

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20251219-lmc147899-DE-1-1

Date de télétransmission : 30 décembre 2025

Date de réception : 30 décembre 2025

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

## CONSEIL DÉPARTEMENTAL

*Séance du 19 DÉCEMBRE 2025*

### DELIBERATION N° 30

#### **BP 2026 - POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES**

⌘⌘⌘⌘

La séance s'est ouverte à 09h09 le 19 décembre 2025 sous la présidence de Monsieur Charles Ange GINESY.

**Présents :** Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Didier CARRETERO, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Alexandra MARTIN, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Martine OUAKNINE, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, Mme Valérie SERGI, Mme Françoise THOMEL, M. Auguste VEROLA.

**Excusé(s) :** Mme Michèle OLIVIER.

**Pouvoir(s) :** Mme Marie BENASSAYAG à M. Michel ROSSI, M. Jean-Jacques CARLIN à Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. Patrick CESARI à Mme Gabrielle BINEAU, M. Eric CIOTTI à M. Xavier BECK, Mme Christelle D'INTORNI à Mme Alexandra MARTIN, Mme Vanessa LELLOUCHE à M. Charles Ange GINESY, M. Gérald LOMBARDO à Mme Sophie NASICA, M. Kévin LUCIANO à Mme

Françoise THOMEL, Mme Françoise MONIER à M. Roland CONSTANT, Mme Catherine MOREAU à M. Franck MARTIN, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO à Mme Caroline MIGLIORE, M. Joseph SEGURA à Mme Martine OUAKNINE, M. Philippe SOUSSI à M. David CLARES.

**Absent(s) :** M. David LISNARD, M. Jérôme VIAUD.

Le Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1<sup>ère</sup> et 3<sup>ème</sup> parties ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Considérant que l'évolution des besoins des services nécessite la création et l'adaptation d'emplois de la collectivité ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le tableau des emplois budgétaires de la collectivité ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant ces adaptations d'emplois ;

Vu les délibérations de l'assemblée départementale des 12 décembre 2002, 21 décembre 2007, 17 décembre 2021, 20 janvier 2023 et 14 mars 2025 relatives au régime indemnitaire des agents départementaux et au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Considérant la nécessité d'actualiser la liste des emplois qui, en raison des missions exercées au sein des services départementaux, ouvrent droit aux heures supplémentaires ;

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant la participation du Département à la protection sociale complémentaire concernant la couverture santé ;

Vu le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique ;

Vu l'arrêté du 21 juin 2025 relatif aux modalités d'assiette et de calcul de l'indemnité compensatrice pour congé annuel non pris en fin de relation de travail dans la fonction

publique territoriale ;

Considérant la nécessité d'actualiser le protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux concernant le règlement des congés annuels et autorisations d'absence figurant dans l'annexe A3 ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant l'actualisation du règlement des congés annuels et autorisations d'absence de la collectivité ;

Vu la délibération prise le 15 décembre 2023 par l'assemblée départementale adoptant le protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et les dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant l'actualisation des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail, et notamment les annexes B4, B13 et B26 concernant les huissiers de l'Hôtel du Département, les personnels d'accueil de l'espace culturel Lympia et les agents du CeGIDD ;

Vu la délibération prise le 17 janvier 2025 par l'assemblée départementale adoptant le règlement des astreintes départementales ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant l'actualisation du règlement des astreintes départementales du service de Force 06 et prévention des incendies, et du secrétariat général de la direction générale des services départementaux ;

Vu la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et notamment l'article 9-1 ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 précitée et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu la convention du 31 décembre 1999 relative au financement de l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) et ses avenants ;

Vu la convention du 24 janvier 2012 relative au financement de l'association Département union club (DUC) et ses avenants ;

Vu la convention du 19 février 2018 relative au financement de l'association du Restaurant inter-administratif (RIA) du Centre administratif départemental et ses avenants ;

Vu la délibération prise le 17 janvier 2025 par l'assemblée départementale adoptant le règlement intérieur en matière de santé et de sécurité au travail ;

Vu la délibération prise le 27 juin 2025 par l'assemblée départementale adoptant une charte de bonne conduite relative au harcèlement moral, aux discriminations et aux agissements sexistes ;

Considérant la nécessité d'actualiser les documents précités en fonction des évolutions réglementaires ou pour apporter des précisions utiles ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, concernant notamment le Rapport social unique (RSU) permettant d'offrir aux employeurs publics de nouveaux outils de gestion des ressources humaines et d'évolution des organisations de travail ;

Vu le décret n°2015-761 du 24 juin 2015 relatif au rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant les collectivités territoriales ;

Vu la présentation au comité social territorial du 27 novembre 2025 des synthèses du RSU et des indicateurs relatifs à l'égalité entre les femmes et les hommes pour 2024 ;

Vu l'arrêté du 2 juillet 2025 fixant la date des prochaines élections professionnelles dans la fonction publique ;

Vu l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant les modalités de vote du Département aux élections professionnelles 2026 ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention du 27 octobre 2023 de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) et son avenant n°1 ;

Vu le rapport de son président proposant :

- la présentation de la politique de gestion des ressources humaines ;
- l'adaptation des emplois et la présentation du tableau des emplois de la collectivité ;
- l'actualisation de la liste des emplois du Département ouvrant droit aux heures supplémentaires ;
- la participation du Département à la protection sociale complémentaire des agents de la collectivité concernant la couverture santé ;
- l'actualisation du protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux concernant le règlement des congés annuels et autorisations d'absence ;
- l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les huissiers de l'Hôtel du Département, les agents d'accueil de l'espace culturel Lympia et les agents affectés au CeGIDD ;
- l'actualisation du règlement général des astreintes concernant les personnels du service Force 06 et prévention des incendies, et les personnels du secrétariat général ;
- le renouvellement des subventions annuelles de fonctionnement octroyées aux associations du personnel COS, DUC, RIA ;



- la mise à jour du règlement intérieur départemental en matière de santé et sécurité au travail ;
- la présentation du Rapport social unique 2024 et du Rapport annuel départemental sur la situation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2024 ;
- les modalités de vote dans le cadre des élections professionnelles de 2026 ;
- la signature d'un avenant n°2 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

**1°) Concernant la présentation de la politique de gestion des ressources humaines :**

- d'approuver la politique générale des ressources humaines de la collectivité et des crédits dédiés à la masse salariale correspondant à :
  - la prise en compte des dépenses obligatoires ;
  - le maintien des différentes mesures en faveur des agents départementaux ;
  - la poursuite des travaux sur les lignes directrices de gestion des ressources sur différents axes :
    - le volet de l'attractivité de la collectivité, avec notamment la poursuite du nouveau schéma directeur pour l'accueil des nouveaux arrivants, la promotion de la marque employeur et la mise en œuvre du portail numérique agent « mon espace perso » sur l'Intranet ;
    - la valorisation des parcours professionnels, et la montée en compétences des agents avec notamment la dynamique d'accompagnement et de formation des cadres de la collectivité à travers le Campus Avenir 06 et la programmation de formations au plus près des besoins des services ;
    - la poursuite des actions visant à réduire l'usure professionnelle et les mesures en faveur du maintien dans l'emploi, avec notamment l'accompagnement par la mission *Cap compétences* des agents en transition professionnelle ou placés en période préparatoire au reclassement (PPR) devenus inaptes à leurs fonctions pour raison médicale ;
    - cet axe s'inscrit pleinement dans une stratégie plus globale d'optimisation des ressources humaines. L'adaptation des conditions de travail des agents est toujours au cœur de l'attention de la collectivité, notamment en matière de prévention et de sécurité au travail, mais aussi en termes de qualité de vie au travail, avec par exemple l'évolution du dispositif de télétravail régulier et pérenne de la collectivité, l'élaboration d'un baromètre social et sur le volet santé, la lutte contre

la sédentarité au travail de certains emplois et la mise en place de la complémentaire santé à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;

**2°) Concernant l'adaptation des emplois et la présentation du tableau des emplois de la collectivité :**

*Pour les besoins de la direction de l'insertion et des luttes contre la fraude et la précarité énergétique*

- d'autoriser la modification des missions d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux, créé par délibération de l'assemblée départementale du 17 décembre 2021, pour le recrutement d'un responsable de la section attribution et suivi du RSA, dont les missions sont décrites en annexe ; étant précisé qu'en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, considérant la nature des fonctions et la nécessité d'assurer la continuité du service, par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel.

Dans cette hypothèse, l'agent contractuel exercera les fonctions détaillées en annexe.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- diplôme de niveau 6 permettant l'accès au concours externe d'attaché territorial, et expérience professionnelle dans le domaine d'activité concerné ;
- la rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;

*Pour les besoins de la direction des services numériques*

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, inscrit au tableau des emplois budgétaires, pour le recrutement d'un responsable d'application, dont les missions sont décrites en annexe ; étant précisé qu'en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, considérant la nature des fonctions et la nécessité d'assurer la continuité du service, par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel.

Dans cette hypothèse, l'agent contractuel exercera les fonctions détaillées en annexe.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- diplôme de niveau 7 permettant l'accès au concours externe d'ingénieur territorial, et expérience professionnelle dans le domaine d'activité concerné ;
- la rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ;

*Pour les besoins de la direction de la culture*

- d'autoriser la création, pour le recrutement d'un chargé de projets patrimoine culturel de mémoire, dont les missions sont décrites en annexe, d'un emploi du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ; étant précisé qu'en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire,

considérant la nature des fonctions et la nécessité d'assurer la continuité du service, par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel. Dans cette hypothèse, l'agent contractuel exercera les fonctions détaillées en annexe.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis comme suit :

- diplôme de niveau 6 permettant l'accès au concours externe d'attaché territorial de conservation du patrimoine, et expérience professionnelle dans le domaine d'activité concerné ;
  - la rémunération sera fixée en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux de conservation du patrimoine ;
- d'autoriser par ailleurs, afin de tenir compte de l'évolution des besoins en effectif des services et des promotions internes, la création d'emplois budgétaires par la suppression d'emplois budgétaires se trouvant en excédent dans d'autres cadres d'emplois, et concernant les cadres d'emplois suivants :

Cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux :

- création de 10 postes d'ingénieurs territoriaux par la suppression de 10 postes d'ingénieurs en chef territoriaux,
- création d'un poste d'ingénieur territorial par la suppression d'un poste d'assistant territorial socio-éducatif ;

Cadre d'emplois des infirmiers en soins généraux :

- création de 5 postes d'infirmiers territoriaux en soins généraux par la suppression de 5 postes d'assistants territoriaux socio-éducatifs ;

Cadre d'emplois des agents sociaux territoriaux :

- création de 10 postes d'agents sociaux territoriaux par la suppression de 10 postes d'adjoints administratifs territoriaux ;

Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux :

- création de 5 postes d'agents de maîtrise territoriaux par la suppression de 5 postes d'adjoints techniques territoriaux ;

***Suite aux modifications impactant l'organisation des services, présentées au comité social territorial du 27 novembre 2025 concernant les suppressions de postes suivantes :***

- d'approuver les suppressions des postes suivants :
- *coordinateur administratif médico-social du centre de santé de Puget-Théniers* à la direction de la santé, relevant du cadre d'emplois des conseillers socio-éducatifs territoriaux ;
  - *adjoint au chef de service du patrimoine culturel* à la direction de la culture, relevant du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine territoriaux ;
  - *responsable de la section web* à la direction de la communication, de l'évènementiel et du protocole, relevant du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ;

### Concernant les emplois de la collectivité

- d'approuver la mise à jour du tableau des emplois budgétaires, joint en annexe, suite aux suppressions de postes suivantes :
  - suppression de 6 postes du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux ;
  - suppression de 7 postes du cadre d'emplois des attachés territoriaux ;
  - suppression de 80 postes du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;
  - suppression de 10 postes du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
  - suppression de 14 postes du cadre d'emplois des ingénieurs en chef territoriaux ;
  - suppression d'1 poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux ;
  - suppression de 8 postes du cadre d'emplois des techniciens territoriaux ;
  - suppression de 45 postes du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
  - suppression de 60 postes du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement ;
  - suppression de 6 postes du cadre d'emplois des conseillers socio-éducatifs territoriaux ;
  - suppression de 6 postes du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux ;
  - suppression de 8 postes du cadre d'emplois des médecins territoriaux ;
  - suppression de 6 postes du cadre d'emplois des cadres de santé paramédicaux ;
  - suppression de 2 postes du cadre d'emplois des éducateurs des activités physiques et sportives ;
  - suppression de 3 postes du cadre d'emplois des conservateurs du patrimoine territoriaux ;
  - suppression d'1 poste du cadre d'emplois des attachés de conservation du patrimoine territoriaux ;
- de prendre acte que les crédits nécessaires à la création de nouveaux emplois ainsi que pour le recrutement d'agents sans poste budgétaire, en tant que de besoin, de personnels vacataires, saisonniers, en renfort ou en remplacement de personnels titulaires absents dans les services départementaux pour l'année 2026, sont inscrits au budget départemental ;

### **3°) Concernant l'actualisation de la liste des emplois du Département ouvrant droit aux heures supplémentaires (IHTS) :**

- de compléter les délibérations de l'assemblée départementale des 12 décembre 2002, 21 décembre 2007, 17 décembre 2021, 20 janvier 2023 et 14 mars 2025 relatives au régime indemnitaire des agents départementaux et au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), en précisant la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires, étant précisé que cette liste, jointe en

annexe, pourra faire l'objet d'actualisation en fonction des nouvelles missions exercées par les agents départementaux et des besoins des services ;

**4°) Concernant la participation du Département à la protection sociale complémentaire des agents de la collectivité concernant la couverture santé :**

- de prendre acte que :
  - l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique, rend obligatoire la participation financière de l'employeur aux garanties de la protection sociale complémentaire de leurs agents quel que soit leur statut au 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour la couverture prévoyance et au 1<sup>er</sup> janvier 2026 pour la couverture santé (article L.827-9 du code général de la fonction publique) ;
  - le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 a défini la participation minimale mensuelle des collectivités à la moitié d'un montant de référence fixé à 30 € pour la couverture santé dès lors que les agents sont affiliés à un contrat santé labellisé ;
- d'approuver, suite à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025, la participation employeur à la couverture santé pour un montant fixé à 15 € par mois et par agent adhérant à un contrat santé labellisé au 1<sup>er</sup> janvier 2026, date de mise en place du dispositif ;
- de prendre acte que le montant de la participation départementale sera versé directement à l'agent qui aura au préalable :
  - souscrit un contrat ou adhéré à un contrat ou règlement labellisé ;
  - adressé à la DRH une attestation fournie par sa mutuelle ;
- d'appliquer ces dispositions aux agents départementaux titulaires, stagiaires, contractuels de droit public à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;

**5°) Concernant l'actualisation du protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux concernant le règlement des congés annuels et autorisations d'absence :**

- de prendre acte de l'actualisation du protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux concernant le Règlement des congés annuels et autorisations d'absence figurant dans l'annexe A3 (2) ; étant précisé que cette actualisation concerne l'ajout des modalités de report et indemnisation des congés annuels non pris pour raison de santé et/ou en raison de congés pour responsabilité familiale ou parentale, en application du décret n°2025-564 du 21 juin 2025 et de l'arrêté ministériel du 21 juin 2025 ;
- de prendre acte que cette actualisation, dont les modalités sont jointes en annexe, a été soumise à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 ;

**6°) Concernant l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les huissiers de l'Hôtel du Département :**

*Suite à l'adoption du protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail par délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023*

- de prendre acte que des modifications concernant le dispositif particulier d'aménagement du temps de travail des huissiers de l'Hôtel du Département, figurant dans l'Annexe B4 de la délibération précitée, ont été soumises à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 ; étant précisé que ces modifications concernent le cycle horaire « matin » des huissiers sur les périodes « creuses » de l'année en fonction des besoins repérés dans les plannings hebdomadaires ;
- d'approuver les modifications dudit dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les huissiers de l'Hôtel du Département figurant dans l'Annexe B4 (2) jointe en annexe ;

**7°) Concernant l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les agents d'accueil de l'espace culturel Lympia à la direction de la culture :**

*Suite à l'adoption du protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail par délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023*

- de prendre acte que des modifications concernant le dispositif particulier d'aménagement du temps de travail relatif aux agents d'accueil de l'espace culturel Lympia, figurant dans l'Annexe B13 de la délibération précitée, ont été soumises à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 ; étant précisé que cette actualisation concerne les agents de l'équipe d'accueil qui effectuent par roulement l'ouverture du site ;
- d'approuver les modifications dudit dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les agents d'accueil de l'espace culturel Lympia figurant dans l'Annexe B13 (2) jointe en annexe ;

**8°) Concernant l'actualisation du dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les agents affectés au CeGIDD à la direction de la santé :**

*Suite à l'adoption du protocole général sur le temps de travail dans les services départementaux et des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail par délibération de l'assemblée départementale du 15 décembre 2023*

- de prendre acte que des modifications concernant le dispositif particulier d'aménagement du temps de travail relatif aux agents affectés au CeGIDD, figurant dans l'Annexe B26 de la délibération précitée, ont été soumises à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 ; étant précisé que cette actualisation concerne sur le site de Nice, les horaires de travail du jeudi avec une fermeture au public entre 12 heures et 14 heures et une ouverture prolongée jusqu'à 20 heures ainsi que le changement du jour d'ouverture du site de Menton ;
- d'approuver les modifications dudit dispositif particulier d'aménagement du temps de travail concernant les agents affectés au CeGIDD figurant dans l'Annexe B26 (2) jointe en annexe ;

**9°) Concernant l'actualisation du règlement général des astreintes concernant les personnels du service Force 06 et prévention des incendies de la direction de l'environnement et de la gestion des risques :**

- de prendre acte des modifications du règlement des astreintes départementales concernant les personnels du service Force 06 et prévention des incendies avec la mise en place d'un découpage du territoire départemental en 3 secteurs géographiques (ouest/est/sud) afin d'améliorer la réactivité opérationnelle des équipes mobilisées quel que soit le lieu d'intervention et de rationaliser la composition des astreintes, et d'une représentativité des compétences les plus régulièrement mobilisées dans chaque groupe d'intervention ; étant précisé que ces modifications ont été soumises à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025 ;
- d'approuver les modifications dudit règlement des astreintes concernant les personnels du service Force 06 et prévention des incendies, dont les modalités sont jointes en annexe, et applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ;

**10°) Concernant l'actualisation du règlement général des astreintes concernant les personnels du secrétariat général de la direction générale des services départementaux :**

- d'approuver l'actualisation du règlement des astreintes départementales concernant les modalités d'organisation des interventions des personnels du secrétariat général ;
- de prendre acte que cette actualisation, dont les modalités sont jointes en annexe, a été soumise à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025.

**11°) Concernant le renouvellement des subventions annuelles de fonctionnement octroyées aux associations du personnel COS, DUC, RIA :**

- d'approuver le maintien des avantages sociaux attribués aux agents départementaux et notamment l'octroi, au titre de l'année 2026, de

subventions annuelles de fonctionnement aux associations du personnel mentionnées ci-après pour les montants suivants :

- **2 517 168 €** pour le Comité des œuvres sociales (COS) ;
- **95 000 €** pour le Département union club (DUC) ;
- **343 900 €** pour le Restaurant inter-administratif (RIA) ;

- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, les avenants correspondants, pour l'année 2026, à intervenir avec les associations du personnel précitées, et dont les projets sont joints en annexe ;
- de prendre acte que les crédits nécessaires seront prélevés sur les disponibilités du chapitre 930, programme « Autres actions en faveur du personnel » du budget départemental ;

**12°) Concernant la mise à jour du règlement intérieur départemental en matière de santé et sécurité au travail :**

- de prendre acte que :
  - par délibération du 17 janvier 2025, l'assemblée départementale a adopté le règlement intérieur en matière de santé et de sécurité au travail visant à renforcer la politique de prévention du Département et de garantir un environnement sécurisé aux agents départementaux ;
  - par délibération du 27 juin 2025, l'assemblée départementale a adopté une charte de bonne conduite relative au harcèlement moral, aux discriminations et aux agissements sexistes, destinée à être adossée audit règlement intérieur ;
- d'approuver les modifications apportées audit règlement intérieur ainsi qu'à la charte de bonne conduite relative au harcèlement moral, aux discriminations et aux agissements sexistes qui lui est annexée ; étant précisé que ces modifications présentées à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail du 2 décembre 2025 et jointes en annexe, portent sur :
  - l'intégration de la nouvelle réglementation en matière de lutte contre le tabac ;
  - la mise à disposition d'un kit addiction regroupant la procédure et les documents utiles pour les managers confrontés à des agents aux comportements addictifs ;
  - des précisions apportées à la charte de bonne conduite sur les notions de principe de dignité, d'autorité hiérarchique et de violences physiques ;

**13°) Concernant la présentation du Rapport social unique (RSU) 2024 et du Rapport annuel départemental sur la situation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes 2024 :**

- de prendre acte de la communication des synthèses du Rapport social unique 2024 et du Rapport départemental annuel en matière d'égalité entre les



femmes et les hommes 2024, jointes en annexe, et présentées au comité social territorial du 27 novembre 2025 ;

**14°) Concernant les modalités de vote dans le cadre des élections professionnelles de 2026**

*Suite à l'avis du comité social territorial du 27 novembre 2025*

- d'approuver le recours au vote électronique par internet comme modalité exclusive de vote pour les prochaines élections des représentants du personnel qui auront lieu le 10 décembre 2026, date fixée par arrêté ministériel du 2 juillet 2025 ;
- de prendre acte que la collectivité se fera accompagner par un prestataire en charge de la conception, la gestion et la maintenance du système de vote électronique par internet pour ces élections ;

**15°) Concernant l'avenant n°2 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) :**

- d'approuver les termes de l'avenant n°2 à la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du CDG06 en date du 27 octobre 2023, ayant pour objet de prolonger la mise à disposition de l'assistante de service social départementale pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> février 2026 et pour une quotité de 100% de son temps de travail ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ledit avenant, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes ;

**16°) de prendre acte que les crédits nécessaires à la mise en œuvre de cette politique sont inscrits au budget départemental.**

**Pour(s) : 39**

Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, Mme Marie BENASSAYAG, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Didier CARRETERO, M. Patrick CESARI, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. Eric CIOTTI, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre

LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. Gérald LOMBARDO, M. Kévin LUCIANO, Mme Alexandra MARTIN, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCATICI, Mme Carine PAPY, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, Mme Valérie SERGI, Mme Françoise THOMEL, M. Auguste VEROLA.

**Contre(s) : 12**

M. Jean-Jacques CARLIN, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Catherine MOREAU, Mme Martine OUAKNINE, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO, M. Joseph SEGURA, M. Philippe SOUSSI.

