agent est tenu de prendre connaissance de cette note et de s'y conformer.

○ Véhicules personnels

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'**avec l'autorisation de sa hiérarchie et lorsque** :

- Aucun véhicule de service n'est disponible,
- La durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule de service,
- L'intérêt du service le justifie,
- Il permet une économie ou un gain de temps par rapport aux autres moyens de transport,
- Les déplacements donnent lieu à une prise en charge par un autre organisme (ex. CNFPT),

- Cela est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

L'agent doit avoir souscrit une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés dans le cadre des dispositions prévues. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires.

PROPOSITION

Partie 4 : Hygiène et sécurité

Les acteurs de la prévention

○ L'Autorité territoriale

L'Autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents, notamment : actions de prévention, d'information et de formation.

○ L'Agent

Chaque agent doit avoir pris connaissance des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur dans la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

○ Le Comité Social Territorial (CST) / La Formation Spécialisée (FS)

Le Comité Social Territorial (CST) est une instance de dialogue social issue de la fusion entre l'ancien Comité Technique et l'ancien Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail opérée par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Composé de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, le CST est consulté sur toutes les **questions d'ordre collectif relatif à l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la CCPD.**

Le CST **est notamment consulté sur :**

- Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services,
- Les projets de lignes directrices de gestion,
- Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire,
- Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire,
- Les règles relatives au temps de travail et les orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines.

La Formation spécialisée est une émanation du Comité Social Territorial (CST). **Elle exerce les attributions en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du CST.**

Elle est chargée d'exercer les attributions énoncées au 7° de l'article L. 253-5 du code général de la fonction publique (Article L. 253-6 CGFP), à savoir relatives :

- A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
- A l'organisation du travail ;
- Au télétravail ;
- Aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;

- A l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.
Sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CST (seule instance compétente permettant de débattre des questions collectives concernant l'organisation et le fonctionnement des services pour les agents).

○ L'Assistant de Prévention

➤ *Art. 5 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2000-542 du 16 juin 2000*

L'Autorité territoriale désigne le ou les Assistants de Prévention.

Son rôle est d'assister et de conseiller la CCPD dans la démarche d'évaluation des risques professionnels, dans la mise en place d'une politique de prévention, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- ☞ **Prévenir** les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- ☞ **Améliorer** les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- ☞ **Participer** en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- ☞ **Veiller** à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières,
- ☞ **Faire progresser** la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- ☞ **Proposer** des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- ☞ **Aider** à la mise en place, à la tenue et au suivi dans chaque service des registres Santé et Sécurité au Travail

○ L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection a une **mission complémentaire à celle de l'Assistant de Prévention**.

Cet agent peut être désigné en interne par la Communauté de Communes ou mis à disposition par le Centre de Gestion par conventionnement et lettre de mission.

L'ACFI **contrôle les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité** et proposent à l'Autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à **améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels**.

Dans ce cadre, il a librement accès à tous les locaux et lieux de travail et se fait présenter les registres et documents imposés par la réglementation.

En cas d'urgence, il propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

L'Autorité territoriale l'informe des suites données à ses propositions.

Les registres

○ **Le registre des accidents de travail**

La Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise tient en interne un registre des accidents de travail permettant de recenser tous les accidents de travail et de trajet.

Il est accessible au service Ressources Humaines, au secrétaire de la Formation Spécialisée et à l'Assistant de Prévention.

○ **Le registre de santé et sécurité au travail**

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les Assistants ou les Conseillers de Prévention.

Le cas échéant, dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers (le registre destiné aux usagers peut être différent de celui destiné aux agents).

○ **Le registre de signalement d'un danger grave et imminent**

Le registre de signalement d'un danger grave et imminent est un outil dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait.

Tout signalement consigné sur ce registre doit être daté et signé et comporter les indications suivantes :

- Les postes de travail concernés,
- La nature du danger et sa cause,
- Le nom de la ou des personnes exposées,
- Les mesures de prévention prises par l'Autorité territoriale pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant).

Ce registre est conservé et disponible sur les différents lieux de travail de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise de telle manière que chaque agent puisse avoir accès au registre papier.

○ **Le document unique**

Le document unique est un document au sein duquel sont inventoriés et évalués l'intégralité des risques auxquels sont exposés les agents au sein de la CCPD.

Cet outil d'évaluation permet de dresser un plan d'action et de déterminer les mesures de prévention à mettre en place, pour chaque service.

Ce document est tenu à la disposition de tous les agents sur l'Intranet (SMD).

Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Dans certaines situations particulières présentant un danger qualifié de danger grave et imminent, un agent peut se retirer en invoquant son droit de retrait. Il s'agit de tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Dans cette situation, l'agent doit signaler la situation à son supérieur hiérarchique ou au représentant de l'Autorité territoriale. Il peut aussi signaler la situation à un membre de la Formation Spécialisée (FS).

Le signalement devra être recueilli et formalisé dans le registre des dangers graves et imminents tenu sous la responsabilité de l'Autorité territoriale.

- ☞ **La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement – Annexe 2.**

Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques prévues par la réglementation (visite d'embauche, de reprise etc.) ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Après un congé de maladie, l'Autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité de l'état de santé au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Chaque agent doit être à jour de ses vaccinations obligatoires pour le poste qu'il occupe. Une copie du carnet de vaccination pourra être demandée pour les postes nécessitant (animation, restauration, ...).

Utilisation des moyens de protections individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par l'établissement.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à sa mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Matériels de premiers secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards, défibrillateurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans chaque bâtiment et véhicules de services. Les véhicules ou engins sont dotés des kits de signalement réglementaires (gilet jaune fluo et triangle de signalisation).

La trousse de premiers secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée en ce sens. Son contenu est vérifié par l'Assistant de Prévention.

Lutte et protection contre les risques d'incendie

o Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

Les différents locaux occupés par les agents doivent être dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues et équipements de secours (extincteurs, ...) doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

o Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

o Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

Accident du travail et accident de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise dans les plus brefs délais, au plus tard dans les 48 heures.

Tout accident est consigné dans le registre des accidents du travail (le cas échéant).

En fonction de la nature de l'accident, une enquête administrative pourra être établie par le service Ressources Humaines en collaboration avec un Assistant de Prévention, afin de

définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans :

- Tous lieux fermés et couverts à usage collectif, accueillant du public ou constituant des lieux de travail,
- Les moyens de transport collectif, les engins et véhicules de service,
- Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, ainsi que dans leurs abords,
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (produits d'entretien, solvants, carburants, etc),
- Les parcs et jardins publics,
- Les plages bordant des eaux de baignade,
- Les abribus et zones couvertes d'attente des voyageurs,
- Les espaces ouverts et abords des bibliothèques, piscines, stades et installations sportives.

Selon les sites, toute personne souhaitant fumer ou vapoter doit se rendre dans les emplacements dédiés le cas échéant.

Alcool et stupéfiants

Que dit la loi ?

 **Article R4228-20 du code du travail**

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail.

Lorsque la consommation de boissons alcoolisées, dans les conditions fixées au premier alinéa, est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article [L. 4121-1](#) du code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. **Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.**

o Règles générales

Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers.

Il est formellement interdit :

- **D'introduire ou de consommer de l'alcool ou des produits stupéfiants** dont l'usage est interdit par la loi sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.
- **D'accéder et de séjourner, en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues, sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.**

- A toute personne ayant autorité sur les agents de **laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.**

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

En contrepartie, l'Autorité territoriale met à la disposition des agents de l'eau potable et fraîche. En cas de conditions de travail nécessitant que les agents se désaltèrent fréquemment, l'Autorité territoriale met gratuitement à leur disposition au moins une boisson non alcoolisée (articles R.4225-2 et R.4225-3).