**Abstention(s) : 0**

**Déport(s) :**

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**

## **Descriptif des emplois**

### **Missions d'un responsable de la section attribution et suivi du RSA**

Au sein de la direction de l'insertion et des luttes contre la fraude et la précarité énergétique, le responsable de la section attribution et suivi du RSA assure une gestion efficiente, équitable et sécurisée de l'allocation du RSA (revenu de solidarité active), en garantissant le traitement optimal des dossiers, y compris les situations complexes, tout en encadrant et en accompagnant l'équipe pour garantir la qualité du service rendu aux usagers et la bonne coordination avec les organismes payeurs (CAF et MSA).

### **Missions d'un responsable d'application**

Au sein de la direction des services numériques, le responsable d'application assure la responsabilité d'un portefeuille applicatif en créant des applications d'accompagnement des usagers et des applications d'automatisation d'éditique, pilote les développements sur les nouveaux projets du système d'information social (Worldline Genesis / Parcours Solidarité, KSL Suite...), et mène leur suivi (coût, qualité, délais). Il assure le maintien en condition opérationnelle des applications, rédige les spécifications détaillées des évolutions et projets menés, supervise les prestataires éditeurs et intégrateurs des solutions déployées, participe à la pérennisation et à la protection des systèmes d'informations et mène une veille technologique.

### **Missions d'un chargé de projets patrimoine culturel de mémoire**

Au sein de la direction de la culture, le chargé de projets patrimoine culturel de mémoire met en œuvre le programme départemental pour le patrimoine fortifié, assure la gestion administrative et financière des dossiers de demande de subvention au titre du programme départemental pour le patrimoine fortifié et le suivi financier des crédits affectés à ce programme.

ETAT DES EMPLOIS BUDGETAIRES -  
Assemblée départementale du 19 décembre 2025

PERSONNELS PERMANENTS Cadre d'emplois ou emplois	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote de l'AD du 7 novembre 2025	Créations	Suppressions	Total des postes budgétaires après vote de l'AD du 19 décembre 2025
Directeur Général des Services	A	1			1
Directeur Général Adjoint des Services	A	6			6
Collaborateur de cabinet	A	10			10
TOTAL EMPLOIS		17			17
FILIERE ADMINISTRATIVE					
Administrateur territorial	A	9		6	3
Attaché territorial	A	309		7	302
Rédacteur territorial	B	400		80	320
Adjoint administratif territorial	C	620		10	610
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE		1338		103	1235
FILIERE TECHNIQUE					
Ingénieur en chef	A	26		14	12
Ingénieur territorial	A	171	11	1	181
Technicien territorial	B	242		8	234
Agent de maîtrise territorial	C	194	5		199
Adjoint technique territorial	C	678		45	633
Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement	C	999		60	939
TOTAL FILIERE TECHNIQUE		2310	16	128	2198
FILIERE MEDICO-SOCIALE					
<u>Secteur social</u>					
Conseiller socio-éducatif territorial	A	24		6	18
Assistant socio-éducatif territorial	A	479		6	473
Educateur de jeunes enfants territorial	A	16			16
Moniteur éducateur et intervenant familial	B	5			5
Agent spécialisé des écoles maternelles	C	1			1
Agent social territorial	C	159	10		169
SOUS-TOTAL (1)		684	10	12	682
<u>Secteur médico-social</u>					
Médecin territorial	A	62		8	54
Médecin praticien en centre de santé	A	6			6
Psychologue territorial	A	40			40
Sage-femme territoriale	A	26			26
Puéricultrice territoriale	A	77			77
Cadre de santé paramédical	A	21		6	15
Biologiste, vétérinaire et pharmacien territorial	A	4			4
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale territoriaux	A	14			14
Infirmier territorial en soins généraux	A	82	5		87
Technicien paramédical territorial	B	3			3
Auxiliaire de puériculture	B	33			33
Auxiliaire de soins	C	2			2
SOUS-TOTAL (2)		370	5	14	361
TOTAL FILIERE MEDICO-SOCIALE		1054	15	26	1043
FILIERE SPORTIVE					
Conseiller des A.P.S.	A	2			2
Educateur des A.P.S.	B	8		2	6
TOTAL FILIERE SPORTIVE		10		2	8
FILIERE CULTURELLE					
Conservateur du patrimoine territorial	A	7		3	4
Conservateur de bibliothèque territorial	A	4			4
Attaché de conservation du patrimoine territorial	A	15	1	1	15
Bibliothécaire territorial	A	8			8
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	32			32
Adjoint du patrimoine territorial	C	57			57
TOTAL FILIERE CULTURELLE		123	1	4	120
FILIERE ANIMATION					
Animateur territorial	B	5			5
Adjoint territorial d'animation	C	60			60
TOTAL FILIERE ANIMATION		65			65
TOTAL GENERAL		4917	32	263	4686
Contrats de projet	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote de l'AD de novembre 2025	Créations	Total des postes budgétaires après vote de l'AD de novembre 2025	
Attaché territorial	A	5		5	
Ingénieur territorial	A	6		6	
Rédacteur territorial	B	1		1	
Technicien territorial	B	3		3	
Adjoint administratif	C	7		7	
TOTAL Contrats de projets		22		22	

**EMPLOIS OUVRANT DROIT AUX IHTS AU DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES - BP 2026**

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	B	REDACTEURS TERRITORIAUX	adjoint au chef de service
			adjoint au chef de service droits pour les enfants
			adjoint au chef de service en charge de la prévention
			adjoint au chef du service appui financier aux collectivités
			adjoint au chef du service des opérations financières études et travaux
			adjoint au responsable mission seniors
			aide-magasinier
			assistant administratif de l'adret
			assistant administratif du rtp
			assistant administratif et de gestion
			assistant administratif unité informations préoccupantes
			assistant chargé de coordination administrative
			assistant chargé de dossiers
			assistant conduite d'opérations
			assistant de coordination
			assistant de direction
			assistant de direction et de coordination dcjs et dc
			assistant de gestion
			assistant de gestion administrative
			assistant de gestion de la msd
			assistant de gestion du délégué de territoire
			assistant de gestion du placement familial et adoption
			assistant de gestion maison des 1000 premiers jours
			assistant de gestion rh
			assistant de la commande publique
			assistant de projets
			assistant du chef de cabinet adjoint
			assistant juridique des uai
			assistant ressources humaines mobilité recrutement
			assistant rti
			assistant unité informations préoccupantes
			assistant(e) d'elu
			assistant(e) qualité des rapports et deliberations
			assistante
			assistante du dpo
			assistante pour la coordination des manifestations
			attache de presse
			chargé d'analyse documentaire
			chargé de comptabilité, de coordination et classement
			charge de controle de gestion
			chargé de coordination
			chargé de coordination administrative
			chargé de coordination au sein de la direction de l'enfance
			chargé de coordination des centres médicaux
			chargé de coordination et de projets
			chargé de coordination institut mozart hors les murs
			chargé de coordination rh
			chargé de coordination subventions
			chargé de dossiers
			chargé de dossiers assistants familiaux
			chargé de dossiers adoption et assistants familiaux
			chargé de dossiers des mineurs non accompagnés
			chargé de dossiers lutte contre la fraude
			chargé de dossiers relatifs aux actions éducatives
			chargé de dossiers rh
			charge de gestion administrative et budgétaire
			chargé de gestion administrative et numérique des projets européens
			chargé de gestion et assistant de prévention
			chargé de gestion financière
			chargé de la formation des personnels techniques des colleges
			chargé de la gestion des agents non-permanents des colleges
			chargé de la gestion des personnels techniques des collèges
			chargé de la gestion rh des asfam
			chargé de la préparation budgétaire
			chargé de mission animation départementale france services
			chargé de modernisation numérique
			chargé de projet prévention famille jeunesse
			chargé de projets événementiels
			chargé de rédaction
			chargé de suivi habitats inclusif
			chargé de suivi ph
			chargé de suivi résidences autonomie et foyers-restaurants
			chargé de suivi, médiation et conciliation, rapo
			chargé des affaires générales
			chargé des archives communales
			chargé des archives iconographiques
			charge des missions de sécurité routière
			charge des recettes départementales
			chargé des subventions jeunesses
			chargé d'instruction des aides et projets sportifs
			chargé du controle budgétaire et de la sectorisation des colleges
			chargé du contrôle de gestion
			chargé du contrôle des arrêtés et de la réglementation
			chargé du développement des publics
			chargé du suivi administratif, financier et de nouveaux projets numériques
			chargé du suivi des clubs sportifs et des sportifs de haut niveau
			charge du suivi des courriers
			chef de service du pilotage et du dialogue social

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	B	REDACTEURS TERRITORIAUX	conseiller agents contractuels
			conseiller autonomie en antennes mda
			conseiller en evolution professionnelle
			conseiller en formation
			conseiller recrutement et mobilité
			conseiller retraite
			conseiller retraite et référent rh
			contrôleur fonds social à la maîtrise de l'énergie
			contrôleur rsa
			coordinateur activité chauffeurs et gestionnaire commande publique
			coordinateur administratif
			coordinateur de la section appréciations, mise à l'abri et évaluations
			coordinateur de la section des mineurs non accompagnés
			coordinateur de la section du suivi des enfants confiés
			coordinateur des missions intérêt général snu
			coordonnateur administratif et technique
			correspondant administratif
			formaliste
			gestionnaire administratif
			gestionnaire administratif charge du statut de l'elu
			gestionnaire comptable
			gestionnaire de dossiers de subventions
			gestionnaire de la dette
			gestionnaire de prestations pour le personnel
			gestionnaire de produits culturels et de loisirs
			gestionnaire de sinistres
			gestionnaire délégations et invitations
			gestionnaire des accidents et maladies professionnelles
			gestionnaire des carrières et rémunérations
			gestionnaire des classes d'environnement
			gestionnaire des recettes departementales
			gestionnaire du domaine public routier
			gestionnaire du patrimoine
			gestionnaire du suivi operationnel
			gestionnaire formation
			gestionnaire formation et référent informatique
			gestionnaire immobilier
			gestionnaire trésorerie dette garantie et fiscalité
			instructeur de subventions
			négociateur foncier
			référent
			référent apa
			referent comptable du syndicat mixte
			référent contrôle d'effectivité
			référent de la commande publique et coordinateur administratif
			référent des aides sociales
			référent fonctionnel 19 et frais de déplacements
			référent maladies et cap compétences
			référent rémunération
			référent rh agence 06
			référent urbanisme et aménagement
			référente des carrières et rémunérations-data analyst
			regisseur du laboratoire veterinaire departemental
			responsable coordination paye
			responsable de la mission seniors
			responsable de la section attribution et suivi du revenu de solidarité active
			responsable de la section cinéma
			responsable de la section contractuels
			responsable de la section épidémiologie enfance, famille jeunesse
			responsable de la section espace laure ecard et gare du sud
			responsable de la section exploitation - gestionnaire du domaine public
			responsable de la section fournitures et magasins
			responsable de la section mémorielle, républicaine et péri éducative
			responsable de la section mobilière et inventaire
			responsable de la section pch/fdch
			responsable de la section technique
			responsable de l'accueil
			responsable de l'accueil dans les mdd
			responsable de l'accueil de la maison des alpes-martimes
			responsable de l'accueil de la maison des seniors de nice cessole
			responsable de section
			responsable de section administrative d'insertion
			responsable d'espace territorial d'insertion et du controle
			responsable du cinéma belmondo
			responsable logistique événementielle et signalétique
			responsable maison departementale des seniors nice ouest
			rtp
			secrétaire
			secrétaire de direction
			secrétaire de msd
			secrétaire de pmi
			secrétaire d'elu
			secrétaire, assistant de gestion de msd
			technicien affaires générales
			travailleur social

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	acheteur
			acheteur fournitures economat
			administrateur kofax
			agent d'accueil de l'espace laure ecard
			agent d'accueil des ports
			agent d'accueil itinérant mdd itinérante / toutes mdd
			agent de bibliothèque en charge de la circulation des collections
			agent de mandatement
			agent de paiement
			agent de paiement domicile
			agent de paiement hébergement pa/ph
			agent de paiement pch/fdch
			analyste financier en charge du contrôle externe des satellites
			assistant à la coordinatrice mise à l'abri
			assistant administratif
			assistant administratif à la conception et au suivi des dispositifs
			assistant administratif de l'adret
			assistant administratif du rtp
			assistant administratif et référent radicalisation de l'adret
			assistant administratif mna
			assistant administratif unité informations préoccupantes
			assistant au coordonnateur paye
			assistant conduite d'opérations
			assistant de coordination
			assistant de direction
			assistant de direction et de coordination
			assistant de gestion
			assistant de gestion administrative
			assistant de gestion administrative specialise achat public
			assistant de gestion budgétaire et administrative
			assistant de gestion de la msd
			assistant de gestion du délégué de territoire
			assistant de gestion financière
			assistant de la commande publique
			assistant de la programmation de la commande publique
			assistant de la section jeunesse et sport
			assistant du centre de supervision central vert
			assistant rh mobilités recrutements
			assistant webmaster
			assistant(e) d'elu
			assistant(e) qualite des rapports et deliberations
			assistante
			assistante administrative polyvalente
			assistante d'animation
			assistante de direction et coordination
			assistante de direction mdph
			assistante de gestion école de la mer
			assistante du chef de cabinet
			assitant administratif de la plateforme d'orientation
			assistant administratif unité informations préoccupantes
			chargé d'accueil en salle de lecture
			chargé d'accueil relation usagers
			chargé d'accueil relation usagers - mds
			chargé d'accueil téléphonique
			chargé de classement archives
			chargé de commande publique des satellites
			chargé de commandes habillement
			chargé de coordination
			chargé de coordination des satellites
			chargé de coordination financière et administrative
			chargé de coordination pour les nouveaux arrivants et assistante de prévention
			chargé de dossiers
			chargé de dossiers de la protection de l'enfance
			chargé de dossiers des mineurs non accompagnés
			chargé de dossiers lutte contre la fraude
			chargé de dossiers pour le suivi des esms de l'enfance
			chargé de dossiers rh
			charge de fichiers protocolaires
			chargé de gestion administrative et financière
			charge de la gestion de la pharmacie des centres medicaux
			chargé de la gestion des véhicules de prêt
			charge de la gestion du temps de travail et de l'accueil drh
			chargé de la gestion rh des asfam
			charge de la preparation budgetaire
			charge de la revue de presse
			chargé de l'exécution budgétaire
			charge de l'instruction des dossiers de transport des scolaires handicapes
			chargé de pré accueil relation usagers
			chargé de projet animation
			chargé de projets événementiels
			charge de projets insertion
			chargé de relation usagers et administrations
			chargé de reliure
			chargé de transfert des dossiers
			chargé des appels techniques du 16
			chargé des centres de vacances
			charge des demandes d'emploi
			chargé des recueils de données
			chargé des subventions
			chargé d'études statistiques

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	chargé d'instruction mdph
			chargé d'opération sécurité et sûreté
			chargé d'opérations plans sports
			chargé du contrôle de gestion
			charge du controle de la facturation des prestations d'aide sociale a l'enfance
			chargé du suivi administratif des personnels des écoles départementales
			chargé du suivi rh du personnel
			chargé du traitement des archives publiques contemporaines
			chargé du traitement numérique de la presse
			chargée du plan mémoriel et des aides aux familles
			chauffeur - gestion de crise mna
			comptable
			conseiller agents contractuels
			conseiller de prévention et référent
			conseiller en formations digitales
			conseiller mon voisin 06
			conseiller numérique france services
			conseiller retraite
			contrôleur fonds social à la maîtrise de l'énergie
			contrôleur rsa
			coordinateur administratif
			gestionnaire
			gestionnaire administratif
			gestionnaire administrative et financière
			gestionnaire chômage/payé
			gestionnaire comptable
			gestionnaire comptable chargée des abonnements et commandes d'ouvrages
			gestionnaire comptable et administratif
			gestionnaire comptable et courrier
			gestionnaire comptable et immobilier
			gestionnaire comptable et responsable des stocks et achats
			gestionnaire congés de longue maladie
			gestionnaire congés maladie, maternité, paternité
			gestionnaire d' assurances
			gestionnaire d'actifs
			gestionnaire de dossiers de subventions
			gestionnaire de dossiers subventions bâtiment et vrd
			gestionnaire de la communication des fonds
			gestionnaire de la numérisation et de l'infographie
			gestionnaire de l'accueil du public et des contrôles de sécurité
			gestionnaire de marchés publics
			gestionnaire de patrimoine
			gestionnaire de saisie de données complexes
			gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds
			gestionnaire délégations et invitations
			gestionnaire des accidents et maladies professionnelles
			gestionnaire des aides aux familles
			gestionnaire des carrières et rémunérations
			gestionnaire des envois et invitations protocolaire
			gestionnaire des équipements mobiliers
			gestionnaire des prestations sociales
			gestionnaire d'établissement
			gestionnaire du courrier
			gestionnaire du courrier et de la numérisation
			gestionnaire du domaine public routier
			gestionnaire du parc informatique
			gestionnaire formation
			gestionnaire fse
			gestionnaire pour la préservation de la santé au travail
			gestionnaire prevention
			huissier
			instructeur
			instructeur apa à domicile
			instructeur apa en établissement
			instructeur de subventions
			instructeur demandes de subventions
			instructeur des aides sociales
			instructeur fsl
			instructeur fsme fsvie
			instructeur rsa
			magasinier
			négociateur foncier
			réfèrent
			réfèrent administratif
			réfèrent apa
			réfèrent des accidents et maladies professionnelles
			réfèrent domicile
			réfèrent du courrier
			réfèrent hébergement pa/ph
			réfèrent pch/fdch
			réfèrent pour la préservation de la santé au travail
			réfèrent technique
			référente administrative habitat/aides techniques
			responsable de la maison des seniors nice est
			responsable de la maison du département itinérante
			responsable de la revue de presse
			responsable de la section entretien
			responsable de la section technique
			responsable de l'accueil dans les mdd
			secrétaire



Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	secrétaire administrative et technique
			secrétaire de direction
			secrétaire de la section promotion du placement familial et adoption
			secrétaire de la section psj et du sdpmi
			secrétaire de msd
			secrétaire de pmi
			secrétaire de sous-direction
			secrétaire d'elu
			secrétaire du service placement familial et adoption
			secrétaire technique du laboratoire vétérinaire
			secrétaire technique du laboratoire vétérinaire - régisseuse suppléante
			technicien agricole chargé de l'instruction des dossiers agricoles et ruraux
FILIERE ANIMATION	B	ANIMATEURS TERRITORIAUX	technicien support utilisateur
			assistant sanitaire des écoles des neiges/mer
			chargé de projets signalétique
	C	ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION	responsable de la section animation
			animateur
			animateur à la sensibilisation au monde marin
			assistant sanitaire des écoles des neiges/mer
			chargé de la revue de presse audiovisuelle
			nt animateur école des neiges/mer
			responsable de la section animation
FILIERE CULTURELLE	B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	chargé d'analyse documentaire
			chargé de développement des publics et de l'action culturelle
			chargé de la bibliothèque et des périodiques
			chargé de la collecte et du traitement des archives administratives
			chargé de médiation culturelle
			chargé de processus numérisation et traitement iconographique
			chargé des archives iconographiques
			charge d'études documentaires
			chargé du préarchivage
			ludothécaire
			médiateur culturel
			mediateur du patrimoine
			réfèrent de bibliothèques
			regisseur d'oeuvre
			responsable de la médiathèque départementale annexe de tende
			responsable de la section presse et espace documentaire numérique
			adjointe au responsable en charge de la création graphique
	C	ADJOINTS TERRITORIAUX DU PATRIMOINE	agent d'accueil de l'espace laure ecard
			agent d'accueil et operateur projectionniste cinéma belmondo
			aide bibliothécaire
			assistant de gestion
			assistant de médiation culturelle
			chargé d'accueil espace lympia
			chargé d'accueil
			chargé d'accueil au maa
			chargé d'accueil et de médiation
			chargé d'accueil et régisseur au maa
			chargé d'accueil polyvalent
			chargé des transports scolaires des élèves et étudiants en situation de handicap
			chargé d'études et d'accueil
			documentaliste médiateur
			gestionnaire adjoint des expositions
			gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds
			magasinier de bibliothèque
			réfèrent de bibliothèques
			réfèrent documentaire
			réfèrent médiation auprès des publics spécifiques
			responsable de la médiathèque départementale - annexe de roquebilière
			responsable de la médiathèque départementale annexe de valberg
			responsable de l'équipe d'accueil
			responsable de l'équipe d'accueil chargé de la sécurité maa
			technicien museographie
FILIERE MEDICO-SOCIALE	B	AUXILIAIRES PUERICULT TERRITORIAUX	auxiliaire de puériculture à la crèche
			auxiliaire de puériculture au relais departemental petite enfance
			auxiliaire de puériculture en pmi
FILIERE SOCIALE	B	MONITEURS EDUC ET INTERV FAMILIAUX	nt auxiliaire de puériculture à la crèche
			tisf
	C	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX	travailleur social
			agent d'accueil
			agent d'accueil et de prévention
			assistant rti
			conseiller autonomie accueil central
			conseiller autonomie en antennes mda
			referent espace territorial d'insertion et de controle
			réfèrent etic volant
			secrétaire
			secrétaire de centre de santé
			secrétaire de centres médicaux
			secrétaire de cpm
			secrétaire de msd
			secrétaire de msd et de pmi
			secrétaire de pmi
			secrétaire pmi volante
			secrétaire polyvalente volante
			tisf
			AGENTS TERR.SPEC.ECOLES MATERNELLES
FILIERE SPORTIVE	B	EDUCATEUR DES ACT PHYS ET SPORT	atsem (agent territorial spécialisé d'école maternelle)
			assistant operationnel pour le dispositif ski - montagne
			chargé de projets développement territorial
			chargé du dispositif montagne
			responsable d'animation à la sensibilisation au monde marin

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	adjoint au chef de l'ard cians var
			adjoint au chef de l'ard littoral est
			adjoint au chef de l'ard littoral ouest antibes
			adjoint au chef de l'ard littoral ouest cannes
			adjoint au chef de service de l'ingénierie environnementale
			adjoint au chef de service et responsable de la section atelier
			adjoint au chef du service d'entretien des batiments de proximite
			adjoint au chef du service maintenance des colleges
			adjoint au responsable de la garderie nature
			adjoint au responsable de territoire
			adjoint au responsable des secteurs des parcs naturels départementaux
			administrateur des reseaux hertziens et de telecommunications
			administrateur réseaux et sécurité
			administrateur système
			agent d'exploitation portuaire
			assistant conduite d'opérations
			assistant de gestion des marchés par accord cadre
			assistant logistique drones
			chargé d'accompagnement aux pratiques digitales
			charge de communication digitale
			charge de communication digitale et de la ligne editoriale
			chargé de communication interne
			chargé de la restauration des arts graphiques
			chargé de l'image de marque
			chargé de mission numérique transverse
			chargé de projet protocole
			chargé de projet signalétique
			chargé de projet virtualisation du patrimoine culturel
			chargé de projets communication
			chargé de projets événementiels
			chargé de projets événementiels et partenariats
			charge de projets pdesi
			chargé de reliure patrimoniale
			chargé des essais chaussees, sols, terrassements
			chargé des essais expert chaussees, sols, terrassements
			chargé des installations et des équipements sportifs des collèges
			chargé des réseaux sociaux
			chargé d'études
			chargé d'études entretien et sécurité routière
			chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers
			chargé d'études et de projets
			chargé d'études et de projets domaine électrique
			chargé d'études et de projets plomberie
			charge d'etudes tunnel et ouvrage d'art
			chargé d'exploitation
			charge d'operation electricite courants forts et faibles
			charge d'operation et de maintenance
			chargé d'opérations
			charge d'operations de batiment tce
			chargé d'opérations des infrastructures routières
			charge d'operations domaine électrique
			chargé d'operations équipements électriques routiers
			chargé d'opérations et de maintenance
			chaudronnier
			chauffeur
			chauffeur cabinet
			chef d'atelier
			chef de cuisine
			chef d'équipe chaudronniers
			chef d'équipe exploitation
			chef d'équipe specialisation poids lourds (pl)
			coach en utilisation éthique et responsable ia
			conseiller en prevention
			conseiller/formateur hygiène et propreté des locaux
			contrôleur des opérations de nettoyage
			contrôleur ouvrages d'art
			contrôleur responsable de centres d'exploitation
			contrôleur responsable d'un centre d'exploitation
			contrôleur surveillant de travaux
			coordinateur opérationnel sécurité sûreté
			coordonnateur de la cellule e-zy car
			coordonnateur données et cartographie
			dessinateur projets routiers
			fabmanager
			formateur securite
			gestionnaire crossplateforme sport/formation
			gestionnaire système d'information routier
			graphiste
			journaliste reporter d'images - vidéaste
			magasinier
			magasinier-mécanicien
			maitre d'hôtel
			mécanicien
			photographe
			preventionniste du patrimoine
			projeteur batiment

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	rédacteur web
			referent batigam
			réfèrent et gestionnaire sys. info. routier (sir)
			réfèrent foret - espaces naturels - biodiversité
			réfèrent sécurité sûreté
			régulateur de trafic routier
			responsable applications géomatiques
			responsable d'applications
			responsable de la garderie nature
			responsable de la section centre opérationnel - chef de poste central
			responsable de la section courrier
			responsable de la section équipements électriques
			responsable de la section exploitation
			responsable de la section exploitation/commandant de port
			responsable de la section garage
			responsable de la section jeunesse et sport
			responsable de la section poste de travail et support utilisateurs
			responsable de la section travaux
			responsable de l'atelier pao la créa
			responsable de secteur des parcs départementaux
			responsable de territoire force 06
			responsable des chantiers de brûlages dirigés
			responsable des réceptions
			responsable des réseaux sociaux
			responsable magasin
			responsable maintenance informatique - réseaux
			responsable section accueil huissiers
			technicien affaires générales
			technicien audiovisuel
			technicien chargé de l'accompagnement numérique des collèges - réseaux
			technicien de laboratoire
			technicien de l'environnement poste de travail
			technicien électrique courants forts et faibles
			technicien en charge du développement de l'offre et de la promotion de randonnée
			technicien espaces naturels et assistant de prévention
			technicien etudes et travaux force 06
			technicien maintenance radio
			technicien poste de travail
			technicien randonnée
			technicien réseau et télécom
			technicien responsable qualité restauration
			webdesigner - webmaster
	C	ADJOINTS TECHNIQUES TER. ETB ENS	agent d'entretien des collèges
			agent d'entretien des collèges - volant
			agent d'entretien, aide de maintenance des collèges
			agent en période préparatoire au reclassement
			aide de cuisine des collèges
			assistant de maintenance des collèges
			chargé d'accueil des collèges
			chargé d'accueil des collèges - volant
			chargé de maintenance des collèges
			chargé de maintenance des collèges - volant
			chargé de maintenance informatique
			chef de cuisine des collèges
			chef d'équipe
			cuisinier des collèges - volant
			gardien des installations sportives
			lingère des collèges
			magasinier des collèges
		ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	nt agent d'entretien des collèges
			nt aide de cuisine des collèges
			nt chargé de maintenance des collèges
			nt second de cuisine des collèges
			second de cuisine des collèges
			veilleur de nuit
			acheteur
			acheteur fournitures economat
			adjoint au responsable de territoire
			administrateur systèmes poste de travail
			agent chargé de l'entretien voirie cadam
			agent d'accueil et régisseur de spectacles
			agent d'accueil et régisseur de spectacles de l'espace laure ecard
			agent de maintenance des batiments
			agent de maintenance et chauffeur de bus
			agent d'entretien
			agent d'entretien des écoles des neiges/mer
			agent d'entretien des locaux des sites ext
			agent d'entretien des locaux du cadam
			agent d'entretien école des neiges/mer
			agent d'entretien polyvalent
			agent départemental conducteur d'engins spécialisé
			agent d'exploitation
			agent d'exploitation conducteur d'engins
			agent d'exploitation portuaire
			agent d'exploitation portuaire-surveillant de port
			agent en période préparatoire au reclassement
			agent polyvalent
			agent polyvalent à l'espace de la gare du sud
			agent polyvalent d'entretien des itinéraires de randonnee
			agent polyvalent logistique
			agent technique entretien et maintenance équipements départementaux
			aide auxiliaire de puériculture à la crèche
			aide de cuisine
			aide de cuisine des écoles des neiges/mer

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	C	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	aide de laboratoire et agent de laverie
			animateur nature des parcs naturels départementaux
			assistant chargé d'opérations
			assistant de charge d'operations de batiment
			assistant du centre de supervision central vert
			assistant logistique - contrôleur vgp
			assistant opérationnel en événementiel sportif
			assistant sanitaire des écoles des neiges/mer
			assistant signalétique et objets promotionnels
			auxiliaire de puériculture à la crèche
			carrossier- peintre
			chargé d'accueil
			chargé d'accueil téléphonique
			chargé d'affectation dispositif ski
			charge de maintenance
			chargé de revêtement et de finitions
			chargé d'études courants faibles/courants forts
			charge d'operation electricite courants forts et faibles
			chargé du contrôle du stationnement
			charge du suivi de la maintenance des installations techniques de surete
			chargé du traitement des archives publiques contemporaines
			chaudronnier
			chauffeur
			chauffeur cabinet
			chauffeur du bus santé connecté
			chauffeur factotum
			chauffeur vaguemestre
			chef de cuisine des écoles des neiges/mer
			chef d'équipe de centre d'exploitation
			conducteur de vehicules
			contrôleur surveillant de travaux
			déménageur
			dessinateur-projeteur
			electricien
			factotum
			formateur
			forsap - aide ferronnier
			forsap - chef d'équipe pionnier
			forsap - conducteur d'engins de débroussaillage
			forsap - conducteur d'engins de génie civil
			forsap - conducteur pl spl
			forsap - ferronnier
			forsap - mécanicien
			forsap - menuisier
			forsap - monteur élagueur
			forsap - pionnier
			forsap-conducteur porte-char
			forsap-maçon
			garde nature des parcs naturels
			gardien des installations sportives
			gardien du palais
			gardien factotum
			gardien factotum chauffeur
			gestionnaire de la communication des fonds
			gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds
			gestionnaire du courrier et de la numérisation
			gestionnaire du domaine public routier
			gestionnaire du processus de numérisation
			gestionnaire parking silo
			graphiste
			huissier
			huissier hall d'honneur
			jardinier
			lingère des écoles de neiges/mer
			magasinier
			magasinier habillement
			maître d'hôtel
			mécanicien
			nt agent d'entretien école des neiges/mer
			nt auxiliaire de puériculture à la crèche
			nt surveillant de port
			operateur projectionniste
			personnel d'entretien polyvalent des espaces naturels
			preleveur
			preleveur - agent de laverie
			receptionnaire
			référent maintenance informatique - tablettes
			régisseur du palais sarde
			régulateur de trafic routier
			reprographe
			responsable de la cellule magasin
			responsable opérationnel administrateurs systèmes poste de travail
			second de cuisine
			serrurier - metalier
			superviseur technique poste de travail et support
			technicien chargé de l'accompagnement numérique des collègues - réseaux
			technicien chargé de l'accompagnement numérique des collègues - tablettes
			technicien de laboratoire et signataire des rapports d'essais
			technicien de l'environnement poste de travail
			technicien polyvalent événementiel
			technicien polyvalent protocole
			technicien randonnée
			technicien réseau et télécom
			adjoint au responsable de territoire

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	C	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX	administrateur systèmes poste de travail
			agent de maintenance des batiments
			agent de prevention
			agent départemental - conducteur d'engins
			agent départemental conducteur d'engins spécialisé
			agent d'exploitation conducteur d'engins
			agent d'exploitation portuaire
			agent polyvalent de maintenance des bâtiments - magasinier
			agent polyvalent d'entretien des itineraires de randonnee
			aide-magasinier
			assistant logistique - référent sécurité prévention
			assistant sanitaire des écoles des neiges/mer
			assistant technique patrimoine culturel
			assistant technique plomberie/chauffage
			chargé de logistique
			chargé de maintenance des collèges
			chargé de maintenance et d'aide au développement
			chargé d'études courants faibles/courants forts
			chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers
			chargé d'études et de projets
			chargé d'opérations
			charge d'operations - plomberie - legionellose
			chargé du suivi des cylindres et des clefs
			chauffeur
			chauffeur magasinier
			chef d'equipe vaugrenier - secteur centre
			chef de cuisine des collèges
			chef de cuisine des écoles des neiges/mer
			chef d'equipe - secteur est -
			chef d'equipe - secteur ouest -
			chef d'équipe de centre d'exploitation
			chef d'équipe exploitation
			chef d'equipe mobile de maintenance des collèges départementaux
			conducteur de vehicules
			conseiller de prévention dga st assistant logistique
			contrôleur des opérations de nettoyage
			contrôleur exploitation portuaire -surveillant de port
			contrôleur responsable de centres d'exploitation
			cuisinier
			forsap - chef d'équipe pionnier
			forsap - conducteur d'engins de débroussaillage
			forsap - conducteur d'engins de génie civil
			forsap - conducteur pl spl
			forsap - mécanicien
			forsap - monteur élagueur
			forsap-référent départemental réserves dfci
			garde nature des parcs naturels
			garde nature référent des parcs naturels
			gestionnaire de l'unité d'exploitation
			gestionnaire des autorisations d'accès
			gestionnaire des expositions
			gestionnaire du domaine public routier
			gestionnaire matériel exploitation routière
			gestionnaire parking silo
			huissier hall d'honneur
			mécanicien
			mecanicien - responsable de l'atelier "deux-roues"
			médiateur numérique
			personnel d'entretien polyvalent des espaces naturels
			pilote de drone
			preventionniste du patrimoine
			projeteur batiment
			receptionnaire d'atelier
			référent courrier et numérisation
			référent entraînements, formations et habilitations
			référent habillement - epi - sécurité
			référent monteur élagueur
			référent plateforme téléphonique
			régulateur de trafic routier
			reprographie
			responsable achats et magasins
			responsable de la section "demenagements"
			responsable de l'atelier de l'ard
			responsable de l'unité voirie
			responsable du centre de supervision central vert
			responsable magasin
			second de cuisine des collèges
			superviseur technique poste de travail et support
			technicien de laboratoire
			technicien électrique courants forts et faibles
			technicien support utilisateur
			visiteur technique
		OUVRIERS EXPLOITATION ATELIERS	assistant maintenance radio

# **RÈGLEMENT DES CONGÉS ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE**

## **TITRE I - LES CONGÉS ANNUELS**

L'agent en activité au Conseil départemental des Alpes-Maritimes a droit à des congés annuels.

### **1- Le régime de congés annuels**

Il est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

### **2- Calcul des droits**

Le calcul du nombre de jours de congés tient compte des modalités particulières d'activité (temps partiel, temps non complet, obligations hebdomadaires) et de la date d'entrée et/ou de départ de la collectivité ; il est établi selon la formule suivante :

**Total des congés annuels = (nombre de jours de droit à congés) x (% de temps travaillé) x (nombre de mois travaillés/12)**

Le nombre de jours calculés est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Ne donnent pas droit à des congés, les périodes de congé parental, de disponibilité et les congés non rémunérés pour raison familiale, personnelle ou de santé. Les périodes de temps-partiel thérapeutique sont considérées comme des périodes d'activité à temps plein.

### **3- L'octroi du congé**

L'octroi du congé annuel est subordonné à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

La demande de congés doit être enregistrée dans le logiciel de gestion du temps au moins une semaine avant l'absence.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Néanmoins, les agents fonctionnaires ou stagiaires, originaires d'un département d'outre-mer et y ayant conservé des intérêts moraux et matériels, peuvent bénéficier d'un congé bonifié, dans les conditions fixées par le décret modifié n°88-168 du 15 février 1988. Par ailleurs, les agents ayant ouvert un compte épargne temps peuvent l'utiliser en complément des congés annuels et des récupérations sans que la durée de l'absence puisse excéder 3 mois (cf. article 4 du règlement du compte épargne temps).

### **4- Congés non pris**

Les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation, sauf dans les conditions prévues à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 et par le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 et de l'arrêté ministériel du 21 juin 2025 et sous certaines conditions en cas de congés non pris suite à maladie ou décès.

Par ailleurs, pour les agents contractuels, aucun congé annuel ne peut être attribué au-delà de la période d'emploi. Les agents démissionnaires n'ayant pas épuisé leurs congés sont réputés avoir renoncé implicitement à ces derniers.

Les congés annuels peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent dans les conditions prévues dans le règlement du compte épargne temps, à la condition que l'agent ait occupé son poste de travail au cours de l'exercice de référence. Ils ne peuvent être reportés sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents des collèges et des écoles départementales.

### **5- Report et indemnisation des congés annuels non pris pour raison de santé et/ou en raison de congés pour responsabilité familiale ou parentale**

En application du décret n° 2025-564 du 21 juin 2025, les congés annuels non pris pour raison de santé et/ou en raison de congés pour responsabilité familiale ou parentale peuvent être reportés ou indemnisés, sous conditions.

Les agents fonctionnaires ou contractuels sont concernés par ces nouvelles dispositions.

#### **- Le report des congés annuels non pris**

➤ **En cas de congés annuels non pris pour raison de santé (CMO, CLM, CLD, CGM, CITIS) :** il est possible de les reporter sur une période de 15 mois. La période de report est fixée à compter de la reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle l'agent s'est généré ses droits à congés. Le report est limité à 20 jours par an.

➤ **En cas de congés annuels non pris en raison de congés pour responsabilité familiale ou parentale** (congé maternité, congé paternité, congé proche aidant, congé de présence parentale, congé d'adoption, congé de naissance, congé de solidarité familiale à l'exclusion du congé parental) : derniers peuvent être reportés intégralement, c'est-à-dire sans être limité à 20 jours par an. Les autres règles concernant la période de report s'appliquent, à savoir durée de 15 mois à compter de la reprise des fonctions et au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle l'agent s'est généré ses droits à congés.

#### **- L'indemnisation des congés annuels non pris**

Lorsqu'un agent n'a pas été en mesure de prendre ses congés annuels, soit pour raison santé, soit en raison de congés pour responsabilité familiale ou parentale, avant la cessation de son activité (retraite, mutation, radiation des cadres pour abandon de poste, licenciement), les congés annuels non pris peuvent faire l'objet d'une indemnisation, sous conditions. L'indemnisation est limitée à 20 jours par année de référence (planning annuel ou annualisé), sauf lorsque les droits n'ont pas été consommés du fait d'un congé pour responsabilité parentale ou familiale.

La formule de calcul pour un jour de congé est la suivante : **Rémunération mensuelle brute\*12/250**

La rémunération de référence est la dernière rémunération versée au titre de l'exercice effectif des fonctions sur un mois d'exercice complet. Elle intègre le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et les primes et indemnités instituées par une disposition législative ou réglementaire, à l'exception des exclusions suivantes :

- les versements exceptionnels ou occasionnels, notamment liés à l'appréciation individuelle ou collective de la manière de servir
- les indemnités liées au dépassement effectif du cycle de travail à l'exception des indemnités pour heures supplémentaires annualisées (HSA) d'enseignement
- les indemnités liées à l'organisation du travail
- les versements exceptionnels ou occasionnels liés aux indemnités relatives aux primo-affectations, aux mobilités et aux restructurations, ainsi que toutes autres indemnités de même nature
- les versements exceptionnels ou occasionnels de primes et indemnités correspondant à un fait générateur unique.

## **TITRE II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

L'agent en activité au Conseil départemental des Alpes-Maritimes peut bénéficier, sur pièces justificatives, d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements.

L'autorisation d'absence à l'occasion d'un mariage s'applique à la conclusion d'un pacte civil de solidarité et les dispositions relatives aux autorisations d'absence liées à la situation du conjoint de l'agent s'appliquent également au partenaire du PACS.

L'autorisation d'absence doit demeurer compatible avec le bon fonctionnement du service et n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions. En conséquence, une absence (congé annuel, maladie, maternité, adoption...) ne peut être interrompue par une autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence doivent être utilisées à l'occasion de l'événement. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun report, ni fractionnement, ni récupération.

<b>Autorisations d'absence pour événements familiaux</b>	<b>Durée</b>
Mariage de l'agent	5 jours
Mariage des enfants, parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Décès enfant de moins de 25 ans	14 jours + 8 jours complémentaires fractionnables
Décès enfant de plus de 25 ans	12 jours
Décès des conjoints, parents	5 jours
Décès des frères, sœurs, beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces, petits-enfants	1 jour
Maladie grave des conjoints, parents, enfants, beaux-parents	3 jours
Maladie grave des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Naissance ou adoption	3 jours

<b>Autorisations d'absence pour événements liés à la vie courante</b>	<b>Durée</b>
Garde d'enfant en cas de maladie ou événement imprévisible (fermeture école, crèche ...)	Le maximum autorisé sur l'année est égal aux obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Ce maximum est doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations d'absence de la part de son employeur. Ménage d'agents publics : les jours des deux agents peuvent se cumuler et sont pris au choix par l'un ou l'autre.
Fêtes religieuses	Le calendrier est fixé annuellement en fonction des principales fêtes religieuses. Lorsqu'elles tombent un jour férié ou chômé, elles ne donnent droit à aucune autorisation d'absence.
Déménagement	1 jour.
Concours ou examens de l'une des trois fonctions publiques	Jour(s) des épreuves
Rentrée scolaire - aménagement horaire	Aménagement horaire dans la limite d'une heure.
Parents d'élèves élus	Durée de la réunion.



<b>Autorisations d'absence pour événements liés à la maternité</b>	<b>Durée</b>
Maternité	1 heure par jour (début et/ou fin de journée).
Maternité - examens	Durée des examens.
Maternité - préparation à l'accouchement	Durée de la préparation.
Procréation médicalement assistée	Durée de l'examen Pour le conjoint, dans la limite de 3 actes
Allaitement maternel - aménagement horaire	Facilités accordées dans la limite d'1 heure par jour, éventuellement en deux fois, pour les mères dont l'enfant est accueilli à la crèche du CADAM.

<b>Autorisations d'absence pour motifs civiques</b>	<b>Durée</b>
Exercice d'un mandat électif	- Séances plénières : durée de la réunion et du déplacement. - Crédit d'heures pour la gestion administrative et la préparation des réunions (sans maintien de rémunération). Le cumul des autorisations d'absence pour assister aux séances plénières et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail.
Elections prud'hommales (assesseurs ou délégués de liste)	Jour du scrutin.
Elections organismes de sécurité sociale (assesseurs ou délégués de liste)	Jour du scrutin.
Sapeurs-pompiers volontaires	- Intervention : durée de l'intervention. - Jours de formation et de garde : 10 jours
Périodes de réserves militaires opérationnelles	Interventions dans le cadre du service de la réserve opérationnelle.
Membre de la commission d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion de la commission.
Juré d'assises	Durée de la session d'assises.
Don de plaquettes sanguines	Durée de l'intervention.

<b>Autorisations d'absence pour motifs syndicaux et professionnels</b>	<b>Durée</b>
Participation à des CAP, CCP, CST et formation spécialisée	Selon règlements des instances.
Information syndicale	1 heure / mois cumulable.
Mandat syndical	Selon protocole relatif aux droits syndicaux.
Mandat mutualiste	Durée des réunions.
Administrateur du COS ou du restaurant administratif du CADAM	Temps nécessaire pour exercer les fonctions.

Par ailleurs, les agents en activité peuvent bénéficier de jours de repos supplémentaires sur la base de dons effectués par d'autres agents de la collectivité dès lors :

- qu'ils assument la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- qu'ils viennent en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- qu'ils sont parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans.

La durée de ce congé est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par année civile.

## **TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **1- Assistants familiaux**

En matière de congés annuels et d'autorisations d'absence, les assistants familiaux relèvent de dispositions spécifiques prévues par le code de l'action sociale et des familles. Ces modalités sont déclinées au travers d'un protocole particulier.

### **2- Contractuels de droit privé**

Les bénéficiaires de contrats aidés (CUI-CAE), contrats d'avenir et contrats d'apprentissage relèvent des dispositions du code du travail. Ils bénéficient de 2,5 jours de congés payés par mois, ce qui équivaut à 25 jours ouvrés de congés annuels. Ils peuvent également bénéficier de congés pour événements familiaux selon les modalités prévues par le code du travail.

### **3- Service civique**

Toute personne effectuant un engagement de service civique au sein des services départementaux relève des dispositifs du décret 2010-485 du 12 mai 2010, et notamment des articles R. 121-17 à 121-21 du code du service national en matière de congés annuels et d'autorisations d'absence. Elle a droit à un congé annuel d'une durée fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****HUISSIERS DE L'HOTEL DU DEPARTEMENT****AGENTS CONCERNES :**

Huissiers de l'hôtel du Département

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les huissiers sont chargés d'assurer l'ouverture, la fermeture et le contrôle des accès du bâtiment de l'hôtel du Département. Ils assurent l'accueil, le renseignement, le premier niveau d'information des visiteurs. Ils sont chargés de la transmission des plis et de la logistique liées à la gestion des salles de réunion. Dans le cadre de leurs missions ils peuvent être amenés à couvrir l'amplitude de 7h à 20h.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est en moyenne de :
  - 35 heures hebdomadaire,
  - 5 jours par semaine.
- 2) Compte tenu des amplitudes horaires des missions des huissiers, l'organisation de travail des agents alterne selon les trois cycles horaires suivants :
  - Cycle horaires « Matin », de 7h15 à 15h15  
Pendant les périodes « creuses », le cycle horaire « Matin » sera modifié, selon planning, de 07h15 à 14h15.
  - Cycle horaires « Journée », de 9h00 à 17h
  - Cycle horaires « Après-Midi » de 12h à 19h
- 3) La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum pour les cycles « matin » et « journée ». Compte tenu des horaires des cycles « Matin » périodes creuses et « après-midi », la pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 4) Les cycles et horaires travaillés des agents sont programmés sous la forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les nécessités de service.
- 5) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail et notamment pour couvrir en cas de besoin les plages variables du soir jusqu'à 18h pour le cycle horaires « journée » et 20h pour le cycle horaires « après-midi ».
- 6) Les agents sont soumis au badgeage.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires et astreintes**

L'organisation de la mission est soumise au calendrier événementiel de la collectivité et à l'agenda du Président 365 jours par an et 7/7j. A ce titre et afin d'assurer la continuité du fonctionnement, une astreinte semaine complète et une astreinte de week-end sont systématiquement programmées. Par ailleurs, les huissiers peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie en soirée et les week-ends. Ces heures effectuées sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire.