○ Manifestations conviviales

La consommation de boissons alcoolisées est tolérée lors de manifestations conviviales organisées par la Communauté de Communes ou par les agents (pot de départ, ...) sous réserve des dispositions suivantes :

- Demander systématiquement une autorisation préalable à l'Autorité territoriale,
- Interdire les alcools forts (seuls le vin, la bière, le cidre et le poiré peuvent être autorisés),
- Mettre à disposition de l'eau et des boissons non alcoolisées, en quantité au moins équivalente,
- Mettre à disposition de quoi se restaurer.

La quantité d'alcool consommée doit être compatible avec la reprise du poste de travail, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

Il conviendra d'empêcher un collègue de reprendre la route, s'il n'est pas en état de le faire.

○ Trouble anormal du comportement : procédure

Cette procédure a uniquement pour objectif de faire cesser une situation à risque, afin de garantir la sécurité de l'agent et celle d'autrui.

Ainsi, une personne présentant un état suspicieux devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

De même, l'Autorité territoriale pourra procéder pendant le temps de service, pour les agents occupants des postes à risque :

- A des contrôles d'alcoolémie pour les agents en état apparent d'ébriété,
- A des dépistages de produits stupéfiants pour les agents sous état apparent d'emprise d'une drogue.

Les postes à risque sont les postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la Communauté de Communes.

Sont considérés comme postes à risques :

- La conduite de véhicule et d'équipement de travail nécessitant une autorisation de conduite,
- L'utilisation de machines dangereuses,

- La manipulation de produits dangereux,
- Les travaux au voisinage de pièces nues sous tension,
- Le travail en hauteur,
- Le travail isolé,
- Le travail sur berge,
- Le travail sur voirie,
- L'accompagnement d'enfants, de personnes âgées ou de personnes handicapées,
- Accueil du public.

Avant tout dépistage d'alcool/drogue, l'agent doit recevoir les informations préalables suivantes :

- Il a la possibilité de refuser le dépistage. En cas de refus, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.
Ce refus est considéré comme une présomption d'infraction et entraîne exactement les mêmes conséquences qu'un test positif.
- En cas de résultat positif :
 - o L'agent dispose du droit de demander une contre-expertise médicale qui doit être effectuée dans les plus brefs délais. La contre-expertise est à la charge de l'Autorité territoriale.
 - o L'agent peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Aucune sanction ne peut être engagée vis-à-vis d'un agent contrôlé positif : seul son comportement lié à une alcoolisation excessive et l'usage de stupéfiants peut l'être.
- Il a la possibilité de demander la présence d'un tiers se trouvant sur le site (représentant ou membre du personnel).

Ces contrôles doivent être réalisés par une personne habilitée accompagnée d'un tiers (représentant ou membre du personnel).

La présence des représentants du personnel n'est pas nécessaire, mais il est souhaitable qu'ils en soient informés.

Les personnes suivantes sont habilitées à réaliser les contrôles en priorisant l'Autorité territoriale ou son représentant-élu, la Direction Générale des Services, la Direction des Ressources Humaines. En cas d'absence, sont également autorisés l'assistant de prévention, un agent du service des Ressources Humaines, un responsable hiérarchique.

Les résultats des tests doivent être traités de manière confidentielle.

L'autorité hiérarchique évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité, notamment compte tenu d'un état anormal de l'agent.

Si l'agent n'en est pas capable, un recours à un médecin pour avis médical est obligatoire avant de laisser partir l'agent et dans le cas d'une indisponibilité de celui-ci, le recours à des organismes de 1ers secours tel que le SAMU, les pompiers ou encore SOS médecin, est à envisager.

Soit l'agent est raccompagné à son domicile si possible par l'un de ses proches, soit l'agent est pris en charge par un service d'urgence.

☞ **La fiche « Procédure à suivre en cas d'état apparent d'ébriété »** du CDG 21 est annexée au présent règlement – **Annexe 3**. Ce protocole est similaire en cas d'état apparent d'emprise d'une drogue, avec le recours au dépistage adapté.

Pour chaque contrôle, un rapport sera systématiquement établi par celui qui a réalisé le test et remis à l'Autorité territoriale, précisant :

- Les circonstances du recours au test,
- Les personnes présentes,
- Le résultat du test,
- Les suites éventuelles (mesure conservatoire, évacuation du site, ...).

Ce rapport est conservé dans le respect du secret professionnel.

Harcèlement

o Harcèlement moral

➤ *Articles L133-2 du Code Général de la fonction public et L.1152-1 du Code du travail*

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

o Harcèlement sexuel

➤ *Articles L133-1 du Code Général de la fonction public et L.1153-1 du Code du travail*

Aucun agent ne doit subir les faits :

- De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

o Dispositions générales

➤ *Articles L133-3 du Code Général de la fonction public et L.1153-1 du Code du travail*


Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir :

- Subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou sexuel,
- Avoir formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- De bonne foi, relaté ou témoigné de tels faits.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire et d'une procédure pénale (articles 222-33 et 222-33-2 du Code pénal).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement moral ou sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Tout agent, témoin ou victime d'actes de violence, de discrimination, de harcèlements moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, peut adresser son signalement au CDG 21

en complétant le formulaire en annexe ( **Annexe n°4**) et en l'envoyant soit par courrier (dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse du CDG), soit par e-mail à l'adresse : registre.signalement@cdg21.fr.

PROPOSITION

Partie 5 : Frais de déplacements

Champ d'application des frais de déplacement professionnel

o Les bénéficiaires

Sont concernés par ces dispositions l'ensemble des agents de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise :

- Les fonctionnaires (titulaires, stagiaires),
- Les agents contractuels (droit public, droit privé),
- Les élus siégeant au sein des instances de la Communauté de Communes.

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité,) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais. Ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sans proratisation.

o Les notions principales

Déplacement

Est considéré en déplacement, l'agent qui se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative ET hors de sa résidence familiale.

Résidence administrative

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent.

Résidence familiale

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Notion de territoire de la commune

La réglementation définit comme constituant une seule et même commune « toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs ».

Agent en mission

Est considéré comme agent en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder 12 mois, qui se déplace pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Agent en stage

Un agent en stage est celui qui suit une action de formation initiale ou qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

o Les déplacements concernés

Les personnes peuvent être amenées à se déplacer sur le territoire pour différents motifs :

- **Exercer des missions pour l'exécution du service,**
- **Suivre une formation,**
- **Participer à une instance interne** : est concerné le représentant du personnel missionné par l'Autorité territoriale qui assiste à une instance interne locale pour lequel il dispose d'un mandat.
- **Participer à un concours ou examen professionnel** : est concernée l'agent qui se soumet aux épreuves d'un concours ou examen professionnel dans la limite d'un concours ou examen professionnel dans l'année (écrit et/ou oral).
- **Passer des examens médicaux** : est concerné l'agent qui doit passer un examen médical sollicité par la Communauté de Communes ou le Conseil Médical.

Organisation des déplacements professionnels

o Le choix du mode de transport

Le choix du mode de transport se fait toujours en privilégiant le mode de transport **le plus adapté à la nature du déplacement (lieu, durée) et le plus économique.**

Les véhicules de service doivent être utilisés en priorité. En revanche, pour les déplacements qui donnent lieu à une prise en charge par un autre organisme (ex. CNFPT), les agents ne sont pas autorisés à utiliser les véhicules de service.

☞ **Se référer à la « Note de service relative à l'utilisation des véhicules de service » – Annexe 1**

Dans une logique environnementale, dès que cela s'avère possible, toute personne qui doit effectuer un déplacement professionnel devra privilégier les modes de transport respectueux de l'environnement :

- Transports en commun,
- Covoiturage.

Dans un souci d'efficacité, le covoiturage doit également être privilégié dans le cadre de déplacements professionnels de plusieurs agents se rendant à un même lieu et à des horaires compatibles.

L'Autorité territoriale a la possibilité d'autoriser un agent à utiliser son véhicule personnel, selon les dispositions indiquées dans le paragraphe dédié « Véhicules personnels » (☞ *Partie : Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules*). Elle n'est pas tenue de délivrer une telle autorisation à ses agents (CAA de Lyon, 15 mai 2020, M.A., B., n°97LYO2334).

o L'ordre de mission

Tout déplacement hors de la Communauté de Communes doit faire l'objet d'un accord préalable de l'Autorité territoriale.

A cet effet, l'agent devra compléter un ordre de mission sur son SMD et le faire valider par son supérieur hiérarchique, même si le déplacement n'engendre pas de remboursement de frais.

L'ordre de mission doit préciser l'objet, l'adresse précise des lieux de départ et d'arrivée, la date et le mode de transport utilisé.

L'ordre de mission présente un **double intérêt** :

- **Sur le plan administratif et juridique** : il garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents de travail,
- **Sur le plan financier** : il permet à l'agent d'être remboursé des frais engagés sous réserve de présentation des pièces justificatives nécessaires.

Pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut être permanent et comporter plusieurs missions. Dans ce cas, il doit préciser la durée de validité (durée maximale de 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport.

Modalités de remboursement des frais de déplacements professionnels

o Principe du remboursement

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'Autorité territoriale (le Président). En tout état de cause, la dépense doit être justifiée.

Cette prise en charge est subordonnée à :

- L'indisponibilité d'un véhicule de service,
- L'absence d'indemnisation de l'organisme de formation.

Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent :

- Être réellement engagés par l'agent,
- Faire l'objet de justificatifs complets joints à l'état de frais,
- Être strictement nécessaires et uniquement liés à la réalisation de la mission.

Lorsque l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, **il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante. C'est le principe suivant lequel on ne peut indemniser une dépense non engagée.**

Par ailleurs, l'agent qui se déplace pour les besoins du service **hors de sa résidence administrative ET hors de sa résidence familiale** pour effectuer une mission peut prétendre à l'indemnisation de ses frais, si ceux-ci ne sont pas pris en charge, offerts ou même proposés par un autre organisme ou l'autorité invitante (CNFPT ou autre).

L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité.

o Conditions pour obtenir le remboursement de frais

L'ouverture du droit à la prise en charge des frais de déplacement est soumise à la transmission des pièces suivantes :

- **L'état de frais** saisi sur le SMD,
- **La feuille de frais** signée par l'agent et le N+1, lorsqu'elle est demandée,
- **L'attestation de présence** en cas de participation à une formation, un concours, un examen professionnel, ou le **mail de confirmation à l'inscription** à un colloque, congrès ou séminaire,

- **Tous les justificatifs de dépenses** (factures, tickets, ...) doivent être fournis au service des Ressources Humaines. Ils peuvent être fournis sous forme dématérialisée.
- **La photocopie de la carte grise du véhicule personnel** pour les remboursements d'indemnités kilométriques.

Il appartient au responsable hiérarchique d'attester la réalité du service fait, de contrôler les éléments déclarés par l'agent et les pièces justificatives, avant de mettre l'état de frais à la signature de l'Autorité territoriale ou de la Direction Générale des Services.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement engagés par les agents dans le cadre de leurs missions doivent être transmises **dans un délai maximum de 3 mois à compter de la date de l'événement concerné**. Cette demande doit être complète et accompagnée de tous les justificatifs nécessaires à son traitement. **Au-delà de ce délai**, et sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées, **aucun remboursement ne pourra être accordé**.

Il est précisé que toute revalorisation ultérieure des montants (repas et hébergement) ou indemnités kilométriques sera automatiquement appliquée.

Prise en charge des frais de déplacements professionnels occasionnels

o Les remboursements possibles

Les agents peuvent prétendre, sous certaines conditions et limites, à la prise en charge des frais engagés à l'occasion d'un déplacement.

Tableau de synthèse des remboursements selon le motif de déplacement

Motif de déplacement	Transport (¹)	Indemnité kilométrique	Péage (²)	Parking	Repas	Hébergement (¹)
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel	Non Concerné	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Déplacement pour les besoins du service par transport en commun	Oui	Non Concerné	Non Concerné	Oui	Oui	Oui
Formation d'intégration et de professionnalisation (¹)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Formation hors CNFPT	Suivant le formulaire de demande					
Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT	Non	Non	Non	Non	Non	Non
Formation au titre du CPF	Non	Non	Non	Non	Non	Non

Présentation aux épreuves d'admissibilité d'un concours professionnel ⁽²⁾	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

⁽¹⁾ Dans le cadre de ses déplacements (HORS formations à la demande de l'agent), il est possible de réserver le transport et l'hébergement via Havas. Pour se faire, il convient de s'adresser à l'accueil de la CCPD. Ce dispositif permet une prise en charge directe par la Communauté de Communes, évitant ainsi à l'agent d'avoir à avancer les frais.

⁽¹⁾ Remboursement par la Communauté de Communes si les frais ne sont pas déjà pris en charge par l'organisme de formation lui-même.

⁽²⁾ Remboursement limité à un aller et retour par année civile entre la résidence administrative ou familiale et le lieu des épreuves (2 AR si épreuve d'admission).

⁽³⁾ Possibilité de réserver un badge télépéage de la CCPD.

o Les frais de transport

1) Règles générales

La prise en charge des frais de transport est prévue entre la résidence administrative (lieu de travail habituel) et le lieu de la mission.

Par exception, en cas de départ du domicile et/ou retour au domicile pour se rendre sur le lieu du déplacement, après accord sur l'ordre de mission, deux situations sont à distinguer.

Dans le premier cas, lorsque l'agent utilise habituellement son véhicule personnel pour se rendre sur son lieu de travail et que la distance entre son domicile et le lieu du déplacement est plus importante que celle entre son domicile et le lieu de travail habituel, la distance retenue pour le déplacement correspond à l'accroissement par rapport au trajet habituel domicile-travail.

Dans le second cas, lorsque l'agent utilise habituellement les transports en commun et bénéficie, ainsi, de la prise en charge partielle du titre de transport public qu'il utilise pour se rendre de son domicile à son lieu de travail, la distance retenue correspond à celle entre le domicile et le lieu du déplacement. C'est le cas également des agents, qui par nécessité de service, sont contraints de se déplacer sur une journée habituellement non travaillée, n'impliquant initialement pas de frais de déplacement domicile-travail (exemple : visite médicale).

2) Utilisation des transports en commun ou covoiturage

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun (par exemple le train), l'agent est alors remboursé au réel de ses frais de transport (ou sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher le cas échéant) et sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

Ce remboursement se fait sur la base **d'un billet 2nd classe pour les trajets en train**. En cas d'indisponibilité de billets en 2nde classe, l'agent peut exceptionnellement être autorisé à voyager en 1^{ère} classe, sous réserve d'avoir obtenu l'accord écrit de son supérieur hiérarchique au préalable. Cet accord doit impérativement être joint à la demande de remboursement, accompagnée des justificatifs habituels. A défaut, le

remboursement sera effectué sur la base du tarif d'un billet en 2nde classe uniquement.