**DISPOSITIFS PARTICULIERS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**ESPACE CULTUREL DEPARTEMENTAL LYMPIA**

**DIRECTION DE LA CULTURE**

**AGENTS CONCERNES**

Le personnel d'accueil et de surveillance affecté à l'espace culturel Lympia.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

L'espace est ouvert au public tous les jours sauf les lundis et mardis ainsi que le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre, avec un horaire décalé d'une heure en été :

- du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : 10h00 à 17h00
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : 10h00 à 18h00

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service, notamment dans le cadre des soirées estivales « Jazz Art » organisées les jeudis jusqu'à 21h.

Les périodes de fermeture de l'établissement sont définies annuellement en fonction de la programmation des expositions temporaires.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

**Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35 heures hebdomadaire en moyenne,
- 7 heures par jour en période d'hiver et 8 heures en période d'été,
- 5 jours par semaine du mercredi au dimanche selon un planning établi par le chef d'équipe,

2) Les horaires quotidiens sont :

- En période d'hiver du 1<sup>er</sup> septembre à 30 juin : 9h30 – 17h15
- En période d'été du 1<sup>er</sup> juillet et 31 août : 9h30 – 18h15

Le temps de travail est aménagé de la manière suivante les jours où les agents de l'équipe d'accueil réalisent l'ouverture du site :

- Horaires fixes : 08h00 – 15h45, incluant la pause méridienne de 45 min

Les agents de l'équipe d'accueil réalisent l'ouverture du site par roulement.

3) La pause méridienne est de 45 min.

4) La génération de crédits RTT au-delà des horaires quotidiens est admise dans la limite des plages mobiles 8h45 - 18h30 sous réserve des nécessités de service contrôlées par le supérieur hiérarchique direct.

Les heures effectuées au-delà de 18h30 dans le cadre des vernissages, des montages et démontages des expositions, des soirées exceptionnelles telles que « Jazz Art » seront récupérées ou rémunérées après validation du supérieur hiérarchique direct et du chef de service.

**Congés annuels**

Compte tenu des contraintes de fonctionnement, les agents doivent poser leurs congés en priorité durant les périodes de fermeture définies annuellement dans la limite d'un présentiel de 2 agents pour la participation au montage et démontage des expositions.

En dehors de ces périodes, les possibilités d'absence ponctuelle sont laissées à l'appréciation du chef d'équipe qui doit s'assurer de la présence d'un effectif minimum de 4 agents nécessaire à la continuité du service.

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont payés sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**CeGIDD**

**DIRECTION DE LA SANTÉ**

**AGENTS CONCERNES**

Personnel affecté au CeGIDD hormis le responsable de site

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

**Site de Nice :**

Les lundi, mercredi et vendredi de 9h à 17h, le mardi de 10h à 17h et le jeudi de 9h à 12h et de 14h à 20h.

**Site d'Antibes :**

Le mardi de 13h à 20h et le vendredi de 10h à 16h

**Site de Menton :**

Le mercredi de 13h à 18h

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

**Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaire en moyenne,
  - 7 heures par jour en moyenne,
  - 5 jours par semaine du lundi au vendredi
- 2) Les cycles horaires de travail sont organisés par roulement selon des plannings prévisionnels établis par la hiérarchie afin de couvrir les périodes d'ouverture du CeGIDD de Nice et des antennes d'Antibes et Menton, les actions de prévention hors les murs ainsi que les diverses missions des agents.
- 3) Compte tenu de l'amplitude des horaires d'ouverture des différents sites, l'organisation du travail s'organise selon les cycles horaires suivants :
  - Cycle horaire « Nice lundi, mardi, mercredi, vendredi » : 9h-17h00 (plages variables 8h45-9h et 16h-17h30)
  - Cycle horaire « Nice jeudi ouverture journée » : 9h-17h00 (plages variables 8h45-9h et 16h- 17h30)
  - Cycle horaire « Nice jeudi fermeture » : 14h-20h (plage variable 12h-13h45 et 20h-20h45)
  - Cycle horaire « Antibes mardi » : 13h00-20h00 (plage variable 12h45-13h et 20h-20h15)
  - Cycle horaire « Antibes vendredi : 10h00-16h00 (plages variables 9h45-10h et 16h-16h30)
  - Cycle horaire « Menton » : 13h00-18h00 (plages variables 12h-13h et 18h-18h30)
- 4) La pause méridienne est fixée à 45 mn tous les jours, sauf le jeudi où elle est fixée à 2 heures. Une permanence est organisée sur la pause méridienne afin de s'assurer de la continuité de l'accueil des usagers, à l'exception du jeudi où le service est fermé entre 12h et 14h. Compte tenu des contraintes des cycles horaires « Nice jeudi fermeture » et « Antibes », une pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage le matin et le soir, à l'exception du jeudi où le badgeage est obligatoire entre 12h et 14h.

- 6) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail.

### **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

Les congés sont accordés sous réserve de la présence d'un effectif minimum nécessaire à la continuité du service.

### **Heures supplémentaires**

Les agents sont amenés à travailler en soirée, les week end et jours fériés lors d'actions exceptionnelles ponctuelles. Les heures supplémentaires effectuées seront soit validées en heures exceptionnelles (REHX), soit payées en fonction des contraintes de la collectivité.

## **Service FORCE 06 et prévention des incendies**

### **Descriptif particulier de l'astreinte**

**Rattachement** : Direction de l'Environnement et de la Gestion des Risques

### **Missions**

Dans le cadre de ses missions, le service FORCE 06 et prévention des Incendies intervient sur tout le territoire départemental pour réaliser des travaux ou actions d'urgence.

Grâce à ses compétences techniques spécifiques, il apporte un appui opérationnel aux services de secours lors d'événements environnementaux majeurs ou de situations mettant en péril les personnes et les biens.

Un dispositif d'alerte permanent est activé toute l'année, permettant une mobilisation rapide 24h/24. FORCE 06 n'a pas vocation à se substituer aux secours, mais agit en complément dans la gestion de crise et post-crise : sécurisation, rétablissement des accès, appui à la lutte contre les incendies, ...

### **Effectifs**

*Astreinte d'exploitation* composée :

- d'un responsable du dispositif, dénommé SYLVA 06 (chefs de territoires et de sections, ...),
  - de 3 groupes d'intervention de 4 agents (chef de groupe, pionniers, bûcherons, conducteurs d'engin, conducteurs PL ou SPL ...) **répartis stratégiquement sur le département pour une réactivité optimale,**
  - d'un binôme de monteurs-élagueurs,
  - d'un mécanicien,
  - d'un opérateur pour armer le Centre de Supervision « Central Vert », voire un poste de commandement léger,
- soit un total de 16 agents.

### **Modalité d'organisation des astreintes**

#### ***Période, durée et roulement***

L'astreinte d'exploitation se déroule sur une période hebdomadaire, du vendredi à 16h15 au vendredi suivant à la même heure. Elle est organisée selon un planning prévisionnel annuel et des tableaux hebdomadaires élaborés conjointement par le Centre de Supervision et les responsables de territoire et de section, puis validés par le chef de service FORCE 06.

Toute modification de ces plannings ou des tableaux hebdomadaires doit intervenir au moins 15 jours calendaires avant le début de l'astreinte. Dans le cas contraire, les agents appartenant aux cadres d'emploi de la filière technique bénéficieront des conditions de rémunération prévues par la réglementation (majoration de 50% des taux d'indemnisation).

Sauf cas de force majeure, le délai minimal de prévenance est de 48 heures.

### **Moyens logistiques**

Les moyens mobilisables sont ceux du service FORCE 06, en particulier ceux prévus dans le tableau hebdomadaire du dispositif d'alerte. Ils sont adaptés aux besoins opérationnels et activables à tout moment selon les exigences du terrain.

## **Modalité d'organisation des interventions**

### ***Réception du message d'alerte***

- en provenance du cadre de direction (DEGR) de permanence.
- à destination du Sylva 06
- par le biais du numéro de téléphone de service diffusé sur la feuille hebdomadaire du dispositif d'alerte départemental du service FORCE 06.

### ***Traitement du message d'alerte***

- Recueil des informations d'alerte par le cadre direction de permanence qui se rapproche du demandeur.
- Détermination de la conduite à tenir.
- Selon la gravité de l'incident, le cadre direction de permanence procède ou fait procéder par le SYLVA 06 ou l'un des chefs de groupe à une reconnaissance sur site pour évaluation de la situation.
- Au vu de cette reconnaissance, le cadre direction de permanence :
  - engage tout ou partie de l'effectif d'astreinte,
  - informe sa hiérarchie ou le cadre de la direction générale de permanence, en cas d'événement suffisamment grave,
  - informe le poste permanente de sécurité (PPS), en cas d'événement suffisamment grave,
  - arme le centre de supervision Central Vert si nécessaire,
  - pourra, suivant la situation, faire intervenir des agents qui ne sont pas placés en astreinte.

### ***Traitement de l'incident***

Dans le cadre d'une intervention isolée, le service FORCE 06 peut engager une équipe d'intervention, dimensionnée selon la gravité de l'incident, afin de mettre en œuvre les mesures conservatoires nécessaires.

En cas d'opération coordonnée impliquant plusieurs partenaires (SDIS, services départementaux, etc.), une équipe adaptée est mise à disposition du Commandant des Opérations de Secours (COS) ou du responsable des opérations, selon les besoins exprimés.

### ***Compte-rendu***

Pour toute intervention du dispositif départemental de FORCE 06, un compte-rendu d'opération sera établi par le SYLVA 06 et consigné dans la main courante informatique du Centre de Supervision.

Le cadre de direction de permanence tiendra informé, selon le cas et la gravité des faits, sa hiérarchie ou/et le cadre de la direction générale de permanence du déroulement des opérations et de l'engagement du dispositif FORCE 06.



## Secrétariat général

Descriptif particulier de l'astreinte

**Rattachement** : secrétariat général

**Missions** : assurer le suivi et le traitement des courriers et parapheurs signalés à destination de la Présidence et du Cabinet.

Participer à l'encadrement de certaines manifestations liées à la politique événementielle culturelle pour l'accueil, l'orientation et l'encadrement du public présent sur les manifestations.

**Effectifs** : l'astreinte sera assurée par les assistants de direction et secrétaires s'agissant du suivi et du traitement des courriers et parapheurs signalés.

S'agissant des manifestations liées à l'événementiel culturel, les astreintes pourront être assurées par du personnel affecté au SG en lien avec la direction de la communication, de l'événementiel et du protocole (DCEP).

**Modalités d'organisation des astreintes**

***Période, durée, roulement***

L'astreinte est fixée sur l'année par roulement pour la semaine complète ou pour certains jours pour le suivi et le traitement des courriers et parapheurs signalés.

L'astreinte pour l'événementiel culturel sera établie en fonction de la programmation des manifestations tout au long de l'année.

**Moyens logistiques**

Moyens logistiques liés au poste de travail des personnels et utilisation sur réservation des véhicules de service.

**Modalités d'organisation des interventions**

***Réception du message d'alerte***

A réception du message d'alerte l'agent devra se rendre sur son lieu de travail au CADAM pour assurer le traitement du courrier et/ou des parapheurs.

***Traitement du message d'alerte***

Une fois sur site l'agent mettra en œuvre les procédures habituelles pour assurer le suivi et la traçabilité des courriers et parapheurs.

***Traitement de l'incident***

Conformément à la procédure, l'agent consignera les tâches qu'il aura effectuées.

**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 31 DECEMBRE 1999**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**LE COMITE DES ŒUVRES SOCIALES,**  
**Relatif au financement du COS pour l'année 2026**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, B.P. n° 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer par délibération de l'assemblée départementale du

d'une part,

**et**

L'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) représentée par son Président en exercice, autorisé à signer par décision du conseil d'administration du 15/09/2025

d'autre part,

Vu l'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE unique :**

Le présent avenant a pour objet de modifier comme suit la convention du 31 décembre 1999 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06).

**L'article 6-2 de la convention du 31 décembre 1999 sera complété comme suit :**

« Au titre de l'exercice 2026, cette subvention est fixée à **2 517 168 €.** »

Elle sera versée en 2 parts :

- 75% en février,
- 25% en septembre.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Comité des œuvres sociales

**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 19 FEVRIER 2018**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**L'ASSOCIATION DU RESTAURANT INTER-ADMINISTRATIF DU CADAM,**  
**Relatif au financement du RIA pour l'année 2026**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par son Président, Monsieur Charles Ange GINESY, agissant en vertu d'une délibération de l'assemblée départementale du  
d'une part,

**Et**

L'association du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental, représentée par son Président, autorisé à signer par décision en date du Conseil d'Administration en date du 25/11/2025  
d'autre part,

Vu l'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations ;

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1**

En ce qui concerne le fonctionnement du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental des Alpes-Maritimes, les rapports entre l'association et l'ensemble des administrations utilisatrices sont réglés par convention en date du 19 février 2018.

**Article 2**

En tant qu'administration coordinatrice, le Département verse à l'association une subvention de fonctionnement en début d'exercice.

Pour l'exercice 2026, le montant de cette subvention est fixé à **343 900 €**.

Elle sera versée en deux parts :  
- 50 % en février,  
- 50 % en mai.

**Article 3**

En contrepartie de cette subvention, l'association du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental des Alpes-Maritimes assure le fonctionnement d'un service de restauration qui accueille les personnels des administrations implantées sur le site.

Dans le cas où cette mission ne serait plus assurée, l'association devrait rembourser au Département tout ou partie de la subvention.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes

Le Président de l'association  
du Restaurant inter-administratif  
du Centre administratif départemental

**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 24 JANVIER 2012**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**LE DEPARTEMENT UNION CLUB,**  
**Relatif au financement du DUC pour l'année 2026**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié à cet effet au centre administratif départemental, B.P. n° 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer par délibération de l'assemblée départementale du

d'une part,

**et**

L'association Département union club (DUC) représentée par son Président en exercice, autorisé à signer par décision du conseil d'administration en date du 29/10/2025

d'autre part,

Vu l'article 9-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leur relations avec les administrations ;

Il est convenu ce qui suit :

**Article unique :**

Le présent avenant a pour objet de modifier comme suit la convention du 24 janvier 2012 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association Département union club.

Les dispositions des quatrième et cinquième alinéas de l'article 6 : Subventions sont remplacées par les dispositions ci-après :

« Le montant de la subvention versée par le Département est fixé annuellement par avenant »

« Pour l'année 2026, le Conseil départemental accorde au DUC une subvention de fonctionnement d'un montant de **95 000 euros**.

Elle sera versée en deux parts :

- 50 % en février,
- 50 % en mai. »

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Département union club,



DÉPARTEMENT  
DES ALPES-MARITIMES

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Soumis à l'approbation de l'Assemblée départementale  
en date du

**Procédures et recommandations relatives à l'hygiène et à la sécurité**

En application :

- de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment son article 4 instituant le Comité Social territorial (CST) ;
- du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- du décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 modifié portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;
- des articles L.811-1 à L.829-2 du Code général de la fonction publique ;
- des livres I<sup>er</sup> à V de la quatrième partie du Code du travail ;
- du décret n°2025-582 du 27 juin 2025 relatifs aux espaces sans tabac.

## Table des matière

<b>Listes des abréviations.....</b>	<b>5</b>
<b>Chapitre 1 : Objectifs du règlement et champ d'application :.....</b>	<b>6</b>
Art 1.1 : Objectifs du règlement .....	6
Art 1.2 : Portée et champ d'application.....	6
Art 1.3 : Principes généraux de prévention .....	6
Art 1.4 : Modalités d'adoption et de modification .....	7
Art 1.5 : Communication et diffusion.....	7
<b>Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs de prévention .....</b>	<b>7</b>
Art 2.1 : Service de la qualité de vie au travail.....	7
Art 2.2 : Organigramme des acteurs de prévention .....	8
Art 2.3 : Médecin du travail .....	8
Art 2.4 : Conseillers, assistants et correspondants de prévention : missions et désignation .....	8
Art 2.5 : Agent chargé de la fonction d'inspection .....	9
Art 2.6 : Comité social territorial et Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail .....	9
<b>Chapitre 3 : Conditions d'usage des locaux et du matériel de la Collectivité.....</b>	<b>10</b>
Art 3.1 : Accès et usage des locaux et des matériels .....	10
Art 3.2 : Usage des matériels d'incendie et de secours.....	11
Art 3.3 : Usage des véhicules administratifs et personnels dans le cadre des missions professionnelles .....	11
Art 3-4 : Moyens de secours .....	12
a- Trousses de secours .....	12
b- Transport d'une victime .....	12
Art 3.5 : Produits chimiques.....	12
Art 3.6 : Risques infectieux .....	13
<b>Chapitre 4 : Conduites addictives.....</b>	<b>13</b>
Art 4.1 : Alcool.....	14
a- Dispositions générales.....	14
b- Contrôles d'alcoolémie .....	14
c- Mesures de prévention et d'accompagnement.....	15
d- Organisation de pots .....	17
Art 4.2 : Substances stupéfiantes .....	17
Art 4.3 : Tabac et vapotage.....	18
<b>Chapitre 5 : Sécurité des agents .....</b>	<b>19</b>

Art 5.1 : Equipements de protection .....	19
Art 5.2 : Vêtements de travail .....	20
Art 5.3 : Formations et habilitations .....	21
<b>Chapitre 6 : Documents de santé et de sécurité .....</b>	<b>22</b>
Art 6.1 : Registre Santé et sécurité au travail .....	22
Art 6.2 : Registre des dangers graves et imminents .....	22
Art 6.3 : Registre de déclaration des accidents bénins .....	23
Art 6.4 : Document unique d'évaluation des risques professionnels .....	23
Art 6.5 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) .....	24
Art 6.6 : Plans de prévention .....	24
<b>Chapitre 7 : Sûreté .....</b>	<b>24</b>
Art 7.1 : Badge multifonction .....	24
Art 7.2 Cartes professionnelles .....	25
Art 7.3 : Vidéosurveillance .....	25
<b>Chapitre 8 : Droits des agents en matière d'hygiène et de sécurité .....</b>	<b>25</b>
Art 8.1 : Droit d'alerte et de retrait .....	25
a- Droit d'alerte .....	25
b- Droit de retrait .....	26
Art 8.2 : Protection fonctionnelle des agents .....	29
Art 8.3 : Surveillance médicale .....	29
a- Visite d'information et de prévention .....	29
b- Visite de surveillance médicale particulière .....	30
Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière dans les cas suivants : .....	30
c- Visites à la demande du médecin du travail, de la Collectivité ou de l'agent .....	30
d- Obligations vaccinales .....	30
Art 8.4 : Protection contre le harcèlement .....	31
a- Harcèlement moral .....	31
b- Harcèlement sexuel .....	31
c- Prévention et dispositif de signalement .....	32
Art 8.4 : Prévention des risques psychosociaux .....	32
Art 8.5 : Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT .....	32
Art 8.6 : Dispositif « Cap Compétence » .....	33
a- En matière de reclassement .....	33
b- En matière de retour de longue maladie ou de disponibilité pour raison de santé : .....	34

## **Chapitre 9 : Traitement des accidents de service, accidents « bénins » et maladies professionnelles .....34**

Art 9.1 : Définitions ..... 34

Art 9.2: Modalités et délais de déclarations ..... 35

## **Chapitre 10 : Devoirs de l'agent, sanctions et droit à la défense .....35**

Art 10.1 : Devoirs de l'agent ..... 35

Art 10.2 : Sanctions encourues ..... 36

Art 10.3 : Droit à la défense ..... 36

Art 10.4 : Recours gracieux ou contentieux..... 37

### **Annexes :**

- Kit addiction
- Charte de bonne conduite relative au harcèlement moral, aux discriminations et aux agissements sexistes



## Listes des abréviations

<b>ACFI :</b>	Agent chargé de la fonction d'inspection
<b>CST :</b>	Comité social territorial
<b>DGI :</b>	Danger grave et imminent
<b>DUERP :</b>	Document unique d'évaluation des risques professionnels
<b>EPC :</b>	Equipements de protection collective
<b>EPI :</b>	Equipements de protection individuelle
<b>F3SCT :</b>	Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail
<b>PAPRI Pact :</b>	Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
<b>PPRR :</b>	Plan de prévention des risques routiers
<b>PPR :</b>	Période de Préparation au Reclassement
<b>PSAT :</b>	Préservation de la santé des agents au travail
<b>RIHS :</b>	Règlement interne hygiène et sécurité
<b>RSST :</b>	Registre de santé et de sécurité au travail
<b>SQVT :</b>	Service de la qualité de vie au travail
<b>VIP :</b>	Visite d'information et de prévention



**Les dispositions arrêtées dans le présent règlement sont des obligations minimales à respecter, en complément des dispositions légales et réglementaires**

## Chapitre 1 : Objectifs du règlement et champ d'application :

### Art 1.1 : Objectifs du règlement

Le règlement intérieur hygiène et sécurité (RIHS) fixe les mesures d'application de la réglementation en vigueur en matière de Santé et de Sécurité au Travail au sein du Département des Alpes-Maritimes.

Il a vocation à **garantir la sécurité et la santé de chacun sur les lieux et le temps de travail**.

Ce règlement :

- **fixe** les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- **rappelle** les règles d'organisation, de fonctionnement et le rôle des différents acteurs ;
- **définit** les principes généraux d'accès et d'utilisation de l'espace et des locaux ainsi que du matériel de la Collectivité ;
- **définit** les règles applicables au quotidien en matière d'hygiène, de santé et de sécurité, notamment les conditions d'utilisation des équipements de travail et de protection individuelle ;
- **rappelle** les garanties et les règles de droit attachées à l'application de ces règles (guides, procédures) ;
- **détermine** enfin les sanctions encourues en cas de non-respect des règles énoncées.

### Art 1.2 : Portée et champ d'application

Le règlement s'applique à tous les agents et collaborateurs de la Collectivité, **quel que soit leur statut** (titulaire, stagiaire, contractuel, apprentis ), y compris les agents mis à disposition par une autre Collectivité ou un autre organisme.

Il est applicable pendant les heures de service, y compris pendant les astreintes, sur les sites de travail ainsi qu'à l'extérieur.