La personne qui aura recours au **covoiturage** bénéficiera d'un remboursement au réel de ses frais, sur fourniture de la facture émise par la plateforme de covoiturage. Si le covoiturage a eu lieu entre 2 personnes relevant du présent règlement, sans recours à une plateforme de covoiturage, seul le conducteur sera remboursé, dans les conditions relatives à l'utilisation des véhicules personnels.

3) Utilisation des véhicules de service

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, **le remboursement est limité aux frais de transport personnellement engagés.**

Le carburant ou la recharge électrique du véhicule est pris en charge directement par la Communauté de Communes, par le biais d'une carte carburant ou de l'accès à une borne électrique dédiée.

En cas d'indisponibilité ou de défaillance de ceux-ci (carte ou borne), l'agent pourra avancer les frais et en demander le remboursement, sous réserve de fournir un justificatif.

4) Utilisation des véhicules personnels – l'indemnité kilométrique

➤ Arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques

Les déplacements sur la même commune n'ouvrent pas droit à indemnisation des frais kilométriques. **Seuls les déplacements effectués hors de sa résidence administrative ET familiale donnent lieu au remboursement des frais de transport.**

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera indemnisé sur la base légale des indemnités kilométriques en vigueur applicables pour la métropole, en euros pas kilomètre.

Taux en vigueur au 1^{er} janvier 2022 :

Type de véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm ³)	0,15 €		
Vélocycle et autre véhicule à moteur	0,12 €		

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées suivant les évolutions des textes réglementaires qui entreront en vigueur, sans qu'une nouvelle délibération ne soit nécessaire.

Les indemnités kilométriques correspondent à un montant alloué, par kilomètre, à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service. Ce montant dépend de la puissance fiscale et de la distance parcourue du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Pour déterminer le nombre de kilomètres donnant lieu à remboursement, il sera tenu compte du trajet le plus court, défini sur le site « Mappy » entre la résidence administrative, ou familiale selon le cas, et le lieu de déplacement.

Le financement du complément d'assurance, éventuellement dû, est à la charge de l'agent, ce complément étant, en principe, compensé par les indemnités kilométriques versées à l'occasion des déplacements.

L'agent ne peut prétendre, en outre, ni au remboursement de frais inhérents à la propriété de son véhicule (tels que les taxes ou impôts), ni à une indemnisation des dommages subis ni à la prise en charge du surcoût résultant d'un accident.

Cas particulier des déplacements entre deux lieux de travail différents sur la journée :

Lorsque l'agent est amené à se rendre sur deux lieux de travail différents au cours d'une même journée avec son véhicule personnel, le déplacement entre ces deux lieux peut faire l'objet d'une **indemnisation des frais kilométriques, sous réserve du respect des conditions suivantes :**

- **Les deux lieux de travail se situent dans des communes différentes,**
- **Le temps de trajet intervient entre deux temps de travail séparés de 45 minutes maximum.**

De même, ce temps de trajet sera considéré comme du temps de travail effectif, selon les dispositions présentes dans le « Règlement relatif à l'organisation des temps de travail ».

Exemple :

- *Je quitte mon service périscolaire à Bessey-les-Cîteaux à 08h55. J'ai une réunion de préparation des vacances scolaires au siège de la Communauté de Communes à Genlis à 09h30. Seulement 35 minutes séparent ces deux temps de travail. Je peux solliciter la prise en compte de 20 minutes de déplacement comme temps de travail effectif et l'indemnisation des frais kilométriques.*
- *Je quitte mon service périscolaire à Bessey-les-Cîteaux à 08h55. J'ai une réunion à 10h00 au siège. Les deux temps de travail étant espacés de plus de 45 minutes, le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de travail effectif et je ne peux pas solliciter l'indemnisation des frais kilométriques.*

5) Utilisation d'un taxi/véhicule de tourisme avec chauffeur ou véhicule de location

L'autorité territoriale peut autoriser, lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi, véhicule de tourisme avec chauffeur ou véhicule de location, sur présentation des pièces justificatives.

Le recours au taxi ou VTC ne peut être envisagé que sur de courtes distances et :

- En cas d'absence de transport en commun ou de substitution proposée par le transporteur pour pallier un problème technique,
- Transport de matériel ou de documents lourds, encombrants ou précieux,
- Raison médicale (handicap permanent ou passager),
- En cas de force majeure dûment justifiée.

Chaque demande rentrant dans ses conditions sera étudiée au cas par cas pour valider la prise en charge des frais par l'Autorité territoriale.

Dans tous les cas, **le montant ne pourra pas dépasser 150 €, sur présentation des justificatifs correspondants** (sauf circonstances exceptionnelles).

6) Utilisation d'autres moyens de transports

La Communauté de Communes peut autoriser, lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais d'autres moyens de transport, sur présentation des pièces justificatives, tels que : tickets de bus, de métro, de tramway.

7) Utilisation des badges Télépéage et frais de péage

Lors des déplacements longs nécessitant l'utilisation de l'autoroute, **l'agent devra réserver et utiliser un badge télépéage de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise**. Aucun remboursement ne sera versé aux agents n'ayant pas suivi cette procédure.

En cas d'indisponibilité d'un badge de télépéage de la CCPD, les frais de péage pourront être pris en charge, sur présentation d'un justificatif.

8) Frais de stationnement

Les frais de stationnement sont remboursés sur présentation des justificatifs de paiement **dans la limite de 12 euros par jour** (lorsqu'il n'existe pas de parking gratuit à proximité du lieu de la mission).

o Les frais de repas

1) Bénéficiaires des frais de repas

L'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission peut prétendre à l'indemnisation de ses frais de repas :

- Pour le petit-déjeuner uniquement en cas de découcher lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation de l'hébergement.
- Pour le déjeuner, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 11h30 et 14h,
- Pour le dîner, lorsque l'intéressé est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 19h et 21h.

2) Modalités de prise en charge

Par principe, l'indemnisation des frais de repas ouvre droit à un remboursement au réel, sur production des justificatifs de paiement, dans la limite du montant de remboursement forfaitaire fixé par arrêté, à savoir **20 euros par repas** au 22/09/2023 (arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux d'indemnité de mission). Cela signifie que l'agent sera indemnisé à hauteur des frais de repas engagés dans la limite du plafond de 20 euros.

o Les frais d'hébergement

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission pendant la totalité de la période comprise entre 21h00 et 6h00.

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit-déjeuner.

Le remboursement des frais d'hébergement s'effectue sur la base des frais réels, dans la limite des taux maximum prévus par arrêté, et sur présentation des justificatifs.

A titre indicatif, le barème des taux de remboursement maximum des frais d'hébergement est le suivant au 22/09/2023 :

	Commune de moins de 200 000 habitants	Commune de 200 000 habitants et +	Métropole du Grand Paris	Paris Intramuros
Taux incluant le petit-déjeuner	90 €	120 €	120 €	150 €
	150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite			

o Cas particulier : Formation CNFPT

Concernant les formations organisées par le CNFPT, l'agent sera directement remboursé de ses frais de transport, d'hébergement et de restauration par le CNFPT au regard de ses propres conditions de remboursement.

En cas de participation à une formation nécessitant un hébergement, l'agent est tenu de respecter les délais et modalités d'annulation de sa réservation. Toute annulation tardive ou non effectuée pouvant entraîner des frais pour la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise, il est demandé à chaque agent d'être particulièrement vigilant et de prévenir immédiatement le centre de formation en cas d'empêchement.

☞ **Les modalités de remboursement par le CNFPT sont à retrouver en Annexe 5**

Possibilité d'indemnisation complémentaire par la CCPD :

En cas de non prise en charge totale des frais par le CNFPT, la Communauté de Communes pourra intervenir à titre complémentaire (déduction faite du remboursement déjà effectué par le CNFPT).

Cette indemnisation complémentaire destinée à couvrir tout ou partie du solde des frais s'effectuera selon les conditions suivantes :

- **Pour les frais d'hébergement**, la CCPD complètera dans la limite des taux de remboursement forfaitaire fixés par la réglementation,
- **Pour les indemnités kilométriques**, l'agent sera indemnisé par la Communauté de Communes dès lors que le nombre de kilomètres effectués (aller/retour) n'atteint pas le seuil minimum nécessaire à une prise en charge par le CNFPT (soit au 01/04/2023, pour les déplacements en dessous de 20 kilomètres aller/retour),

En revanche, la Communauté de Communes ne procédera à **aucune prise en charge complémentaire des frais de repas**, lorsque que ceux-ci font déjà l'objet d'une indemnisation par l'organisme de formation.

Remboursement des frais de transport domicile-travail

Par principe, les déplacements effectués entre le domicile et le lieu ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service. Ainsi, ils ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

Néanmoins, les employeurs publics :

- Doivent instaurer une prise en charge partielle des titres d'abonnement aux transports publics ou à un service public de location de vélos,
- Peuvent mettre en place le forfait mobilités durables, qui concerne les déplacements effectués au moyen d'un vélo personnel ou du covoiturage.

Tous les agents sont concernés, quel que soit leur statut.

o **La prise en charge partielle des titres d'abonnement aux transports publics ou à un service de location de vélo**

- [Décret n° 2010-676 du 21 juin 2010](#)
- [Circulaire du 22 mars 2011](#)
- [Article L. 3261-2 du Code du travail](#)

1) **Modalités de prise en charge**

Les employeurs publics doivent assurer une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement souscrits par leurs agents pour les déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, au moyen de transports publics ou de services publics de location de vélos.

o **Titres concernés**

Les titres de transport concernés par la prise en charge sont :

- Les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimité,
- Les cartes et abonnements annuels, mensuels, hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimité ou non,
- Les abonnements à un service public de location de vélos.

Il n'est pas possible de cumuler la prise en charge de ces différents abonnements lorsqu'ils ont pour objet de couvrir les mêmes trajets.

Les titres de transport achetés à l'unité (tickets de bus, ...) ne sont pas pris en charge.

Ces titres doivent être délivrés par :

- La SNCF,
- La RATP,
- Les entreprises de transport public, les régies et autres services de transport organisés par l'Etat, les collectivités territoriales ou leurs groupements.

o **Montants**

La prise en charge correspond à 75 % du tarif de l'abonnements, dans les limites et conditions suivantes :

- Elle ne peut dépasser un plafond fixé depuis le 1er janvier 2025 à 101,75 euros par mois (correspondant au tarif de l'abonnement annuel permettant d'effectuer le trajet maximum à travers la région Ile-de-France (abonnement zones 1 à 5), majoré de 25 %),
- Elle se fait sur la base du tarif le plus économique,
- Le trajet couvert est celui effectué dans le temps le plus court entre la résidence habituelle la plus proche du lieu de travail et le lieu de travail.

Cas particuliers :

- **Les agents à temps partiel** et à temps non complet dont le nombre d'heures travaillées est inférieur à 17h30 bénéficient d'une prise en charge égale à la moitié de la prise en charge d'un agent travaillant à temps plein, soit **37,5 %**.
- **Les agents ayant un seul employeur public et plusieurs lieux de travail** bénéficient de la prise en charge partielle du ou des titres de transport pour l'ensemble des déplacements entre leur résidence habituelle et leurs différents lieux de travail.
- **Les agents ayant plusieurs employeurs publics :**
 - ✓ **Si l'agent a besoin de titres d'abonnement différents**, chaque employeur assure la prise en charge du ou des titres d'abonnement nécessaires pour le déplacement entre la résidence habituelle et le ou les lieux de travail qui les concernent.
 - ✓ **Si l'agent utilise le même titre d'abonnement**, la participation de chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

o **Cas de suspensions**

La prise en charge est suspendue durant les périodes suivantes :

- Congé de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de longue durée,
- Congé de maternité, de paternité, d'adoption,
- Congé de présence parentale,
- Congé de formation professionnelle, de formation syndicale,
- Congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie),
- Congé pris au titre du CET,
- Congés bonifiés.

La prise en charge est toutefois maintenue jusqu'à la fin du mois au cours duquel débute le congé. Lorsque la reprise du service a lieu au cours d'un mois ultérieur, la prise en charge est effectuée pour ce mois entier.

Il y a donc suppression de la prise en charge dès lors que l'absence de l'agent est supérieure à un mois calendaire.

o **Exclusions**

Sont exclus du dispositif les agents qui :

- Perçoivent des indemnités représentatives de frais pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur(s) lieu(x) de travail,
- Bénéficient d'un logement de fonction et qui ne supportent aucun frais de transport pour se rendre à leur travail,
- Bénéficient d'un véhicule de fonction,
- Bénéficient d'un transport collectif gratuit entre leur domicile et leur lieu de travail,
- Sont transportés gratuitement par leur employeur,
- Bénéficient pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires,
- Utilisent leur véhicule personnel pour les trajets domicile-lieu de travail et n'engagent aucun frais de transports collectifs.

2) Modalités de versement

Le montant de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement est versé mensuellement. Les titres dont la période de validité est annuelle font l'objet d'une prise en charge répartie mensuellement pendant la période d'utilisation.

- **L'agent doit remettre ou, à défaut, présenter à l'employeur ses titres d'abonnement.** Les titres doivent permettre d'identifier le titulaire et être en conformité avec les règles de validité définies par l'entreprise de transport. L'agent doit signaler tout changement de situation individuelle de nature à modifier les conditions de prise en charge.
- **Le remboursement intervient au plus tard à la fin du mois suivant celui pour lequel les titres ont été validés.**

○ **Le forfait mobilités durables**

- Décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020

Le forfait mobilités durables n'est actuellement pas instauré au sein de la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise.

PROPOSITION

Partie 6 : Action et protection sociales

L'action sociale - CNAS

En vertu de l'article L. 731-1 du Code général de la fonction publique, « l'action sociale, collective ou individuelle, vise à **améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles**, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les **aider** à faire face à des situations difficiles ».

La CCPD adhère au **Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS)** en payant chaque année une cotisation.

Le CNAS est une association à destination du personnel des établissements publics pour proposer une offre complète de prestations pour améliorer les conditions matérielles et morales de leurs personnels.

Pour cela, il propose divers services, tels que :

- Des prestations sociales (loisirs, cultures, vacances, ...),
- Un soutien financier (aides, prêts sociaux, ...),
- Des avantages en matière de logement, santé et assurance

Peuvent bénéficier du CNAS, les personnels suivants :

- Les agents stagiaires et titulaires,
- Les contractuels de droit public (6 mois d'ancienneté),
- Les contractuels de droit privé (6 mois d'ancienneté),
- Les personnels retraités jusqu'au 31 décembre de leur année de départ en retraite, la cotisation étant versée pour l'année en cours.

Ainsi que leurs familles.

Cas particuliers :

- Les prestations d'action sociale sont servies aux agents à temps partiel sans aucune réduction de leur montant,
- Les agents en congés maladie conservent leur droit aux prestations d'action sociale,
- Les agents en détachement auprès de la CCPD en bénéficient.

► **Votre correspondant CNAS**

Votre correspondant CNAS est l'assistante des Ressources Humaines, l'interlocutrice privilégiée des bénéficiaires. Elle est à leur disposition pour les aider dans toutes leurs démarches (demandes de prestations, prêts, ...) et les informe sur l'ensemble des offres proposées par le CNAS.