L'autorité hiérarchique est tenue et chargée de veiller à son application.

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

### Art 1.3 : Principes généraux de prévention

Le RIHS s'attache à mettre en œuvre les **neuf grands principes généraux** qui régissent l'organisation de la prévention.

- **Éviter les risques** : c'est supprimer le danger ou l'exposition au danger ;
- **Évaluer les risques** : c'est apprécier l'exposition au danger et l'importance du risque afin de prioriser les actions de prévention à mener ;
- **Combattre les risques à la source** : c'est intégrer la prévention le plus en amont possible, notamment dès la conception des lieux de travail, des équipements ou des modes opératoires ;

- **Adapter le travail à l'Homme** : en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé ;
- **Tenir compte de l'évolution de la technique** : c'est adapter la prévention aux évolutions techniques et organisationnelles ;
- **Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins** : c'est éviter l'utilisation de procédés ou de produits dangereux lorsqu'un même résultat peut être obtenu avec une méthode présentant des dangers moindres ;
- **Planifier la prévention** en intégrant technique, organisation et conditions de travail, relations sociales, influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et/ou sexuel ;
- **Donner la priorité aux mesures de protection collective** et n'utiliser les équipements de protection individuelle qu'en complément des protections collectives si elles se révèlent insuffisantes ;
- **Donner les instructions appropriées aux agents**, c'est former et informer les agents afin qu'ils connaissent les risques et les mesures de prévention.

#### Art 1.4 : Modalités d'adoption et de modification

L'adoption du présent règlement ainsi que ses éventuelles modifications sont soumises à **l'approbation** de la Commission permanente après **avis de la F3SCT**.

Toute clause du RIHS qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle et non avenue.

#### Art 1.5 : Communication et diffusion

Le règlement doit être connu de l'ensemble des agents du Département. Le règlement et ses annexes sont consultables sur **l'intranet de la Collectivité**.

Un exemplaire sera remis lors de l'accueil « sécurité et conditions de travail » d'un nouvel arrivant effectué par son supérieur hiérarchique ou un acteur de prévention.

## Chapitre 2 : Organisation, fonctionnement et rôle des acteurs de prévention



**Les premiers acteurs de la prévention sont les agents eux-mêmes.**

**Article L 4122-1 du Code du travail** : *« il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. »*

#### Art 2.1 : Service de la qualité de vie au travail

Le **Service de la qualité de vie au travail (SQVT)** est organisé autour de deux sections : une section « santé et accompagnement psycho-social » et une section « prévention des risques et accidents de travail ».

Il a pour objectif de :

- **contribuer** au bien-être professionnel et personnel des agents ;
- **prévenir** les aléas professionnels ;
- **améliorer** les conditions de vie au travail ;
- **protéger** contre l'ensemble des nuisances et des risques professionnels.

Le service propose aussi l'assistance de psychologues, d'une conseillère en économie sociale et familiale et d'un médecin addictologue. Il gère la politique départementale en matière de santé et de sécurité au travail et de prévention des risques professionnels.

#### Art 2.2 : Organigramme des acteurs de prévention

Le SQVT s'appuie sur un réseau d'acteurs de prévention qui apparaissent dans l'[organigramme des acteurs de prévention](#)

La désignation et les missions de ces acteurs sont mentionnées dans les articles suivants.

#### Art 2.3 : Médecin du travail

Des médecins du travail du Centre de Gestion 06 sont chargés du **suivi médical des agents** et de **l'amélioration des conditions de travail**. Ils vérifient la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé.

Le médecin du travail est associé à tous les travaux du CST et de sa F3SCT.

Il **bénéficie d'une liberté d'accès aux locaux** dans lesquels exercent les agents des services départementaux afin de détecter les situations pouvant présenter des risques professionnels pour ces agents.

Il **conseille** la Collectivité, les agents et leurs représentants, en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents ou de maladie professionnelle.

Le médecin du travail est également associé aux **actions de formation liées à l'hygiène et la sécurité**, et aux projets de construction ou d'aménagement des bâtiments.

Le médecin du travail est informé de toute utilisation de **substances ou produits dangereux** et, dans les plus brefs délais, de tout accident du travail ou maladie professionnelle survenue dans la Collectivité.

#### Art 2.4 : Conseillers, assistants et correspondants de prévention : missions et désignation

Les conseillers et assistants de prévention sont chargés d'assister et de conseiller la Collectivité, dans la démarche d'**évaluation des risques** et dans la mise en place d'une **politique de prévention des risques** ainsi que dans la **mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène** au travail.

Cette politique de prévention est impulsée par la DRH et de manière transversale au sein de la Collectivité. Le conseiller de prévention de la DRH coordonne l'ensemble des actions des conseillers de prévention de la Collectivité.

Les **conseillers de prévention** sont désignés par la Collectivité par arrêté au sein de chaque DGA ou direction.

Les **assistants de prévention** sont désignés par la Collectivité par arrêté.  
Ils constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

En fonction de l'importance des risques et/ou des effectifs, **des correspondants de prévention** peuvent également être nommés.

Afin de déterminer les moyens et responsabilités de chacun, la Collectivité adresse aux assistants et conseillers de prévention **une lettre de cadrage**. Une copie de cette lettre est communiquée à la FSSCT dans le champ de compétence duquel l'agent est placé.

La Collectivité doit leur donner le temps et les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Le conseiller de prévention et l'assistant de prévention ont pour mission de :

- **participer** à l'évaluation des risques professionnels ;
- **prévenir** les dangers auxquels sont exposés les agents ;
- **améliorer** les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- **développer** les dispositifs de prévention et de veiller à l'observation des exigences réglementaires en ce domaine et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail.

Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination.

#### [Art 2.5 : Agent chargé de la fonction d'inspection](#)

L'**ACFI** contrôle l'application des règles d'hygiène et de sécurité. Il permet à la Collectivité d'avoir un **constat réglementaire et des recommandations** visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

Le Département a passé une convention avec le Centre de Gestion des Alpes-Maritimes qui permet de faire appel à des ACFI.

#### [Art 2.6 : Comité social territorial et Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail](#)

Un comité social territorial (CST) et sa formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) ont été institués par délibération de l'Assemblée départementale n°16 du 23 mai 2022. Ils sont chacun composés d'un collège de 10 représentants du personnel et d'un collège de 10 représentants de la Collectivité, désignés par arrêté.

Le **CST** (anciennement Comité technique CT) intervient sur les questions relatives :

- à l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines
- aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels. La mise en œuvre des lignes directrices de gestion fait l'objet d'un bilan, sur la base des décisions individuelles, devant le comité social ;

- aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations
- aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférentes.

La **F3SCT** (qui remplace le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, CHSCT) donne son avis sur toutes questions relatives :

- à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail ;
- à l'organisation du travail, télétravail ;
- aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques ;
- à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales afférentes, sauf lorsque ces questions se posent dans le cadre de projets de réorganisation de services examinés directement par le CST ;
- à l'élaboration et à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- à l'élaboration des plans de prévention ;
- aux études de poste et visite des locaux ;
- à l'analyse des accidents du travail.

## Chapitre 3 : Conditions d'usage des locaux et du matériel de la Collectivité

### Art 3.1 : Accès et usage des locaux et des matériels

**Les agents n'ont accès aux locaux que pour l'exécution de leur travail.** Ils n'ont pas le droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

Les locaux de travail et matériels doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et en état constant de propreté selon les pratiques et la périodicité définies par la Collectivité.

Il est interdit d'introduire sur les lieux de travail, y compris dans les vestiaires, des objets ou images à caractère pornographique, raciste, xénophobe ou dégradant l'image de l'être humain.

La Collectivité pourra faire procéder au **contrôle** de l'état et du contenu du vestiaire en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

Tout agent est tenu de conserver en l'état tout le matériel qui lui est confié, ainsi que les vêtements de travail, pour **un usage normal en vue de l'exécution de son travail**. Après utilisation, l'agent doit nettoyer et ranger à leur place les équipements de travail. De même avant chaque utilisation, celui-ci doit s'assurer de leur bon état de fonctionnement. Tout agent est tenu d'informer son responsable hiérarchique de tout dysfonctionnement ou de dégradation d'un matériel de travail dans les plus brefs délais.

Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et **notamment à des fins personnelles**.

### Art 3.2 : Usage des matériels d'incendie et de secours

Les agents doivent être **informés** de la localisation des moyens d'extinction et des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins ) et sont **formés** à leur utilisation ainsi qu'aux consignes particulières d'évacuation des bâtiments lors de la formation hygiène et sécurité.

Il est interdit :

- **de neutraliser** tout dispositif de sécurité (bouton d'arrêt, alarme incendie ).
- **de manipuler** les moyens d'extinction et matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et de rendre leur accès difficile.
- **d'encombrer** les issues et dégagements de secours.

Chaque personne présente sur les lieux de travail est tenue de **participer aux exercices d'évacuation** incendie et de se conformer aux directives.

### Art 3.3 : Usage des véhicules administratifs et personnels dans le cadre des missions professionnelles

Dans le cadre de leurs missions, les agents sont amenés à conduire des véhicules de service ou des véhicules personnels.

La Collectivité doit délivrer **un ordre de mission** pour que les agents puissent conduire dans le cadre de leurs activités. Celui-ci peut être ponctuel ou permanent mais sa durée ne peut excéder 12 mois. Tout déplacement à l'extérieur du département des Alpes-Maritimes doit faire l'objet d'une demande d'ordre de mission spécifique.

Seuls les agents dont la résidence administrative est située hors CADAM peuvent être autorisés à utiliser leur **véhicule personnel**. Si l'agent est amené à effectuer un déplacement avec un usager le transport se fera exclusivement avec un véhicule de service. L'agent doit justifier d'un permis de conduire valide et d'une extension d'assurance pour une utilisation de son véhicule dans le cadre professionnel, mentionner le numéro d'immatriculation du véhicule sur l'ordre de mission et joindre lors de la première demande une copie de la carte grise du véhicule.

Lors de la conduite des véhicules personnels ou de service, les agents sont **soumis au Code de la route et doivent se conformer aux règles en vigueur** (port de la ceinture obligatoire, interdiction d'utiliser le téléphone portable, interdiction de fumer dans les véhicules ). Le conducteur doit rester maître de son véhicule et le mener avec prudence.

Le conducteur a l'obligation de disposer du permis de conduire en cours de validité et de s'acquitter des conséquences pécuniaires et pénales résultant d'une infraction.

Un agent frappé **d'une suspension ou d'un retrait de permis** ne pourra utiliser un véhicule personnel ou de service à des fins professionnelles sous peine de poursuites disciplinaires.

La Collectivité favorisera toute formation à la sécurité routière.

En cas de sinistre entraînant des dommages corporels, en complément de la déclaration d'accident (constat amiable), un entretien avec le supérieur hiérarchique permettra d'analyser les circonstances exactes et de déterminer les préconisations utiles à la non-reproduction de l'évènement.

Selon les caractéristiques de l'accident, les acteurs de prévention seront également associés.

Les agents consommant des **substances psychoactives** sur prescription médicale doivent, lorsqu'ils sont appelés à conduire pour les besoins du service des véhicules ou des engins ou à utiliser des machines et outils dangereux, respecter les précautions et préventions médicales relatives à leur traitement. Les agents concernés ont l'obligation d'en informer le médecin du travail lors d'une visite médicale ou par message à la BAL [medecine.prevention@departement06.fr](mailto:medecine.prevention@departement06.fr).

Pour les **véhicules lourds** (permis C, CE, C1 et C1E) ainsi que le transport de personnes (permis D, DE, D1 et D1E), la validité quinquennale est soumise à l'avis du médecin agréé. Le coût de ces visites médicales est à la charge de l'employeur.

La conduite d'engins (équipements mobiles autoporteurs ou de levage) est soumise à formation spécifique et/ou autorisation (cf. art 5.3 sur les formations, habilitations et autorisations).

L'agent est tenu de respecter le règlement d'utilisation des véhicules administratifs disponible sur intranet : [charte d'utilisation des véhicules de service](#)

Concernant l'utilisation du vélo pour vos déplacements professionnels via e-zbike, le **port du casque est fortement recommandé**.

#### [Art 3-4 : Moyens de secours](#)

##### [a- Trousses de secours](#)

En vertu de l'article R 4224-14 du Code du Travail, les lieux de travail sont équipés d'un **matériel de premiers secours** adapté à la nature des risques et facilement accessible.

En cas de nécessité, les agents positionnés au CADAM font appel au PPS (18 depuis un poste fixe). Les agents hors CADAM disposent de trousse de secours mis à disposition par le service sécurité de la DCIP.

La liste du matériel contenu dans les trousse de secours est validée par les médecins du travail en fonction des types de risques (activités de bureau, activités de terrain).

##### [b- Transport d'une victime](#)



Le transport d'un usager, accidenté ou victime d'un malaise, chez un médecin ou vers un centre de soins, doit être prioritairement assuré par des services sanitaires (pompiers, ambulances ) dans un véhicule adapté, sauf instruction contraire d'un médecin régulateur du 112.

#### [Art 3.5 : Produits chimiques](#)

Les manipulations de produits et matériels spécifiques sont réservées aux personnels formés, dûment habilités et autorisés à cet effet par le supérieur hiérarchique.



Dès lors que des produits chimiques sont mis à disposition des agents dans le cadre de leurs activités, **la fiche de données de sécurité (FDS)** doit leur être communiquée.

En effet, les FDS comprennent des indications très détaillées sur les modalités d'utilisation, de stockage et la conduite à tenir en cas d'accident (contact cutané, ingestion, inhalation ).

Afin de limiter les risques d'incendie et d'explosion, des dispositions particulières peuvent être prises dans les locaux où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits d'entretien, produits phytosanitaires, produits inflammables ou réactifs divers).

#### Art 3.6 : Risques infectieux

Les **agents biologiques** (bactéries, champignons, virus ) peuvent être à l'origine de maladies chez l'homme : infections, intoxications, allergies.

Les risques biologiques concernent de nombreux secteurs d'activité : les métiers de la santé, les services à la personne, les activités de laboratoire.

Les activités impliquant une exposition aux agents biologiques font l'objet d'un **signalement auprès de la médecine du travail et d'une évaluation des risques**. Les agents exposés doivent également informer sans délai leur responsable hiérarchique.

#### Nota Bene

*Pensez aussi à prévenir vos collègues s'ils sont susceptibles d'être exposés aux mêmes risques que vous.*

### Chapitre 4 : Conduites addictives

La consommation de substances psychoactives licites telles que l'alcool, les médicaments, le tabac ou illicites comme le cannabis, cocaïne, amphétamines existe à plusieurs niveaux :

- **l'usage simple** : consommation occasionnelle ou régulière qui n'a pas de conséquence sur la santé à court terme mais peut poser des problèmes de sécurité au travail et de santé à long terme ;
- **l'usage abusif** : consommation répétée qui a des répercussions sur la santé de l'individu (cirrhose, cancer ) et/ou sur son travail (manquements, mise en danger ) ;
- **l'addiction** : état de dépendance d'une personne vis-à-vis d'une substance psychoactive : le sujet ne parvient pas à contrôler sa consommation et se désinvestit de toute activité, professionnelle et personnelle.

De **lourdes conséquences** sur :

- **la sécurité** de l'agent concerné et celle de ses collègues : comportement modifié et risque d'accident accru ;
- **le climat interne** : l'agent moins efficace entraîne une surcharge de travail pour ses collègues, une mésentente au sein des équipes, voire des violences ;
- **l'agent lui-même** : santé, isolement
- **l'image de la Collectivité** et l'efficacité de son fonctionnement (absentéisme, retards, travail non ou mal fait ).

Dans tous les cas, tout agent consommant des substances psychoactives illicites s'expose à des poursuites disciplinaires et pénales, quel que soit son degré de consommation.

## Art 4.1 : Alcool

### a- Dispositions générales

En application des articles R4228-20 et R4228-21 du Code du travail, il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail.

De même, l'employeur a l'interdiction de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes **en état d'ébriété**.

Dans le cadre de son **obligation générale de sécurité**, l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. Ces mesures peuvent prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction et doivent être proportionnées au but recherché.

Le Département a fait le choix d'interdire toute consommation de boissons alcoolisées sur les lieux de travail autres que celles prévues par le code du travail (le vin, la bière, le cidre et le poiré).

### b- Contrôles d'alcoolémie

#### **Kit addiction**

**Pour aider les managers à faire face à ces situations, un kit addiction regroupant la procédure et les documents utiles est présenté en annexe**

Lorsqu'un agent présente un **état apparent d'ivresse**, celui-ci doit immédiatement arrêter son travail afin qu'il n'ait pas un accident ou qu'il ne blesse un collègue ou un administré. En tout état de cause, il ne doit pas être laissé **sans surveillance**.

Un **constat de l'état anormal** est établi par le supérieur hiérarchique.

Si l'agent occupe un **poste répertorié comme à risque** par le présent règlement, un protocole de dépistage est mis en place.

Ce dépistage n'a pour objet que **de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse** sans stigmatiser.

Il est réalisé :

- dans une **confidentialité totale** (dans une pièce à l'écart des administrés et des autres agents) par la Collectivité ou son représentant ;
- en présence d'un **tiers en qualité de témoin** si l'agent concerné le requiert,
- avec la possibilité laissée à l'agent de demander une **contre-expertise médicale** à la charge de l'employeur.

Un **rapport administratif** doit être rédigé chaque fois que cette procédure est mise en œuvre. Ce rapport devra être conservé dans le dossier individuel de l'agent, une copie sera transmise au médecin du travail pour information.

Au **retour de l'agent** après l'incident, son responsable hiérarchique organise un **entretien de recadrage** qui sera mené comme suit :

- rappeler à l'agent que l'administration est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents ;

- expliquer les changements notés dans le comportement de l'agent et relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel, énoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service. C'est à ce titre que la fiche de constat précédemment remplie pourra être consultée ;
- constater la fréquence des faits en déterminant la période (multiplication, aggravation) ;
- rappeler à l'agent que les faits commis dans la vie privée peuvent porter préjudice à l'employeur, notamment en termes d'atteinte à la fonction et à l'image de la Collectivité ;
- ne pas essayer de faire un diagnostic ou de convaincre l'agent qu'il est alcoolique ou toxicomane, ce n'est pas le rôle de l'encadrant, mais lui proposer de faire appel au dispositif PSAT et l'informer des démarches ;
- indiquer à l'agent que l'encadrant demeure disponible et à l'écoute ;
- terminer l'entretien par le rappel des obligations que l'agent devra observer dorénavant.

### Définition des postes à risque :

Le Département a identifié, en collaboration avec le médecin du travail et les délégués du personnel, les postes dits sensibles qui sont répertoriés en annexe du présent règlement.

Postes pour lesquels l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants constitue un **danger particulièrement élevé pour l'agent en cause ou pour des tiers** (Conseil d'Etat, 5 décembre 2016 n°394178)

Exemples : conduite d'engins, utilisation de machines, outils dangereux, produits toxiques, travail en hauteur, travail isolé, fonctions auprès du public

### Cf kit addiction présenté en annexe

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au **taux légal autorisé par le Code de la Route** pour conduire un véhicule sur la voie publique (actuellement : 0,5 gramme par litre de sang ou 0,25 mg par litre d'air expiré).

En outre, et seulement pour les postes limitativement identifiés comme à risque, des **contrôles aléatoires** pourront être réalisés à l'initiative des responsables hiérarchiques. Les mêmes règles de confidentialité et de garanties du contradictoire s'appliquent.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent s'expose à une **sanction disciplinaire, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales en lien avec la commission d'un délit.**

### c- [Mesures de prévention et d'accompagnement](#)

#### Prévention :

De par son obligation générale de résultat en matière de protection de la santé, le Département propose des **mesures de prévention et d'accompagnement** relatives aux addictions. (cf. mesures de prévention : Kit « addiction » agent/manager).

Le SQVT, en collaboration avec les responsables hiérarchiques et la F3SCT, évalue l'exposition aux **facteurs de risques psychosociaux** susceptibles de favoriser les addictions.

Il peut s'agir de:

- surcharge de travail ;

- rythmes de travail ;
- exigences liées aux postes (productivité, travaux pénibles, équilibre émotionnel) ;
- méthode de management inadaptée ;
- mauvaises relations dans le travail (intimidation, harcèlement, absence de reconnaissance) ;
- activités répétitives/monotonie professionnelle ;
- repas professionnels, moments de convivialité

L'ensemble de ces risques seront référencés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels lors de sa prochaine actualisation.

Lors des visites médicales, le médecin du travail ou l'infirmière de prévention interroge l'agent sur sa consommation et l'**informe** des risques liés à une consommation excessive.

Il peut mener également des **actions préventives collectives** d'information et/ou de formation.

### Accompagnement :

Le responsable hiérarchique mais également les collègues doivent savoir reconnaître les signes d'un comportement addictif.

Il peut s'agir de :

- **signes physiques** : tremblements, odeurs fortes d'une substance, rougeurs inhabituelles (nez, pommettes et yeux rouges), sudation inhabituelle ;
- **signes comportementaux** : changement brutal de l'humeur (anxiété, euphorie, colère, etc.), somnolence, gestes imprécis, troubles de l'équilibre, troubles de la mémoire, négligence vestimentaire ;
- **signes professionnels** : absences répétées, retards, congés de maladie réguliers, abandons de poste, mauvaise qualité du service.

Un agent confronté à un collègue susceptible de se trouver dans une situation d'addiction, doit en informer sa hiérarchie dans un **temps d'échange confidentiel**, en faisant part d'observations de manière factuelle. La hiérarchie gèrera la prise en charge par la suite.

Cette dernière orientera l'agent vers le **dispositif PSAT** (cf. Art : 8.5 Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT ci-dessous).

Dans ce cadre, l'agent en souffrance pourra bénéficier d'un accompagnement personnalisé, pris en charge par une **équipe pluridisciplinaire** (médecin du travail, psychologue, travailleur social) au sein du SQVT.

Des **consultations en addictologie** sont également proposées par la Collectivité.



**L'inaction et l'ignorance dans ce contexte peuvent conduire à une dégradation de la situation et une détérioration de la santé. L'addiction est une pathologie sévère qui nécessite une aide extérieure.**

**L'objectif reste d'aider l'agent**

#### d- Organisation de pots

Des dérogations à l'interdiction générale de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées peuvent être accordées de manière proportionnée à l'occasion de l'organisation de « pots de l'amitié » pour des événements professionnels (départ à la retraite, mutation, ) ou personnels (naissance, mariage, ) annexe ci-jointe **sous réserve** :

- de n'autoriser aucun alcool **autre** que le vin (y compris le champagne), la bière, le cidre et le poiré ;
- de demander **l'autorisation expresse** du responsable hiérarchique.

Si l'autorisation est donnée, il convient de :

- **limiter** les quantités de boissons alcoolisées ;
- **fournir** obligatoirement des boissons non alcoolisées en quantité au moins équivalentes à celles des boissons alcoolisées ; *C'est une mesure de bon sens mais non inscrite dans le code du travail.*
- **mettre à disposition** des agents de quoi se restaurer afin de limiter le pic d'alcoolémie ;
- **suivre** la procédure établie face à un agent dans l'incapacité d'assurer son travail et/ou de conduire son véhicule en toute sécurité ;
- faire appel à la **responsabilité individuelle** de l'agent qui veille à ce que sa propre consommation ne porte atteinte ni à lui-même ni à ses collègues.

#### Art 4.2 : Substances stupéfiantes

**L'introduction, la distribution ou la consommation** sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est **interdite**. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer au sein de la Collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Tout agent au comportement inadapté au travail et soupçonné d'être sous l'emprise de produits stupéfiants, **est retiré de son poste de travail par le supérieur hiérarchique**.

Il est alors fait immédiatement **appel aux pompiers : sur le CADAM, les agents doivent appeler le PPS au 60 60 16 depuis un poste fixe ; sur les sites extérieurs, les agents doivent appeler le 18 ou le 112.**

Pour les agents affectés à un poste listé comme sensible et présentant un risque de danger élevé (cf. annexe n°3 pour la liste des postes), des tests salivaires de dépistage pourront être pratiqués suivant la même procédure et offrant les mêmes garanties que celle des contrôles d'alcoolémie décrite plus haut. (cf. b-contrôles d'alcoolémie).

L'utilisation d'un **test salivaire** pour détecter la prise de stupéfiants par un agent affecté à un poste sensible est possible, à condition que ce dernier **donne son accord** et qu'un **témoin soit présent**. L'employeur et/ou le supérieur hiérarchique amenés à pratiquer de tels tests sont tenus de respecter le **secret professionnel** sur les résultats obtenus. Un agent ayant fait l'objet d'un test s'étant révélé positif peut solliciter une **contre-expertise médicale** à la charge de l'employeur. Quel que soit le résultat de ces tests, l'avis d'un médecin est indispensable. Celui-ci informera la Collectivité sur la capacité de l'agent à reprendre son travail en toute sécurité.

L'article **L3421-1 du Code de la santé publique** dispose que l'utilisation de produits stupéfiants est un **délit**, passible d'une peine de prison pouvant aller jusqu'à **un an** et à une **amende de 3 750 €**.

Pour rappel, le code pénal ne fait pas de distinction entre les drogues dites "douces" (Ex : cannabis) et les drogues dites "dures" (Ex : LSD, Cocaïne...), tous ces produits sont catégorisés comme stupéfiants. Si l'infraction est commise dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions par une personne **dépositaire de l'autorité publique** ou **chargée d'une mission de service public**, les peines sont portées à **5 ans d'emprisonnement** et à **75 000 € d'amende**.

Les articles **L235-1 et L235-2 du Code de la route** stipulent que toute **personne conduisant ou ayant conduit** sous l'influence de produits ou de plantes classés comme stupéfiants, quelle que soit la quantité consommée, risque une condamnation maximum de **3 ans d'emprisonnement** et de **9 000 € d'amende** ainsi que des peines complémentaires comme la suspension ou l'annulation du permis de conduire. La présence de produit stupéfiant sera confirmée par une analyse de sang. De plus, si le conducteur a également consommé de l'alcool (a minima 0,5 g d'alcool par litre dans le sang), la peine passera à **5 années d'emprisonnement** et à **15 000 € d'amende**.

L'agent peut également faire l'objet d'une **sanction disciplinaire**.

L'autorisation de certaines substances dans un **but thérapeutique** peut être prévue et encadrée par un protocole de soins spécifiques à certaines pathologies et porté à la connaissance du médecin du travail.



**Certains médicaments (antidépresseurs, anxiolytiques, somnifères ) peuvent avoir des effets psychotropes. Il est important de respecter les consignes des pictogrammes présents sur les boîtes de médicaments et celles du médecin prescripteur.**



**En cas de doute, CONSULTEZ le médecin du travail**

#### [Art 4.3 : Tabac et vapotage](#)

En vertu de l'article R3512-2 du Code de la santé publique, il est notamment interdit **de fumer du tabac** :

- dans tous les locaux fermés et couverts accueillant du public et/ou qui constituent des lieux de travail qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents ;
- dans les espaces non couverts des écoles, collèges et lycées publics et privés, et dans un périmètre déterminé autour des accès publics de ces établissements, pendant leurs heures d'ouverture ;
- dans les moyens de transport collectifs ;
- dans les espaces non couverts destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs et dans un périmètre déterminé autour des accès de ces établissements pendant leurs heures d'ouverture ;

- dans les espaces non couverts des bibliothèques et des équipements sportifs mentionnés à l'article R. 312-2 du code du sport, et dans un périmètre déterminé autour de leurs accès publics pendant leurs heures d'ouverture ;
- dans les parcs et jardins publics.

Le fait de fumer dans un lieu à usage collectif est puni d'une amende prévue pour les contraventions de la 3<sup>ème</sup> classe (jusqu'à 450 €).

Pour des raisons de sécurité, il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de service et en extérieur lorsque la consommation de tabac est incompatible avec les fonctions des agents, notamment lorsque des agents sont amenés à utiliser dans le cadre de leurs fonctions, des engins mécaniques, électriques ou roulants, lorsqu'ils manipulent des substances spécifiques ou dans le cadre d'un travail situé dans des environnements à risques.

L'article L3513-6 du Code de la santé publique prévoit que, depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2017, **l'utilisation de la cigarette électronique** dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif est pénalement sanctionnée. Cette interdiction s'étend également aux bureaux individuels.

Le fait de vapoter en méconnaissance de l'interdiction réglementaire est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 2<sup>ème</sup> classe (jusqu'à 150 €).

Les agents devront éviter de fumer et/ou de vapoter à proximité immédiate des fenêtres des bâtiments.

Le principe d'interdiction de fumer et/ou de vapoter est rappelé par une signalisation apparente, accompagnée d'un message sanitaire de prévention.

## Chapitre 5 : Sécurité des agents

### Art 5.1 : Equipements de protection

Un équipement de protection est un **dispositif, un mécanisme, un appareil ou une installation qui, par sa conception (agencement et matériaux constitutifs), est capable d'assurer valablement la protection des agents contre un ou plusieurs risques professionnels** et d'en limiter ainsi les conséquences.

Il est dit **de protection collective**, s'il assure indistinctement la sécurité du salarié affecté au poste et celle des autres personnes présentes à proximité.

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation ) doivent être, lorsque c'est possible, **utilisés en priorité** par rapport aux équipements de protection individuelle et maintenus en bon état de fonctionnement.

Les équipements **de protection individuelle** sont des dispositifs ou moyens destinés à être portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité. Leur utilisation ne doit être envisagée qu'**en complément** des autres mesures d'élimination ou de réduction des risques. Chaque agent, lorsqu'il reçoit ses EPI, est informé sur leur utilisation et signe une fiche de remise (fiche accueil sécurité et conditions de travail).



Le cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle doit être prononcé par le médecin du travail afin qu'un équipement adapté soit déterminé.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, bouchons antibruit, chaussures, gants, harnais antichute, masques de protection respiratoires ) conformes aux normes en vigueur sont fournis par la Collectivité à tous les agents quels que soient leur temps de travail et leur statut.

Les EPI sont remis obligatoirement par le supérieur hiérarchique ou l'acteur de prévention

Les EPI sont classés en trois catégories en fonction de la gravité du risque qu'ils couvrent :

- Catégorie I : Risque mineur (Lunettes de soleil, bouchons d'oreilles, ...),
- Catégorie II : Risque majeur (Casque de protection, vêtements haute visibilité, ...),
- Catégorie III : Risque mortel (Appareils respiratoires, harnais antichute, ...).

**Vérification avant utilisation** : les agents doivent effectuer une vérification visuelle de l'EPI avant chaque utilisation et signaler sans tarder les équipements défectueux ou périmés à leur supérieur hiérarchique qui fera suivre l'information au conseiller de prévention de la direction.

La Collectivité organise une **information des agents** dans le cadre de l'accueil hygiène et sécurité portant sur :

- les risques contre lesquels l'EPI les protège ;
- les conditions d'utilisation des EPI notamment les usages auxquels ils sont réservés ;
- les instructions ou consignes concernant les EPI, notamment sur les points suivants : instructions de stockage, d'emploi, de nettoyage, d'entretien, de révision, et de désinfection, accessoires utilisables avec les EPI ainsi que les caractéristiques des pièces de rechange appropriées, classes de protection appropriées à différents niveaux de risques et les limites d'utilisation correspondantes, date ou le délai de péremption des EPI ou de certains de leurs composants, genre d'emballage approprié au transport des EPI, signification du marquage.

Pour l'ensemble des agents dont le port d'EPI est obligatoire, il est interdit de travailler torse nu, en short ou bien encore en tongs.

Les **agents sont tenus** d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Le non-port volontaire ou le refus d'un agent de porter des EPI peut entraîner des **sanctions disciplinaires**.

En outre, il est rappelé qu'en cas d'accident du travail dû à l'absence ou au défaut d'utilisation d'EPI/EPC, la prise en charge de l'accident pourra être rejetée.

#### Art 5.2 : Vêtements de travail

La Collectivité met à la disposition de certains de ses agents des vêtements de travail tant pour des raisons de sécurité ou d'hygiène que pour des raisons d'image. Les agents doivent en effet pouvoir être facilement identifiés particulièrement dans un lieu recevant du public.

Les agents dotés sont tenus de porter ces vêtements de travail et la Collectivité veille à leur utilisation effective.



De manière générale, tous les agents doivent porter une tenue correcte et adaptée.

### Art 5.3 : Formations et habilitations

Le Code du travail fixe dans ses articles L 4141-1 à L 4141-4 une **obligation générale d'information et de formation à la sécurité**.

La Collectivité organise une formation **pratique et appropriée** en matière de sécurité au poste de travail :

- pour chaque nouvel arrivant ;
- pour les agents changeant de poste ou de technique de travail pouvant générer de nouveaux risques professionnels ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires ;
- à la demande du service de médecine professionnelle.

Cette formation pratique vise à présenter aux agents les risques auxquels ils sont ou peuvent être exposés, les équipements de protection individuels (EPI) qui leur sont fournis, les machines et outils de travail qu'ils vont utiliser ainsi que leurs règles d'utilisation, les dispositifs d'alerte ou de secours à leur disposition...

En ce qui concerne la **conduite d'engins** (équipements mobiles autoporteurs et équipements de levage), la Collectivité doit dispenser aux agents concernés une formation de sécurité adéquate, que ces engins soient soumis ou non à autorisation de conduite.

L'employeur est responsable du contenu et des modalités de la formation et doit l'adapter chaque fois que nécessaire.

Pour certains engins (cf. art 2 de l'arrêté du 2 décembre 1998, grues à tour, mobiles ou auxiliaires de chargement de véhicules, chariots automoteurs de manutention à conducteur porté, plates-formes élévatrices mobiles de personnes, engins de chantier télécommandés ou à conducteur porté), une **autorisation de conduite** est délivrée sur la base d'une évaluation effectuée par la collectivité et qui prend en compte trois éléments :

- un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail ;
- un contrôle des connaissances et savoir-faire de l'opérateur pour la conduite en sécurité de l'équipement de travail ;
- une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

En fonction des activités et des dispositions particulières appliquées par le Département, **d'autres formations sont proposées en interne** et peuvent être rendues obligatoires et aboutir à la délivrance d'une autorisation ou d'une habilitation avec mise à niveau périodique :

- hygiène et sécurité alimentaire ;
- habilitations électriques ;
- CACES (certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) ;
- premiers secours : PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1) ;
- sécurité incendie : manipulation des moyens d'extinction, évacuation des locaux, chargés d'évacuation ;
- gestes et postures ;

- utilisation et stockage en sécurité des produits dangereux ;
- formation forestière ;
- toute autre formation pouvant être mise en œuvre en fonction des obligations réglementaires liées à des activités exposant les agents à des risques professionnels particuliers (travail en hauteur, sensibilisation aux risques routiers, à l'écoconduite, aux risques électriques ou encore à la menace terroriste).

#### Nota Bene

**Possibilités d'inscription aux formations de premiers secours et de sécurité incendie sur l'intranet :**

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/formations-concours/sessions-hygiene-et-securite.html>

## Chapitre 6 : Documents de santé et de sécurité

### Art 6.1 : Registre Santé et sécurité au travail

L'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié fait obligation à l'employeur de mettre à disposition des agents, un **registre coté de santé et de sécurité destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de l'hygiène, de la sécurité, des conditions de travail et à la prévention des risques.**

Il est disponible sous format électronique mis à disposition de chaque agent sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/securite-et-prevention-des-risques.htm>

Ce registre :

- n'est pas un document destiné à recueillir les **doléances de tout ordre** mais un **outil ayant un objectif précis** et relevant d'un domaine spécifique ;
- ne doit pas être utilisé de **manière excessive** (certains points peuvent être réglés directement en s'adressant au service ou à l'agent concerné). Il est obligatoire d'évoquer **préalablement** le problème rencontré avec sa hiérarchie ;
- n'est pas destiné à faire une **déclaration visant personnellement un agent** notamment pour respecter la liberté individuelle et les dispositions émanant de la commission nationale informatique et liberté.



**Il est fortement recommandé de faire appel en première intention au 16 SOS bâtiment**

Le signalement est ensuite envoyé aux représentants du personnel de la F3SCT et aux conseillers de prévention. Une réponse de la suite donnée est apportée à l'agent.

### Art 6.2 : Registre des dangers graves et imminents

L'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié régit le droit de retrait en cas de danger grave et imminent (cf. article 8.1 a - Droit de retrait pour les modalités d'exercice de ce droit).

Dans ce cadre, la Collectivité consigne toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Le Centre de gestion 06 est immédiatement alerté.

Il décrit la nature ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant) dans un registre coté disponible sous format papier au SQVT.

#### Art 6.3 : Registre de déclaration des accidents bénins

Les accidents du travail bénins sont définis par **l'absence de conséquences** qui n'entraînent **ni arrêt de travail, ni soins médicaux**.

Ces accidents sont consignés dans un registre prévu à cet effet qui permet :

- **aux agents** de conserver leurs droits en cas d'aggravation de leur état après l'accident ;
- **à la Collectivité** de traiter le risque avant qu'un accident plus grave ne survienne.

#### Art 6.4 : Document unique d'évaluation des risques professionnels

L'évaluation des risques professionnels relève de la responsabilité de l'employeur, et s'inscrit dans le cadre de son obligation générale d'assurer la sécurité et de protéger la santé des agents.

Elle constitue l'étape initiale de toute démarche de prévention en santé et sécurité au travail.

Celle-ci englobe des actions d'identification et de classement des risques et aussi de mise en place d'actions de prévention.

En vertu des articles L 4121-1 à L 4121-3 du Code du travail, les résultats de cette évaluation sont consignés dans un **Document unique d'évaluation des risques** auxquels sont exposés les agents pendant leur travail est établi et mis à jour par la Collectivité pour chaque direction.

Le DUERP contient :

- le cadre de l'évaluation ;
- la méthode d'analyse des risques choisie ainsi que les outils mis en œuvre ;
- la méthode de classement choisi ;
- l'inventaire des risques identifiés et évalués ;
- les actions à mettre en place.

Il est disponible, présenté par direction sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/securite-et-prevention-des-risques.html>

Le DUERP est **communiqué à tout nouvel arrivant** dans la Collectivité.

Participent à l'élaboration et la mise à jour du DUERP :

- le SQVT
- les acteurs de prévention : correspondants, assistants et conseillers
- la DGA Ressources et Moyens
- la F3SCT

La **mise à jour** du DUERP est réalisée **au moins chaque année** ou bien lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail.

## Art 6.5 : Programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIPACT)

Indissociable du DUERP, le PAPRIPACT permet de mettre en œuvre, d'atteindre et de suivre les objectifs que la Collectivité s'est fixée en matière de santé et de sécurité au travail.

Ce programme comprend :

- les effets attendus de la mesure sur les risques existants
- les conditions d'exécution de la mesure
- les ressources mobilisables en interne
- les indicateurs de résultat permettant le suivi de la mesure
- une estimation des coûts
- un calendrier de mise en œuvre

Ce programme est présenté en F3SCT et actualisé en même temps que le DUERP. Il est annexé et conservé dans les mêmes conditions. En fin d'année, un bilan des mesures est réalisé.

## Art 6.6 : Plans de prévention

Le plan de prévention, régi par les articles R.4512-6 à R. 4512-12 du Code du travail, est un document qui vise à identifier et prévenir, par une **coordination générale**, les risques liés à l'**interférence** entre les activités, installations, matériels lors de l'intervention **d'entreprises extérieures (EE)** au sein d'**une entreprise utilisatrice (EU)** sur le même lieu de travail.

Dans le cadre du présent règlement, l'EU est la Collectivité.

L'EE se définit comme : « toute entreprise juridiquement indépendante de l'EU amenée à faire travailler son personnel ponctuellement ou en permanence dans les locaux d'une EU, qu'il y ait ou non une relation contractuelle entre l'EU et cette entreprise. Cette entreprise extérieure peut être une entreprise intervenante ou une entreprise sous-traitante. »

Le plan de prévention couvre les travaux, interventions ainsi que les prestations de services et permet donc de formaliser le résultat de l'analyse des risques liés à la coactivité.

Il ne s'applique

- ni aux chantiers de travaux soumis à l'obligation de coordination en matière de sécurité et de santé des travailleurs (cf. art L4532-2 du Code du travail) ;
- ni aux chantiers clos ou indépendants (cf. art R 4511-3 du Code du travail).

La Collectivité nomme un agent doté de l'autorité, de la compétence et des moyens nécessaires chargée de la représenter auprès des EE pour l'élaboration et le suivi du plan de prévention tout autant que dure l'intervention. Dans la Collectivité, il s'agit des chargés d'opérations, qui associent les représentants du personnel.

## Chapitre 7 : Sûreté

### Art 7.1 : Badge multifonction

Chaque agent est doté d'un badge multifonction nominatif qui permet entre autres d'être identifié et de se déplacer dans les différents bâtiments équipés de contrôle d'accès.

Il doit obligatoirement être porté de manière visible pour tous les agents dans le Centre administratif. Son prêt est strictement interdit.

### Art 7.2 Cartes professionnelles

Les agents assermentés au titre du code de la voirie routière, du code des transports et du code de l'environnement ont l'obligation de disposer d'une carte professionnelle lorsqu'ils constatent une infraction sur le territoire qui relève de leur compétence. Ils doivent la présenter lors de toute intervention auprès d'un usager.

Dans le domaine social, les agents devront en outre être porteurs de la carte professionnelle afin de pouvoir attester de leur qualité auprès des usagers.

### Art 7.3 : Vidéosurveillance

Pour la protection de tous (agents et usagers), des locaux et des matériels, le CADAM est équipé d'un système de vidéosurveillance conforme à la réglementation en vigueur et respectant le principe de proportionnalité à savoir que sa mise en œuvre s'effectue de manière adéquate, pertinente, non excessive et strictement nécessaire à l'objectif poursuivi.

Le CST est consulté avant toute mise en œuvre d'un système de vidéosurveillance et informé de ses fonctionnalités.

## Chapitre 8 : Droits des agents en matière d'hygiène et de sécurité

### Art 8.1 : Droit d'alerte et de retrait

Au-delà de l'**obligation générale** faite à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail conformément à l'article L 4122-1 du Code du travail, l'agent dispose d'un droit d'alerte et d'un droit de retrait.

#### a- Droit d'alerte

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter sur :

- des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts ;
- des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (par exemple, le rejet dans l'environnement de substances connues comme toxiques).

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits dans l'exercice de ses fonctions.

Le signalement doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et/ou du **référént déontologue** de la Collectivité qui recueille et traite les signalements selon la procédure jointe en annexe et disponible sur l'intranet de la Collectivité. Le référent informe l'agent qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

L'agent qui lance une telle alerte bénéficie de la **protection** prévue à l'article 10 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016, qui dispose que : "le lanceur d'alerte ne peut faire l'objet de mesures discriminatoire ou disciplinaire ou de représailles, ni de menaces ou tentatives de recourir à ces mesures, pour avoir signalé ou divulgué, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général".

#### b- Droit de retrait

Pour rappel, l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié régit le droit de retrait en cas de **danger grave et imminent**.

Il s'agit de la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Pour exercer ce droit, plusieurs critères doivent être présents :

- un **danger grave** : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail ;
- un **danger imminent** : implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi-immédiat ;
- un **motif raisonnable** : l'agent doit avoir un motif raisonnable de croire à l'existence d'un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Peu importe que le danger perçu par l'agent se révèle, a posteriori, inexistant, improbable ou minime, dès lors que l'agent en cause avait pu raisonnablement craindre son existence ou sa gravité ;
- **ne pas créer une nouvelle situation de danger** : la décision de l'agent ne doit pas créer pour ses collègues ou le public une nouvelle situation de danger grave et imminent ;
- **alerter immédiatement** le supérieur hiérarchique : l'agent qui use de son droit de retrait a l'obligation d'en informer son supérieur hiérarchique préalablement ou simultanément au retrait de son poste de travail.

Lorsque le droit de retrait est exercé, cette situation doit être consignée dans le registre des dangers graves et imminents mentionné à l'article 6.2 (Registre des dangers graves et imminents).