La protection sociale complémentaire

La protection sociale complémentaire recouvre la protection des risques :

- Prévoyance (maintien de salaire),
- Santé (mutuelle).

o La prévoyance - Maintien de salaire

La CCPD propose, au titre de la protection sociale complémentaire, une « prévoyance maintien de salaire », à tout agent, quels que soient son temps de travail, son statut (contractuel ou titulaire).

L'agent n'a aucune obligation d'adhérer.

La CCPD participe financièrement au paiement des cotisations de l'agent, dans la limite de 10 euros.

Les garanties minimales

Les garanties minimales sont la garantie Incapacité et Invalidité à hauteur de **90 % du salaire net** de l'agent.

- La garantie « Incapacité » autrement appelée « maintien de salaire »

La garantie « maintien de salaire » prévoit un complément de salaire versé à l'agent en arrêt maladie visant à compenser la perte de rémunération et à lui garantir 90 % de sa rémunération nette, à partir du passage à demi-traitement.

- La garantie « Invalidité »

La garantie « Invalidité » a pour objet le versement d'une rente versée à l'agent en invalidité garantissant une rémunération équivalente à 90 % du traitement net de référence.

o La santé - Mutuelle

La réforme de la Protection Sociale Complémentaire a introduit l'obligation pour les employeurs publics de :

- Proposer une mutuelle santé à tout agent,
 - Participer financièrement au paiement des cotisations de l'agent,
- à compter du 1^{er} janvier 2026.**

Cette participation ne pourra être inférieure à 50 % du montant de référence fixé à 30 €, soit **15 € minimum**. La participation financière versée par l'employeur ne peut pas excéder le montant de la cotisation qui serait due par l'agent en l'absence de participation.

La Mutuelle vise à couvrir, totalement ou partiellement, les dépenses de santé (occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident) non pris en charge par la Sécurité Sociale.

Les garanties éligibles à la participation portent notamment sur :

- Les honoraires des médecins et spécialistes,
- Les médicaments,
- Les frais dentaires, optiques, appareillage, ...
- L'hospitalisation.

L'adhésion à la Mutuelle est individuelle et facultative.

Partie 7 : Mise en œuvre du règlement

Entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le « **date à renseigner** ». Il a été adopté par le Conseil Communautaire, le « **date à renseigner** ».

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise qui en accuse réception et lecture.

A partir de ce moment, le règlement est opposable.

Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait suivra le même formalisme que son entrée en vigueur.

Les annexes seront, quant à elles, mises à jour au fil de l'eau.

Annexes

PROPOSITION

Annexe n° 1 : Note de service relative à l'utilisation d

mercredi 4 juin 2025

NOTE |**De :****Monsieur Patrice ESPINOSA
Président de la Communauté de
Communes de la Plaine Dijonnaise****À :****L'ensemble des agents de la CCPD***Objet : Note de service relative à l'utilisation des véhicules de service*

La Communauté de Communes de la Plaine Dijonnaise (CCPD) dispose d'une flotte de véhicules de service mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels. La présente note a pour objet de rappeler les bonnes conditions d'utilisation de ces véhicules ainsi que les contraintes juridiques qui s'imposent à la CCPD et à ses agents.

I. Conditions relatives aux conducteurs

Tout agent, quel que soit son statut (titulaire, stagiaire, contractuel ou apprenti) est autorisé à conduire un véhicule de service, dans le cadre de l'exécution de ses missions. L'agent doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, adapté au type de véhicule qu'il conduit et fournir une copie à la Direction des Ressources Humaines (DRH). L'agent doit informer la DRH de toutes mesures de suspensions temporaires ou de retrait de permis de conduire.

La conduite du véhicule est sous la responsabilité du conducteur qui est tenu au respect intégral du code de la route et qui doit respecter notamment :

- le port de la ceinture de sécurité (sauf pour les deux roues) ;
- les limitations de vitesse;
- les interdictions (avant et pendant la conduite) : de consommer de l'alcool, toute substance illicite, ou autres substances altérant leurs facultés;
- l'interdiction d'utiliser un téléphone portable en conduite, casques et oreillettes inclus ;
- l'obligation de stationner les véhicules sur des emplacements dédiés et d'acquitter les frais de stationnement.

Ainsi, chaque conducteur est pénalement responsable de sa conduite et des éventuelles infractions et sanctions afférentes dont :

- le paiement des amendes de police,
- le retrait de points au permis de conduire
- et/ou l'inscription au casier judiciaire.



Pour mémoire, conformément à la Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice, la CCPD est tenue depuis le 1er janvier 2017, en cas d'infraction au Code de la route, de fournir l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait le véhicule.

En pratique :

- chaque utilisateur est tenu de compléter scrupuleusement les outils de réservation des véhicules de service permettant notamment d'identifier les conducteurs desdits véhicules (carnets de bord, systèmes de réservation...);
- pour les infractions n'emportant pas de retrait de points : l'amende de police reçue par la CCPD est transmise pour paiement à l'agent concerné par la DRH ;
- pour les infractions emportant retrait de points: la DRH transmettra les coordonnées du conducteur à l'officier du ministère public.

Le conducteur recevra à son domicile un nouvel avis de contravention dont il devra s'acquitter.

Enfin, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur d'un véhicule de service.

II. Conditions relatives aux véhicules

Les règles énoncées ci-dessous s'appliquent à l'ensemble des véhicules de la collectivité, vélos de service inclus,

La réservation des véhicules s'effectue par GRR.

Un carnet de bord est attaché au véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par son utilisateur.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation d'un véhicule doit être signalée avant la fin du service de l'agent.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seules nécessités de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

L'usage des véhicules pour se rendre à une formation ou à un stage, ne sera autorisé qu'avec l'accord expresse de l'autorité territoriale. Si l'organisme de formation ou de stage procède au remboursement des frais de déplacement, l'utilisation des véhicules de service est proscrite.

Enfin, le remisage à domicile des véhicules de service doit rester exceptionnel et sous réserve de l'accord de l'autorité territoriale.

III. Accident – Assurances

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance du (ou des) tiers et des témoins.

Le constat amiable devra être immédiatement transmis au service Affaires juridiques.



La CCPD est responsable des dommages subis par un agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident de trajet.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la CCPD. La responsabilité de cette dernière ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

La CCPD est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service. Toutefois il pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, tout ou en partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