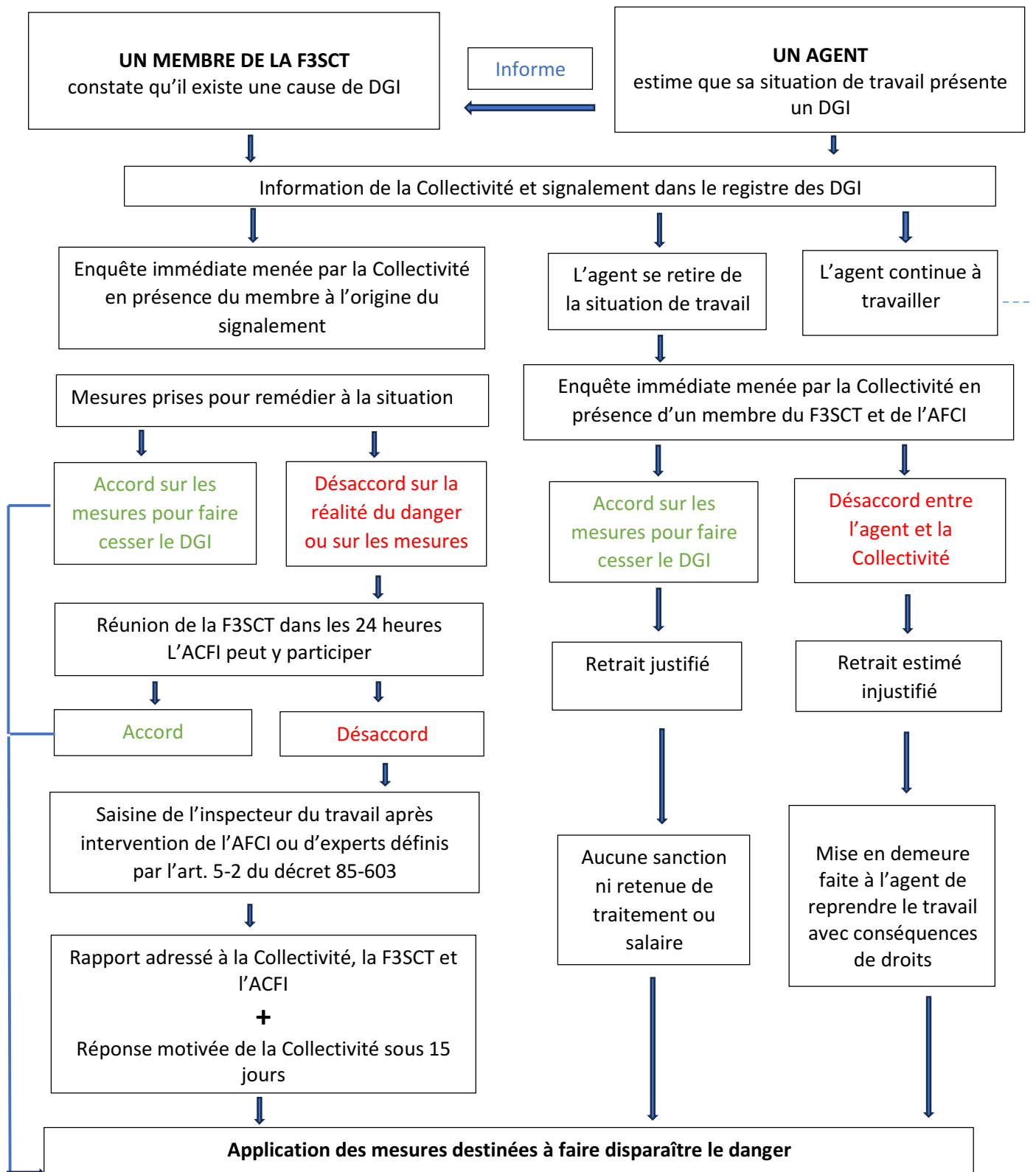
Le droit de retrait n'entraîne aucune sanction, ni retenue sur le salaire de l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

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

Dans le cas où l'agent aurait exercé le droit de retrait pour des raisons étrangères au danger grave et imminent, il pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires.



## Exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent (DGI)





## Art 8.2 : Protection fonctionnelle des agents

Lorsqu'à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, les agents font l'objet d'agressions relevant d'un délit pénal, le Département leur garantit la **protection fonctionnelle** dans les conditions définies par la loi et la jurisprudence. Une demande écrite par courrier RAR doit être adressée à la DRH avec la hiérarchie en copie, en décrivant précisément les faits subis par l'agent. La Collectivité se prononcera sur l'octroi de la protection fonctionnelle dans les délais réglementaires et sur le fondement de la véracité des faits décrits.

## Art 8.3 : Surveillance médicale

Les missions et prérogatives du médecin du travail sont décrites dans l'article 2-3 du présent règlement. Cet article concerne les **différentes visites médicales** qui permettent d'assurer le suivi médical des agents. Ce suivi est modulé en fonction du type de poste, des risques professionnels auxquels celui-ci expose les travailleurs, de l'âge et de l'état de santé de l'agent, renforçant ainsi l'importance de l'évaluation des risques, étape fondamentale de la démarche de prévention.

Chaque agent **doit obligatoirement**, en application des dispositions légales, répondre à toute convocation du médecin du travail pour les visites médicales périodiques.

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail.

Tout agent qui **s'abstient ou refuse** de se soumettre à ces visites engage sa responsabilité et s'expose à des **sanctions disciplinaires**.

### a- Visite d'information et de prévention

La visite d'information et de prévention (VIP) est réalisée dans **un délai de 3 mois après la prise effective de poste** et **a minima tous les 2 ans**, par un professionnel de santé, c'est-à-dire, le médecin du travail ou bien, sous son autorité, le collaborateur médecin, l'interne en médecine du travail ou l'infirmier.

Cette visite a notamment pour objet :

- d'**interroger** l'agent sur son état de santé ;
- de **l'informer sur les risques éventuels** auxquels l'expose son poste de travail ainsi que sur les modalités de suivi de son état de santé par le service ;
- de le **sensibiliser** sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- d'**identifier** si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- de **l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé** par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de cette visite, le professionnel de santé délivre une **attestation de suivi** à l'agent et à l'employeur. Les travailleurs handicapés, les titulaires d'une pension d'invalidité et les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, sont pour leur part orientés sans délai vers le médecin du travail, lequel peut préconiser des adaptations de poste de travail.

La VIP donne également lieu à la **constitution d'un dossier médical en santé** par le professionnel de santé du service de santé au travail qui a effectué la visite, sous l'autorité du médecin du travail.

#### b- Visite de surveillance médicale particulière

Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière dans les cas suivants :

- personnes en situation de handicap
- femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes
- agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- agents occupant un poste dans un service comportant des risques spéciaux
- agents souffrant de pathologies particulières

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Le médecin du travail peut proposer des aménagements de votre poste de travail ou de vos conditions de travail, en raison de votre âge ou de votre résistance physique ou de votre état de santé.

#### c- Visites à la demande du médecin du travail, de la Collectivité ou de l'agent

Indépendamment des cas de visites précédents, l'agent peut bénéficier d'une visite médicale, **à sa demande**, à celle de la **Collectivité**, ou à celle du **médecin du travail**.

A ces occasions des examens médicaux complémentaires peuvent être prescrits.

Ils participent à :

- la **détermination de la compatibilité** entre son poste de travail et l'état de santé du travailleur, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste ;
- au **dépistage d'une maladie professionnelle** ;
- au **dépistage des maladies dangereuses** pour l'entourage professionnel du travailleur.

#### **Nota bene**

Le SQVT propose des **consultations d'addictologie** (tabac, alcool, drogues ) avec un médecin addictologue au **04 97 18 73 24**

Ce médecin se tient à disposition de tout agent en recherche de conseils et / ou d'accompagnement relativement à des conduites addictives.

Ces consultations ont lieu sur le temps de travail et en **toute confidentialité** (une convocation générale au titre de la « médecine professionnelle » est adressée à l'agent sous couvert de la voie hiérarchique et sans mention de l'objet du rendez-vous médical)

#### d- Obligations vaccinales

Tout agent exposé à des risques spécifiques compte tenu de ses fonctions est tenu de se soumettre **aux obligations de vaccination** prévues par la loi, sous peine d'une restriction d'aptitude au poste. Les agents concernés devront justifier de leur acte de vaccination auprès de la médecine du travail.

## Art 8.4 : Protection contre le harcèlement

### a- Harcèlement moral

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**.

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

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ;
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- le fait qu'il ait témoigné de tels agissements relatés.

Est passible de sanctions disciplinaire et de poursuites pénales tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. La peine encourue est de **2 ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende**.



Le harcèlement ne doit pas être confondu avec **l'exercice du pouvoir hiérarchique** :

« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public » article L121-9 et L121-10 du Code de la fonction publique.

La répétition par la hiérarchie d'une instruction non suivie d'effet ou non exécutée par un agent, ne saurait constituer une situation de harcèlement. L'agent est passible, dans cette hypothèse, d'une sanction disciplinaire.

### b- Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié 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**.

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle qui, soit portent 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, qui celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Les peines encourues sont de

- **2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende ;**

- **3 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende** en cas de circonstances aggravantes (actes commis par une personne abusant de son autorité, sur un mineur de 15 ans, sur une personne vulnérable ou par plusieurs personnes).

#### c- Prévention et dispositif de signalement

La prévention des situations de harcèlement moral et de violence interne s'inscrit dans le cadre général de la **prévention des risques psychosociaux**. Elle s'appuie sur une évaluation des facteurs de risques, la mise en place et le suivi d'un plan d'actions, pour agir directement sur les modes d'organisation du travail ou de management à l'origine de ces violences.

Des guides de bonnes pratiques destinés aux responsables sont disponibles sur l'intranet.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/formations-concours/management-et-formation/les-outils-pratiques-a-ma-disposition.html>

Dans le respect du secret médical, le **médecin du travail** peut proposer des **mesures individuelles** en cas d'altération de la santé physique et mentale d'un agent (aménagement de poste, inaptitude temporaire, suivi régulier ). Le médecin du travail est dans l'obligation d'user de son **devoir d'alerte** quand le problème concerne plusieurs personnes de la Collectivité

Un **dispositif de signalement** des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes est prévu par l'article L. 135-6 du code général de la fonction publique. La gestion en est confiée au **référént déontologue** de la Collectivité.

Celui-ci peut être saisi :

- par tout **agent public** (titulaire ou contractuel) de la Collectivité qui estime être victime d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes
- par des **témoins** de ces actes et agissements.

Les modalités de saisine du référent sont précisées sur l'intranet de la Collectivité.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/vie-pratique/les-referents.html>

#### Art 8.4 : Prévention des risques psychosociaux

Indépendamment de leurs effets sur la santé des agents, les risques psychosociaux (RPS) ont un impact sur le fonctionnement de la Collectivité (absentéisme, turnover, ambiance de travail ), d'où l'importance de les prévenir.

Une **fiche de signalement des RPS** est à la disposition de tous les agents. Elle est traitée par les psychologues du travail au sein du SQVT et entre dans le dispositif PSAT décrit dans l'article suivant.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/cellule-psat.html>

#### Art 8.5 : Dispositif « Préservation de la santé des agents au travail » PSAT

Un dispositif, dédié à la préservation de la santé des agents au travail : la « PSAT » a été mise en place, au sein de la Direction des ressources humaines.

Ce dispositif d'écoute **personnalisée et confidentielle** permet d'informer et d'orienter les agents vers les interlocuteurs ou structures spécialisées appropriées à leur demande ; notamment le médecin du travail, le médecin addictologue, le psychologue, le référent déontologue, la conseillère en économie sociale et familiale ainsi que les services en charge des mobilités, des maladies, des carrières, etc.

Le dispositif « PSAT » peut être mis en œuvre :

- en composant le 06.64.05.22.83 ou le 07 88 73 45 55
- en complétant la fiche de signalement de risques psychosociaux présente sur l'intranet.

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/cellule-psat.html>

### Nota Bene

Tous les échanges dans le cadre du dispositif PSAT sont **CONFIDENTIELS**

#### Art 8.6 : Dispositif « Cap Compétence »

##### a- En matière de reclassement

La moyenne d'âge des agents de la Collectivité augmente, entraînant usure professionnelle et de ce fait un nombre croissant de préconisations médicales.

Cependant, si aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail occupé n'est possible alors que l'état de santé de l'agent justifie un changement de poste, le Comité médical départemental peut déclarer **l'inaptitude de l'agent** à son poste de travail que ce soit suite à une maladie ordinaire, à une maladie professionnelle ou à un accident de travail.

Dans ce cas, l'employeur est tenu de rechercher une solution de **reclassement**.

La Collectivité a mis en place un dispositif spécifique « **Cap Compétence** » pour ses agents concernés par un reclassement médical décidé par le Conseil médical, **avec ou sans** Période de Préparation au Reclassement (PPR).

Dans le cadre d'un reclassement avec PPR, l'agent bénéficie **d'un accompagnement et d'un suivi global, personnalisés et** formalisés dans une **convention tripartite** (Département, CDG 06 et agent concerné), pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

Ce suivi comprend des formations, des missions d'intérim ou encore des stages d'observation, organisés en étroite collaboration avec l'ensemble des directions et les services concernés de la DRH.

En cas d'impossibilité de reclassement, notamment s'il n'y a pas de poste vacant correspondant aux compétences de l'agent, l'agent est orienté vers :

- soit une **retraite pour invalidité** ;
- soit un **licenciement pour inaptitude physique**.

b- En matière de retour de longue maladie ou de disponibilité pour raison de santé :

**Retour de longue maladie** : l'agent **réintègre son poste**, sauf en cas de réorganisation des services ou d'une préconisation médicale le rendant inapte avec son poste.

Le dispositif « Cap Compétence » mobilise alors le SQVT et le service des parcours professionnels pour rechercher un **poste en adéquation** avec ses compétences et ses préconisations médicales.

**Retour après disponibilité pour raison de santé :**

- si la disponibilité est inférieure à quatre mois, l'agent réintègre son poste d'origine, sauf préconisation médicale contraire ;
- si la disponibilité est supérieure à quatre mois, un poste correspondant est recherché avec le service des parcours professionnels, et l'agent y sera affecté d'office. Si celui-ci refuse, en dernier recours, il est licencié pour inaptitude physique.

## Chapitre 9 : Traitement des accidents de service, accidents « bénins » et maladies professionnelles

### Art 9.1 : Définitions

Art . L. 822-18 à L.822-20 du Code général de la fonction publique (CGFP).

**Accident de service** : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, sur le lieu et dans le temps de travail, et étant la **conséquence directe, certaine et déterminante de l'activité**, ou plus généralement en lien de causalité avec les fonctions de l'agent, en **l'absence de faute personnelle** ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Ces accidents concernent les **agents affiliés à la CNRACL** (titulaires ou stagiaires à temps complet ou non complet à plus de 28h00/semaine).

**Accident du travail** : accident survenu, quelle qu'en soit la cause, **par le fait ou à l'occasion du travail** de tous agents **relevant du régime général de la Sécurité Sociale** (titulaires ou stagiaires à temps non complet à moins de 28h00/semaine, non titulaires de droit public et de droit privé) ;

**Accident bénin** : l'accident bénin est un accident sans gravité, d'ordre physique ou psychologique, n'entraînant ni arrêt de travail ni soins. Ces accidents sont consignés dans un registre prévu à cet effet (voir [art 6-3 Registre de déclaration des accidents bénins](#)).

**Accident de trajet** : l'accident de trajet est considéré comme un accident de service s'il survient pendant le trajet :

- entre la **résidence principale ou tout autre lieu où l'agent se rend de façon habituelle** pour des motifs d'ordre familial (seuil de la propriété privée) et le lieu d'exercice des fonctions ;
- entre le **lieu de travail et le restaurant administratif** ou d'une manière plus générale, le lieu où l'agent prend habituellement ses repas ;

Le parcours ne doit pas être interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi et doit être réalisé dans un temps considéré comme raisonnable. Il appartient à l'agent d'apporter la preuve de l'imputabilité au service selon les conditions précédemment citées ;

- au cours du **déplacement professionnel** d'un agent est muni d'un ordre de mission.

**Maladie professionnelle** : c'est la conséquence de l'**exposition plus ou moins prolongée à un risque** qui existe lors de l'exercice de la profession. La maladie doit être inscrite dans **l'un des tableaux des maladies professionnelles**, annexés au Code de la Sécurité Sociale et confirmée par le médecin du travail. L'agent doit avoir été exposé au risque dans les conditions précisées par le tableau et la première constatation médicale doit se situer dans un certain délai suivant la cessation de l'exposition au risque, également dans les conditions précisées par le tableau.

#### **Reconnaissance de l'imputabilité au service :**

- pour les **accidents de service ou les maladies professionnelles** : **présomption d'imputabilité** au service. Elle est reconnue par la Collectivité mais en cas de doute ou de refus de reconnaissance de l'imputabilité au service, la Collectivité saisit la commission départementale de réforme siégeant au Centre de gestion ;
- pour les **accidents de trajet** : **pas de présomption d'imputabilité**, l'agent doit apporter la **preuve**.

#### Art 9.2: Modalités et délais de déclarations

Tout accident de service, de travail ou de trajet, même bénin, doit **immédiatement** être porté à la connaissance du **supérieur hiérarchique**

Le supérieur hiérarchique ou l'agent lui-même en informe le **SQVT le plus rapidement possible par téléphone** (04 89 04 29 60 ou 04 97 18 63 90) ou **par mail** (BAL accident\_du\_travail) ou à l'aide du **formulaire de déclaration** disponible sur l'intranet :

<https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/fr/ressources-humaines/sante-et-securite-au-travail/sante/accident-de-travail.html>

Dans tous les cas, l'agent respecte les consignes données par sa direction.

Le SQVT envoie les **documents nécessaires** à la victime afin de constituer son dossier administratif.

## Chapitre 10 : Devoirs de l'agent, sanctions et droit à la défense

#### Art 10.1 : Devoirs de l'agent

Un agent public doit exercer ses fonctions avec :

- **dignité** : il ne doit rien faire qui puisse jeter le discrédit sur ses fonctions et son administration que ce soit lors de son service ou en dehors.
- **intégrité et probité** : il ne doit pas chercher dans l'exercice de ses fonctions à servir ses propres intérêts ou d'autres intérêts que l'intérêt général ;
- **impartialité** : il doit traiter de façon égale toutes les personnes et ne peut discriminer.
- **neutralité** : il ne doit pas exprimer pendant ses heures de service d'opinions politiques, syndicales, philosophiques. il doit respecter le principe de laïcité et s'abstenir de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions. Concernant sa tenue vestimentaire, il ne doit porter aucun signe religieux ostentatoire.

L'agent public doit faire preuve de **réserve** lorsqu'il s'exprime et ne doit pas adopter de positions de nature à discréditer son administration ou sa hiérarchie ni tenir des propos injurieux ou diffamants à leur encontre.

Il est soumis au **secret professionnel** et au devoir de **discrétion professionnelle** : Il ne peut divulguer à des personnes non habilitées des informations sur des personnes, des dossiers ou procédures en cours. Ces obligations perdurent même lorsque l'agent a quitté son emploi.

#### Art 10.2 : Sanctions encourues

Le règlement intérieur est un document élaboré par la Collectivité. Il s'agit d'une **réglementation unilatérale imposée aux agents**.

Chaque agent doit donc se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, de son autorité territoriale, et notamment celles inscrites dans le règlement intérieur de sécurité (sauf en cas de danger grave et imminent, Cf. article 8.1).

En cas de refus, des sanctions peuvent être prises par la Collectivité soit seule (1<sup>er</sup> groupe), soit après avis du Conseil de discipline (pour les sanctions des autres groupes).

Le tableau suivant présente les diverses sanctions applicables :

Fonctionnaires titulaires	Fonctionnaires stagiaires	Agents contractuels
1 <sup>er</sup> groupe Avertissement. Blâme. Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours.	Avertissement.	Avertissement.  Blâme.  Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours.
2 <sup>ème</sup> groupe Abaissement d'échelon. Radiation du tableau d'avancement Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours.	Blâme.  Exclusion temporaire pour une durée maximale 3 jours.  Après avis du conseil de discipline :	Après avis de la commission consultative paritaire (en formation disciplinaire)  Exclusion temporaire de fonctions de 4 jours à 6 mois maximum pour les agents en CDD
3 <sup>ème</sup> groupe Rétrogradation. Exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans.	Exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours.  Exclusion définitive du service	<b>ou</b> de 4 jours à 1 an maximum pour les agents en CDI Licenciement sans préavis ni indemnité
4 <sup>ème</sup> groupe Mise à la retraite d'office. Révocation.		

#### Art 10.3 : Droit à la défense



Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent peut prendre connaissance de son dossier individuel afin d'organiser sa défense. Il a droit à la **communication intégrale de son dossier individuel** et de tous les documents annexes. L'agent poursuivi a également **droit à l'assistance** d'un ou plusieurs défenseurs de son choix, avocats, représentants syndicaux.  
L'administration doit l'informer de ce droit.

#### [Art 10.4 : Recours gracieux ou contentieux](#)

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification, d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif.

En cas de **recours gracieux**, le délai de 2 mois pour saisir le tribunal administratif est suspendu jusqu'à la notification de la décision définitive de l'administration.

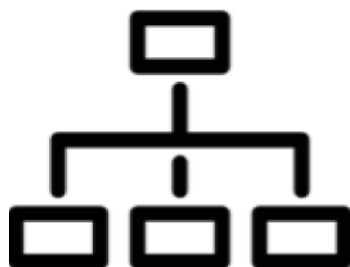
La sanction reste immédiatement applicable même si le fonctionnaire fait un recours.



## 1) Repérer l'état anormal de l'agent

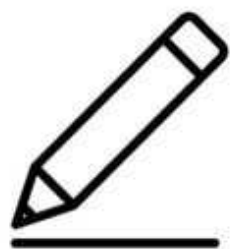
Observez les changements de comportements décrits dans la fiche constat ci-jointe

**(rubrique: description de l'état anormal)**



## 2) Utiliser le Schéma "consommation de substances psychoactives" pour une aide à la décision

Pour savoir si vous pouvez effectuer un test de dépistage, utilisez le logigramme ci-joint.



## 3) Complétez la fiche constat

Remplissez la fiche constat et transmettez-la, accompagnée du rapport administratif, à la BAL Médecine de prévention [medecine-prevention@departement06.fr](mailto:medecine-prevention@departement06.fr)



## 4) Programmez un entretien après incident

Lisez les recommandations sur la conduite à tenir dans le document "Fiche Manager" puis remplissez l'annexe "entretien retour en poste". À la fin de l'entretien, proposez à l'agent les **contacts utiles**



A établir par le supérieur hiérarchique en cas de troubles du comportement.  
Être descriptif et factuel.

## IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM Prénom :

Direction :

Service :

Lieu de travail :

Code postal :  Ville :

## DESCRIPTION DE L'ETAT ANORMAL

Noter les changements dans le comportement de l'agent :

gestes imprécis	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	état anormal d'apathie	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
état anormal d'anxiété	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	état anormal d'excitation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
état anormal d'euphorie	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	idéations lentes	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
difficulté d'élocution	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	sudation inhabituelle	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
propos incohérents	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	troubles de l'équilibre	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
désorientation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	agitation	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
agressivité	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	somnolence	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
haleine prononcée	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	inhibition inhabituelle	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
troubles de la vision	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	rougeurs oculaires	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non
difficulté de coordination	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non					
difficulté à tenir la station debout	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>	Non					

Autre :

Relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel :

Enoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service :



# FICHE CONSTAT

## CONSTATATION

Constat effectué :

Le (jj/mm/aaaa) :  À (heure) :

Lieu précis :

Par :

Nom :  Prénom :  Fonction / service :

Témoins :

Nom :  Prénom :  Service :

Quelle est la fréquence des faits ?