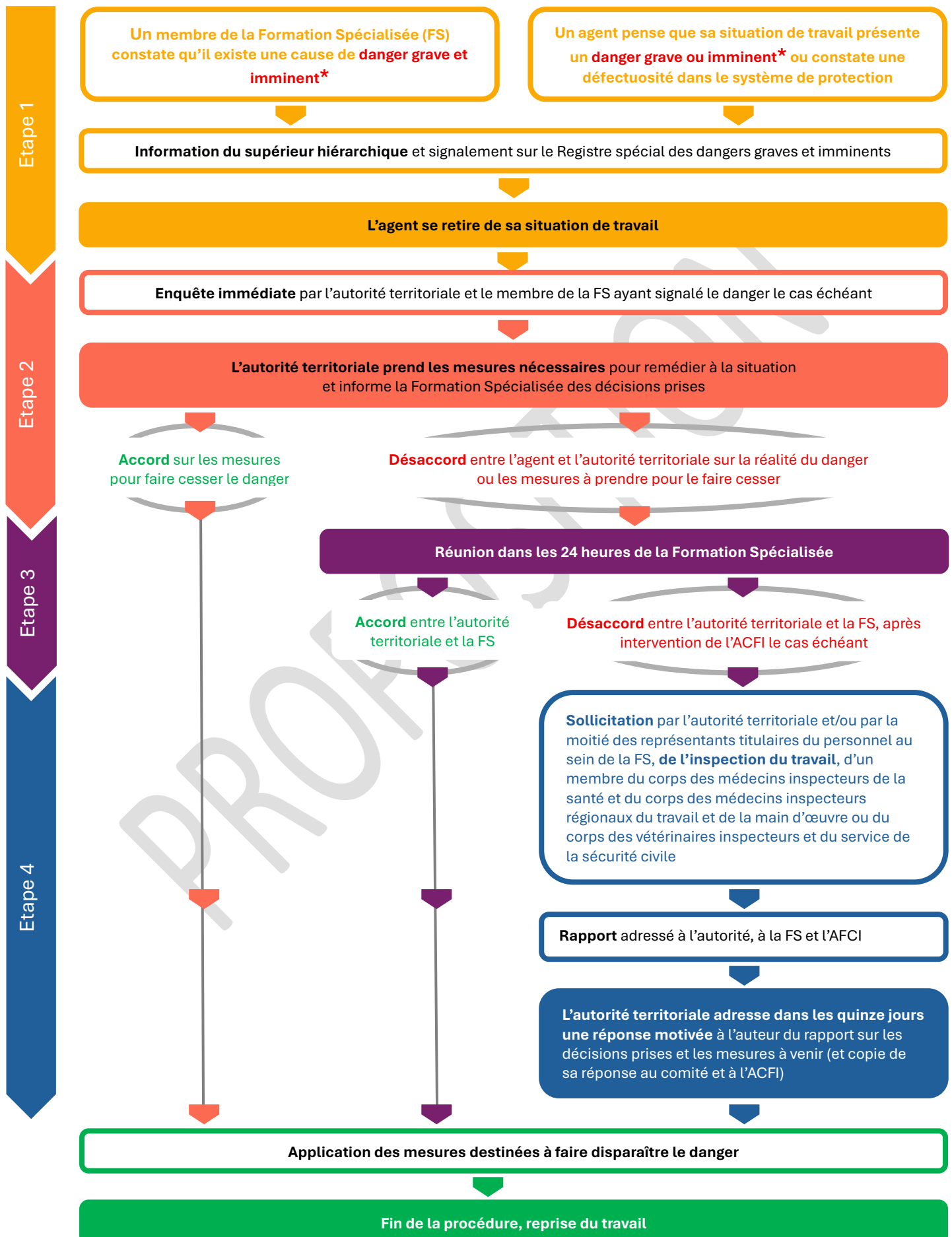
- En cas de faute lourde et personnelle à l'origine de l'accident (conduite sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants, conduite sans permis de conduire, excès de vitesse, etc...).
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service.

Monsieur Patrice ESPINOSA
Président de la Communauté de communes
de la Plaine Dijonnaise

Signé électroniquement par : Patrice ESPINOSA
Date de signature : 10/06/2025
Qualité : Présidence de la Communauté de
Communes de la Plaine Dijonnaise



Annexe n°2 : Procédure à suivre en cas de danger grave ou imminent retrait



*Un danger grave ou imminent correspond à tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie

Envoyé en préfecture le 28/11/2025

Reçu en préfecture le 28/11/2025

Publié le

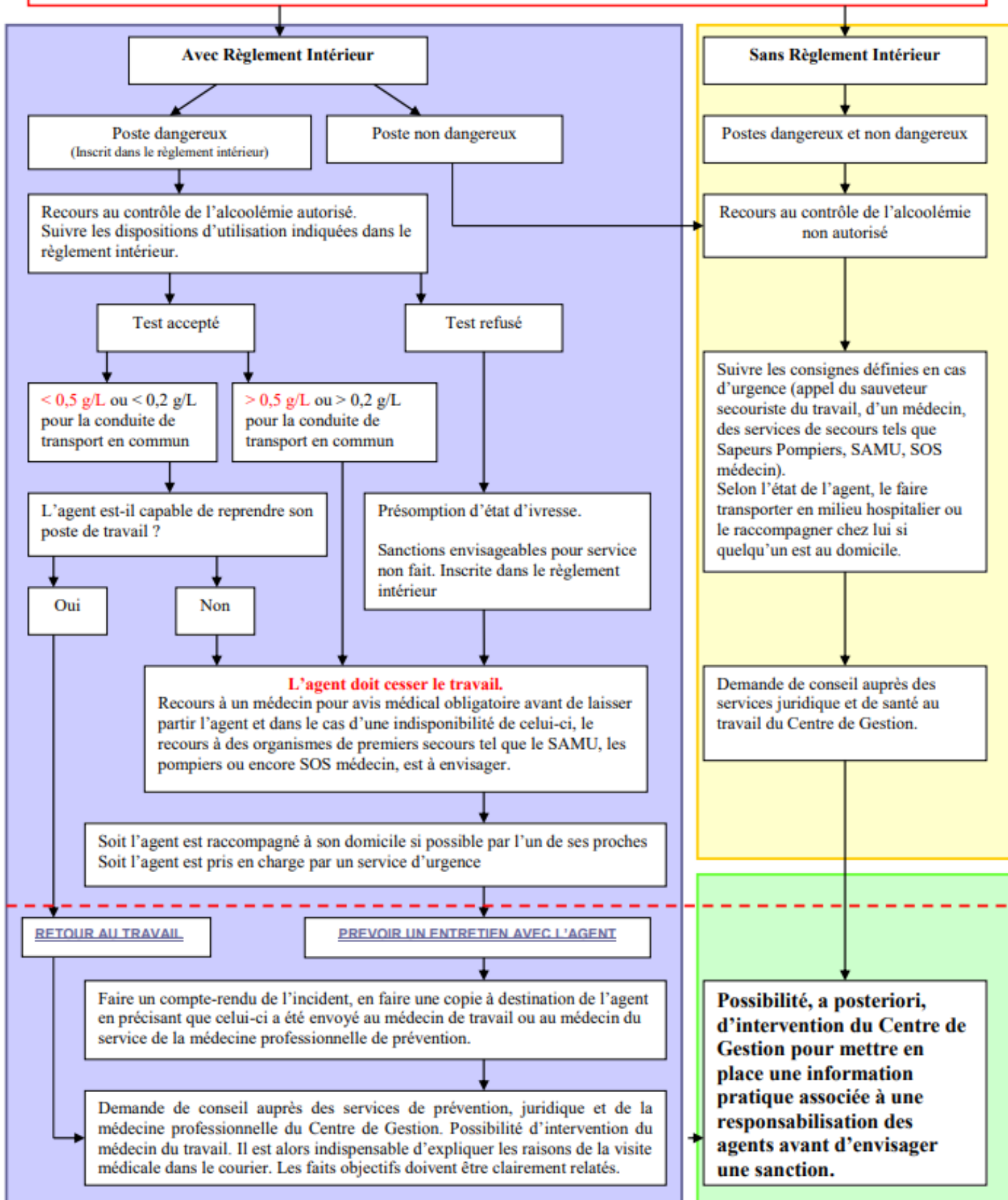


ID : 021-200000925-20251120-20_11_2025_12-DE

Annexe n°3 : Procédure à suivre en cas de d'état du CDG 21

PROPOSITION

ETAT APPARENT D'EBRIETE



Annexe n°4 : Fiche de signalement d'actes de violence, harcèlement et d'agissements sexistes du CDG 21



FICHE DE SIGNALEMENT

Cadre réglementaire :

- *Articles L.135-6 du Code général de la fonction publique (ancien article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires)*
- *Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique*

MODE D'EMPLOI

Ce document, complété et signé est à adresser au Centre de Gestion de la Côte d'Or :

- Soit par mail à l'adresse suivante : registre.signalements@cdg21.fr
- Soit par courrier, dans une enveloppe portant la mention « Signalement – confidentiel » à l'adresse du CDG 21 :
16 rue NODOT - CS 70566 – 21005 DIJON Cedex

Cette fiche peut être renseignée par tout agent s'estimant victimes ou témoins d'actes de violences, de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes.

ATTEINTE VOLONTAIRE A L'INTEGRITE PHYSIQUE : attitude volontaire qui met en danger l'intégrité physique d'une personne (blessures).

VIOLENCE : Elle se manifeste par de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur des biens. Elle peut être verbale (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physique (coups, blessures...)

COMPORTEMENTS SEXISTES : Ce sont des agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

DISCRIMINATION : Elle résulte de traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, sexe, apparence physique, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique....

HARCELEMENT SEXUEL : C'est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle, qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard 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.

HARCELEMENT MORAL : Ce sont des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent.

MENACES OU TOUT AUTRE ACTE D'INTIMIDATION : une parole ou tout autre acte exprimant le projet de son auteur de faire du mal à une autre personne ou d'endommager un bien. Il s'agit d'un signe qui laisse prévoir un acte dangereux et nuisible.

Suite à ce signalement, un accusé-réception vous sera transmis dans les 14 jours.

Si ce signalement est recevable, une cellule pluridisciplinaire l'examinera et pourra vous orienter vers les professionnels compétents. Avec votre accord, la cellule pourra également demander à votre employeur de prendre toutes mesures de protection



fonctionnelle appropriées et assurer le traitement des faits signalés par la réalisation d'une enquête administrative.

Les membres de la cellule sont de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité, neutralité et impartialité.

IDENTITE DE L'AUTEUR DU SIGNALEMENT

Nom :

Prénom :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Collectivité :

Fonction :

Qualité :

Victime des faits

Témoins des faits, dont la victime est

TYPE DE SIGNALEMENT

Violence

Atteinte volontaire à l'intégrité physique

Discrimination

Harcèlement

Agissement sexiste

Menace ou acte d'intimidation

DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES FAITS

Date :

Lieu :

Description des faits (sans interprétation, ni jugement personnel)

Préciser si les faits sont uniques ou répétés et, s'ils se sont déjà produits auparavant, sous quelle forme et à quelle fréquence



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Liste des éléments de preuve permettant d'étayer le signalement (à joindre) :

-
-
-

CONSEQUENCES

Arrêt(s) de travail (date début et fin) :

Déclaration d'accident de service ou de maladie professionnelle (date) :

Dépôt de plainte (date et motif) :

Le cas échéant, description des mesures déjà menées par l'agent :

Date du signalement et signature :

.....

Le CDG 21 s'engage à mettre en œuvre cette procédure dans le respect des dispositions du RGPD du 27 avril 2016. Les données personnelles collectées sont utilisées pour recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes ou témoins d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les professionnels et autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés,



conformément aux articles L.135-6 du Code général de la fonction publique (ancien article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983). Le traitement est confidentiel et seuls les membres de la cellule de signalement en sont destinataires. Les données ne sont pas conservées au-delà de la durée nécessaire à l'instruction des saisines et aux obligations légales et réglementaires.

Les personnes concernées disposent de différents droits sur leurs données (accès, rectification, effacement...). Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le délégué à la protection personnelle du CDG 21 : dpd.cdg21@cdg21.fr.

MESURES PROPOSEES PAR LA CELLULE

SUITES DONNEES

INFORMATIONS PRATIQUES

Dispositions applicables aux formations organisées à compter du 1^{er} avril 2023



GÉNÉRALITÉS



LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Transport

+

Hébergement

Restauration



COMMENT ?

- ▶ Par virement : n'oubliez pas de **vous munir d'un RIB le 1^{er} jour de la formation.**
- ▶ La distance est calculée avec l'outil « Via Michelin » itinéraire le plus court **en indiquant le nom de la commune de la résidence administrative du stagiaire et le nom de la commune du lieu du stage.**
- ▶ L'indemnisation **n'est pas un remboursement intégral** des frais engagés

Résidence administrative - lieu de travail

Les dispositions relatives aux frais de déplacement des stagiaires relèvent de la délibération n°2023/007 du conseil d'administration du 25 janvier 2023



TRANSPORT

> 10km

> 4€

CONDITIONS DE BASE :

La résidence administrative du stagiaire doit être distante d'au moins 10 km du lieu de stage.

L'indemnité est versée si elle est supérieure à 4 €.

Le déplacement par les transports en commun est à privilégier.

CALCUL (L'indemnité est établie au regard des informations indiquées par le stagiaire sur la feuille d'émargement. Seuls les codes postaux des communes sont utilisés pour les calculs des distances, et non l'adresse postale.)

MOYEN DE TRANSPORT	TAUX DE REMBOURSEMENT	PRISE EN CHARGE DES FRAIS
VOITURE OU MOTO	0,20 € / km	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 21 ^{ème} km
TRANSPORT EN COMMUN ET INTERMODAUX	0,25 € / km	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km
COVOITURAGE entre usagers du CNFPT (hors véhicule de service)	0,25 € / km (pour le conducteur uniquement)	aller/retour > 20 km : indemnisation à partir du 1 ^{er} km



Cliquez ici pour plus d'infos

ZONE À FAIBLES ÉMISSIONS

Vignette Crit'Air - dispositif en vigueur en AURA

Des mesures de restriction de la circulation par véhicules différenciés concernent plusieurs agglomérations en Auvergne-Rhône-Alpes. Au vu de la réglementation en vigueur, nous vous invitons à vous renseigner afin d'organiser vos déplacements : [Zones à faibles émissions mobilité \(ZEE-m\)](#)



Dispositif d'indemnisation spécifique pour les personnes en situation de handicap : prise en charge dès le premier km sans limite de kilométrage. Hébergement sans condition.



HÉBERGEMENT

≥ 150km

> 70km

50 €

LA VEILLE DU STAGE :

L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT dès lors que le trajet le plus court entre la résidence administrative et le lieu de stage est égal ou supérieur à 150 km.

À PARTIR DU 1^{ER} JOUR DU STAGE

L'hébergement est assuré et/ou indemnisé par le CNFPT pour le stagiaire dont la résidence administrative est située à plus de 70 km du lieu du stage.

Montant de l'indemnité, versée **sur facture** si le stagiaire ne sollicite pas le Cnfpt, mais **non versée** si le stagiaire **refuse** la proposition faite par le Cnfpt sollicité.



Toute chambre réservée non annulée par l'agent, auprès de l'hôtel et de la personne chargée du suivi administratif, au moins 48 heures avant le stage sera facturée.



RESTAURATION

LE REPAS DU MIDI :

Il est **assuré et/ou pris en charge par le CNFPT** pour les formations en présentiel qui se déroulent en journée complète.

LE REPAS DU SOIR :

Le CNFPT ne procède en aucun cas à sa réservation. Celui-ci fait l'objet d'une indemnisation **uniquement pour les stagiaires hébergés hors de leur domicile.** (y compris en cas d'hébergement la veille du stage).

14 €

Montant de l'indemnité de repas (midi ou soir)



AMÉNAGEMENT PARTICULIER

Si vous souhaitez qu'un aménagement particulier de l'accueil soit prévu lors de la formation, prendre contact avec la personne chargée du suivi du dossier.



APPLICATION

Les conditions d'indemnisation décrites dans cette fiche pratique s'appliquent aux formations définies dans [l'article L422-21 du code général de la fonction publique](#) sauf pour celles citées au 3^o (prépa).