## PRISE EN CHARGE

APPELS (cases à cocher) :

<input type="checkbox"/> Sapeurs-pompiers / PPS (18)	<input type="checkbox"/> SAMU (15)	<input type="checkbox"/> Médecin traitant
<input type="checkbox"/> Médecin du travail	<input type="checkbox"/> Police (17)	<input type="checkbox"/> Proche(s)

SUIVI (cases à cocher) :

<input type="checkbox"/> maintien de l'agent à son poste
<input type="checkbox"/> retrait de la situation de travail
<input type="checkbox"/> maintien sur le lieu de travail
<input type="checkbox"/> retour au domicile
<input type="checkbox"/> transport vers l'hôpital



**IMPORTANT : cette fiche de constat ne correspond pas à une sanction disciplinaire.**

Visa du chef de service

Visa du Directeur

Signature de l'agent :

- ☐ l'agent est absent  
☐ l'agent refuse de signer

Exemplaire transmis à : ☐ l'agent (impérativement)  
Par mail confidentiel à : ☐ Bal Médecine de prévention



## Etat apparent d'ivresse ou de consommation de substances psychoactives

**OUI**

Postes répertoriés à risque ([liste ci-jointe](#))

**NON**

Proposition de **test de dépistage**

Test accepté

L'agent est-il capable d'effectuer son travail en sécurité ?

**NON**

**OUI**

**OUI**

**NON**

Réalisation du test de dépistage

Présomption de consommation

Résultat négatif

Résultat positif

**Informez le médecin du travail via la BAL  
médecine de prévention**

**Informez le médecin du travail via la BAL  
médecine de prévention**

Retour au poste de travail

L'agent est-il capable d'effectuer son travail en sécurité ?

L'agent peut solliciter une seconde expertise

Le responsable hiérarchique s'assure que la situation ne se dégrade pas en cours de journée

**OUI**

**NON**

**Arrêt de l'activité**

Mise en sécurité de l'agent (placement dans un endroit calme, sous surveillance)

Retour au poste de travail

Demande d'un avis médical : appel au PPS ou le 18 pour les sites extérieurs

Le responsable hiérarchique s'assure que la situation ne se dégrade pas en cours de journée

Actions selon les instructions données :

- L'agent est pris en charge et conduit vers le médecin du travail ou dans un cabinet de médecine généraliste.
- L'agent est pris en charge par un proche, qui le raccompagne à son domicile et ne le laisse pas seul, sans surveillance.



## Liste des métiers répertoriés comme à risque autorisant un protocole de dépistage.

Métier	Risques
Agent chargé de la maintenance	<ul style="list-style-type: none"><li>-grutage et calage de bateaux sur le terre-plein</li><li>-risque routier en mission</li><li>-risques liés aux émissions de produits</li><li>-maintenance autour du plan d'eau</li><li>-risques d'effondrement de la charge manutentionnée</li><li>-risque de noyade</li></ul>
Agent chargé de l'entretien voirie	<ul style="list-style-type: none"><li>-risque routier</li><li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li><li>-utilisation de machines ou matériels dangereux</li><li>-travail isolé</li></ul>
Agent d'accueil	<ul style="list-style-type: none"><li>-public difficile, risque d'agression</li><li>-utilisation du matériel de nettoyage et de produits chimiques</li><li>-travail en hauteur</li></ul>
Agent de cuisine	<ul style="list-style-type: none"><li>-coupure</li><li>-brûlure</li></ul>
Agent de restauration d'œuvre, relieur, reprographe	<ul style="list-style-type: none"><li>-utilisation de produits chimiques</li><li>-manipulation d'objets coupants</li><li>-utilisation de machines ou matériels électriques, coupants, produits chimiques</li><li>-travail isolé</li></ul>
Agent de sécurité /sûreté	<ul style="list-style-type: none"><li>-contact avec le public</li><li>-assure la sécurité : lucidité impérative</li></ul>
Agent d'exploitation des infrastructures routières	<ul style="list-style-type: none"><li>-risques liés aux circulations internes de véhicules</li><li>-risques pour les usagers de la route</li><li>-risques liés aux équipements de travail</li></ul>
Agent polyvalent d'accueil et de surveillance	<ul style="list-style-type: none"><li>-contact avec le public obligation de lucidité en cas d'agression</li></ul>
Agent polyvalent de maintenance des équipements sportifs	<ul style="list-style-type: none"><li>-public difficile, risque d'agression</li><li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li><li>-travail isolé</li></ul>
Agent polyvalent d'entretien des espaces naturels	<ul style="list-style-type: none"><li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li><li>-manipulation de produits dangereux/toxiques</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>-mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>-travail en hauteur -travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>-travail sur des installations électriques</li> </ul>
Animateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>-public difficile, risque d'agression</li> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>-port et manutentions de charges lourdes</li> </ul>
Chargé de maintenance et factotum	<ul style="list-style-type: none"> <li>-coactivité avec les entreprises</li> <li>-travail en hauteur</li> <li>-utilisation de matériel électrique, coupant, produit chimique</li> <li>-travail en hauteur</li> <li>-travail isolé</li> <li>-risque électricité</li> <li>-risque routier</li> </ul>
Chargé de projet au protocole	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> </ul>
Chargé des essais chaussées sols terrassements	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-risques circulations internes de véhicules</li> </ul>
Chaudronniers	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risques liés aux équipements de travail</li> <li>-risques liés aux émissions de produits</li> </ul>
Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-contact avec des mineurs</li> </ul>
Contrôleur, surveillant de travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Educateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-contact avec des mineurs</li> <li>-visite à domicile violence externe</li> <li>-acte de soin</li> </ul>
Forestier sapeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>-mise en sécurité du public (E.R.P., secours et</li> </ul>

	assistance, délivrance de soins...) -travail en hauteur -travail isolé, astreintes et permanences -travail sur des installations électriques
Garde nature	-conduite de tous véhicules ou engins motorisés -mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...) -travail isolé, astreintes et permanences -travail sur des installations électriques
Gardien des installation sportives	-public difficile, risque d'agression -utilisation du matériel de nettoyage et de produits chimiques
Guetteur	-conduite de tous véhicules ou engins motorisés -travail isolé, astreintes et permanences -travail sur des installations électriques
Huissier et Vaguemestre	-risque routier -public difficile, risque d'agression
Infirmier(e)	-risque routier -visite école maternelle -contact avec des mineurs -acte médical -violence externe
Magasinier	-conduite de tous véhicules ou engins motorisés -manipulation de produits dangereux ou toxiques -utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...) -risques liés aux effondrements et chutes d'objet -travail en hauteur
Mécanicien	-risque routier -conduite de tous véhicules ou engins motorisés -manipulation de produits dangereux ou toxiques -utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...) -travail isolé, astreintes et permanences -risques liés aux équipements de travail -risques liés aux émissions de produits -travail en hauteur
Médecin	-risque routier -visite école maternelle -contact avec des mineurs



	<ul style="list-style-type: none"> <li>-acte médical</li> <li>-violence externe</li> </ul>
Médiateur culturel	<ul style="list-style-type: none"> <li>-public difficile, risque d'agression</li> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-mise en sécurité du public (E.R.P., secours et assistance, délivrance de soins...)</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>-port et manutention de charges lourdes,</li> </ul>
Menuisier	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> </ul>
Opérateur Réseau Telecom	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-risques liés aux circulations internes de véhicules</li> </ul>
Plongeur hyperbare	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-port et manutention de charges lourdes</li> <li>-milieu hyperbare</li> <li>-risque de noyade</li> </ul>
Psychologue	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-visite à domicile</li> <li>-violence externe</li> <li>-contact avec des mineurs</li> <li>-public sensible</li> <li>-risque d'agression</li> <li>-RPS</li> </ul>
Puéricultrice et auxiliaire de puéricultrice	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-visite à domicile</li> <li>-violence externe</li> <li>-contact avec des mineurs</li> <li>-acte de soin</li> </ul>
Sage-femme	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-visite école maternelle</li> <li>-contact avec des mineurs</li> <li>-acte médical</li> <li>-violence externe</li> </ul>
Secrétaire d'accueil dans les structures médico-sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>-violence externe</li> </ul>
Surveillants de ports	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque de noyade</li> <li>-risques liés à la manutention mécanique</li> </ul>

Technicien de laboratoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Technicien environnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-manipulation de produits dangereux ou toxiques</li> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Technicien radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-utilisation de machines ou matériels dangereux (outils tranchants, poste à souder...)</li> <li>-travail en hauteur</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> <li>-travail sur des installations électriques</li> </ul>
Technicien randonnées	<ul style="list-style-type: none"> <li>-conduite de tous véhicules ou engins motorisés</li> <li>-travail isolé, astreintes et permanences</li> </ul>
Travailleurs sociaux (assistant social, CESF, TISF...)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-risque routier</li> <li>-visite à domicile</li> <li>-violence externe</li> <li>-contact avec des mineurs</li> <li>-public difficile</li> <li>-RPS</li> </ul>



Rappel des obligations et recommandations pour la conduite d'entretien après incident :

## CADRE LÉGAL

Article R 4228-20 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. »

Article R 4228-21 du code du travail « Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse »

Article L 3421-1 du code de la santé publique  
L'usage de drogues et produits illicites (substances ou plantes classées comme stupéfiants) est interdit.

Article L 3512-8 du code de la santé publique.  
"il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif".

Article 2-1 du décret 85-603 du 10 Juin 1985. Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.



L'inaction et l'ignorance dans ce contexte peuvent conduire à une dégradation de la situation et une détérioration de la santé. Si vous choisissez de ne pas intervenir, sachez que la problématique ne se réglera pas toute seule, au contraire elle risque de se dégrader. L'addiction est une pathologie sévère qui nécessite une aide extérieure.



## REMARQUE PRELIMINAIRE :

Suivant l'état de l'agent, il pourrait être souhaitable de reporter l'entretien quand celui-ci sera plus apaisé.

Lorsqu'un agent **présente un état apparent d'ivresse**, celui-ci doit immédiatement arrêter son travail afin qu'il n'ait pas un accident ou qu'il ne blesse un collègue ou un usager.

En tout état de cause, **il ne doit pas être laissé sans surveillance.**

Un constat de l'état anormal est établi par le supérieur hiérarchique ( cf fiche constat).

**Si l'agent occupe un poste répertorié comme à risque** (cf. liste annexée), un protocole de dépistage est mis en place. Ce dépistage n'a pour objet que de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse sans stigmatiser.

Il est réalisé :

-**Dans une confidentialité totale** (dans une pièce à l'écart des usagers et des autres agents) par la Collectivité ou son représentant ;

-En présence d'un tiers **en qualité de témoin** si l'agent concerné le requiert,

Avec la possibilité laissée à l'agent de demander **une contre-expertise médicale** à la charge de l'employeur

**Un rapport administratif doit être rédigé** chaque fois que cette procédure est mise en œuvre. (cf modèle ci joint)

Ce rapport devra être conservé dans le dossier individuel de l'agent, une copie sera transmise au médecin du travail pour information.

## Rappel des signes d'un comportement addictif :

-**signes physiques** : tremblements, odeurs fortes d'une substance, rougeurs inhabituelles (nez, pommettes et yeux rouges), sudation inhabituelle ;

-**signes comportementaux** : changement brutal de l'humeur (anxiété, euphorie, colère, etc.), somnolence, gestes imprécis, troubles de l'équilibre, troubles de la mémoire, négligence vestimentaire ;

-**signes professionnels** : absences répétées, retards, congés de maladie réguliers, abandons de poste, mauvaise qualité du service.

## CONDUITE A TENIR PENDANT L'ENTRETIEN AFIN DE COMPLETER LA FICHE CONSTAT :

Rappeler à l'agent que l'administration est tenue de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents. C'est à ce titre que l'encadrant se doit de remplir la fiche constat ci-jointe.

Expliquer les changements notés dans le comportement de l'agent et relater les dysfonctionnements observés au niveau professionnel, énoncer l'incompatibilité de ces faits avec la sécurité et la qualité du service.

Il est important de constater la fréquence des faits en déterminant la période (multiplication, aggravation).

Rappeler à l'agent que les faits commis dans la vie privée peuvent porter préjudice à l'employeur, notamment en termes d'atteinte à la fonction et à l'image de la collectivité.

**Ne pas essayer de faire un diagnostic** ou de convaincre l'agent qu'il est alcoolique ou toxicomane, ce n'est pas le rôle de l'encadrant, mais lui proposer de faire appel au dispositif « Préservation de la Santé des Agents au Travail – PSAT » (par exemple médecin de prévention, psychologue, addictologue, assistante sociale) et l'informer des démarches.

Indiquer à l'agent que l'encadrant demeure disponible et à l'écoute.

Terminer l'entretien sur les obligations que l'agent devra observer dorénavant (par exemple consultation auprès d'un médecin ou d'un groupe d'entraide, ne plus poser de congés de dernière minute non justifiés...)

## SUITE DONNEE A CE SIGNALEMENT :

Une fois la fiche constat complétée, vous devez la **transmettre à la BAL Médecine de prévention**. Vous serez contacté pour échanger sur la situation signalée et définir la conduite à tenir après le signalement. L'agent en souffrance pourra bénéficier d'un accompagnement personnalisé (médecin de prévention, psychologue, assistante sociale) au sein du service Qualité de Vie au Travail.

En outre, et seulement pour les postes limitativement **identifiés comme à risque**, des contrôles aléatoires pourront être réalisés à l'initiative des responsables hiérarchiques.

Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé par le Code de la Route pour conduire un véhicule sur la voie publique (actuellement : 0,5 gramme par litre de sang ou 0,25 mg par litre d'air expiré).





## FICHE DE RETOUR AU POSTE SUITE A UN CONSTAT D'ETAT ANORMAL

Retour de l'agent	Nom / prénom : _____ Date : _____ Service : _____
Points abordés lors de l'entretien	<p><u>Selon la trame suivante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rappeler l'obligation légale faite à la Collectivité de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents</li><li>- expliquer les changements notés dans le comportement de l'agent (retour sur la fiche de constat)</li><li>- constater la fréquence des faits (multiplication, aggravation)</li><li>- rappeler les risques pour la Collectivité en termes notamment d'atteinte à la fonction et à l'image</li><li>- informer sur le dispositif PSAT et les démarches possibles</li><li>- fixer les obligations</li><li>- indiquer que l'encadrant demeure <b>disponible</b> et à l'écoute</li></ul>
Objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Rencontre dispositif PSAT <input type="checkbox"/> Autre :
Prochain RDV	Le : _____
Signatures	A _____ , le _____ Agent : _____ Responsable hiérarchique direct :
Transmission pour information et suivi de la fiche au SQVT/DRH par message à la bal : <a href="mailto:medecine.prevention@departement06.fr">medecine.prevention@departement06.fr</a> .	



## CONTACTS UTILES ADDICTIONS

### SERVICES PROPOSES PAR LE DEPARTEMENT

Dispositif PSAT (Prévention et santé au travail) : pour un accompagnement et soutien psychologique :

**06 64 05 22 83**

Conseillère en économie sociale et familiale pour un accompagnement social : 04 97 18 65 47

Médecine du travail : 04 97 18 73 24 / 04 97 18 65 62

medecine.prevention@departement06.fr

### NUMEROS D'URGENCE

Numéro d'urgence européen : 112

Samu : 15

Pompiers : 18

Gendarmerie / Police : 17

SOS Médecin : 04 93 85 01 01

Urgences Hôpital Pasteur : 04 92 03 77 77

### STRUCTURES DEPARTEMENTALES

**Centre de gestion des Alpes-Maritimes** : 04 92 27 34 34

**Association Addiction France CSAPA Odyssée** : 04 93 62 62 10 / [csapa.nice@addictions-france.org](mailto:csapa.nice@addictions-france.org)

[ANPAA 06 \(cjc-anpaa06.blogspot.com\)](http://anpaa06.cjc-anpaa06.blogspot.com)

**Centre de soins, d'accompagnement et de prévention en addictologie (CSAPA) :**

-CHU de l'Archet Nice : 04 92 03 62 32

-Nice Emergence : 04 92 47 81 81

-Hôpital Sainte-Marie : 04 93 13 57 66

-Menton : 04 92 03 21 80

-Cannes : 04 93 69 79 55

-Grasse : 04 93 09 56 83

**Centre d'accueil et d'accompagnement à la réduction des risques pour les usagers de drogues (CAARUD) :**

-Fondation de Nice : 04 93 16 00 49 / 06 68 39 96 39

-Actes ouest : 06 30 55 63 81

-Antibes : 06 33 15 76 25

**Associations :**

- ARCA SUD : 04 88 926 888 - Villa Sainte Camille

Mandelieu : 04 92 97 36 36

**Groupes d'entraide :**

- Alcool Assistance Alpes-Maritimes : 06 79 53 77 84

- Alcooliques anonymes : 09 69 39 40 20 (Nice, Cagnes-sur-Mer, Antibes, Vence, Menton, Cannes, Grasse, Le Cannet)



# CONTACTS UTILES

## STRUCTURES NATIONALES Drogues info service : 0 800 23 13 13

<http://drogues-info-service.fr/>

Alcool info service : 0 980 980 930

Tabac info service : 39 89

Ecoute cannabis : 0 980 980 940

Ecoute dopage : 0 800 15 20 00

Joueurs info service : 09 74 75 13 13

Troubles du comportement alimentaire : 0 810 037 037

Numéro national de prévention du suicide : 31 14

SOS Amitié : 09 72 39 40 50

Fil Santé Jeunes : 0 800 235 236

## APPLICATIONS SMARTPHONE

**TABAC : Tabac info services** Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=fr.cnamts.tis&hl=fr&gl=US> Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/tabac-info-service-lappli/id1138311639>

### ALCOOL :

#### MYDEFI :

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appdiction.mydefi&hl=f...>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/myd%C3%A9fi/id6467121693>

### OZ Ensemble

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.addicto&hl=fr&gl=US>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/oz-ensemble-r-%C3%A9duisez-lalcool/id149819...>

### DROGUES

#### KNOWSDRUGS

Téléchargement Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=cc.phk.knowdrugs&hl=fr&gl=US>

Téléchargement IOS (Apple) : <https://apps.apple.com/fr/app/knowdrugs-alertes-ecstasy/id1152858301>





## Rapport administratif + Constat d'état anormal

Transmis à la BAL médecine de prévention

**De :** (nom et fonction): .....

**Date :** .....

**Objet :** Constat d'un état anormal sur le lieu de travail

### 1. Contexte du constat

Le .....[date], à .....[heure],  
j'ai constaté que M./Mme.....occupant le  
poste de ..... présentait des signes  
manifestes d'un état anormal sur son lieu de travail, situé à .....

### 2. Procédure suivie

- ☐ J'ai consulté la liste des métiers répertoriés à risques ;
- ☐ Un test de dépistage a été réalisé dans le respect des règles fixées dans le règlement intérieur ;  
Le test s'est révélé ☐ positif ☐ négatif
- ☐ J'ai rempli la fiche de constat décrivant les éléments observés

### 3. Mesures prises

À la suite de ce constat, les mesures suivantes ont été prises :

- ☐ L'agent a été invité à s'isoler afin de garantir sa sécurité et celle de ses collègues.
- ☐ Une demande d'avis médical (appel au PPS ou le 18 pour les sites extérieurs) a été faite
- ☐ L'agent a été raccompagné à son domicile / pris en charge par un médecin.
- ☐ Le service RH via la BAL médecine de prévention a été informé de la situation.

### 4. Suites envisagées

- ☐ Un entretien de retour au poste a été programmé
- ☐ L'agent a été informé des possibilités d'aides proposées par la médecine de prévention

**Fait pour servir et valoir ce que de droit.**

## Charte de bonne conduite relative au harcèlement moral, aux discriminations et aux agissements sexistes

**Préambule** : tout employeur est légalement responsable de la sécurité et de la santé de ses agents. L'employeur offre un cadre de sécurité où les comportements inappropriés sont proscrits et où les victimes ne sont pas jugées et disposent d'une écoute bienveillante et confidentielle. Tous les agents, quel que soit leur statut, s'engagent à respecter la présente charte et à faire leurs principes qui y sont édictés tant dans la relation entre agents qu'envers les usagers.

En outre, les agents publics sont tenus à une **obligation de dignité** en toutes circonstances, sur leur temps de travail comme dans leur vie privée. L'agent reste soumis aux obligations liées à son statut, même en dehors du service. Cela implique que l'agent doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui se traduit par le respect de sa personne, le respect de sa fonction et le respect des autres, et ne pas porter atteinte à la réputation de son administration.

Il est rappelé que les agissements décrits dans la présente charte relèvent de **sanctions disciplinaires** mais également de **sanctions pénales**.

Les agents s'estimant victimes ou témoins d'agissements relevant de harcèlement ou de discriminations peuvent s'adresser au référent de la collectivité selon la procédure décrite dans le lien suivant :

[https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/attachment/les-referents-article/Proc%C3%A9dure-dispositif-signalement-violence-harc%C3%A8lement-agissements%20sexiste%20\(oct.%202024\).pdf?download=true](https://e-zywork06.congen06.cg06.fr/attachment/les-referents-article/Proc%C3%A9dure-dispositif-signalement-violence-harc%C3%A8lement-agissements%20sexiste%20(oct.%202024).pdf?download=true)

### HARCELEMENT MORAL

Il consiste en des agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits et à la dignité de la personne qui en est victime, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Cependant, ne sont pas des comportements inappropriés un désaccord ou une mésentente comme un recadrage en cas de tâches inachevées ou mal faites, une exigence sur les missions à effectuer ou sur le respect des horaires à partir du moment où la communication se passe dans le respect mutuel.

La répétition par la hiérarchie d'une instruction non suivie d'effet ou non exécutée par un agent, ne saurait constituer une situation de harcèlement.

Lorsqu'il est établi que l'agent avait connaissance, au moment de la dénonciation, de la fausseté des faits allégués, la mauvaise foi de celui-ci est caractérisée et la qualification de dénonciation calomnieuse peut être retenue.

### **Il convient de**

- Respecter chacun comme on souhaiterait être respecté c'est-à-dire de façon équitable et juste
- Ne pas créer, ou alimenter de rumeurs
- Laisser la place au dialogue et à l'écoute
- Savoir se remettre en question et s'expliquer avec clarté et bienveillance
- Éviter tout jugement, préjugé.

### **Il est interdit de**

- Critiquer de façon incessante une personne
- De brimer, d'humilier une personne ; de porter des propos calomnieux, d'insulter, de menacer
- De prendre en photo ou de filmer quelqu'un à son insu
- De refuser toute communication afin de tirer au clair un conflit ou un désaccord
- De priver de travail une personne ou au contraire de lui faire subir une charge de travail abusive
- De lui donner des tâches dépourvues de sens ou sans rapport avec ses fonctions

## **HARCELEMENT SEXUEL**

Il se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste, qui portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Sont également interdits tous faits assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, 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.

Le **harcèlement d'ambiance** s'entend comme un environnement professionnel généralisé, dans lequel se répètent des comportements déplacés à connotation sexuelle ou sexiste, dégradant les conditions de travail d'une ou plusieurs personnes.

### **Il convient de :**

- S'assurer que chacun se sente bien, respecté et en sécurité
- Quand il y a séduction, il y a des règles : le respect, la réciprocité, le consentement et l'égalité.

### **Il est interdit de :**

- Porter des gestes à caractère sexuel envers quiconque
- Adresser des propos, remarques, plaisanteries obscènes, à connotation sexuelle à quiconque
- Imposer continuellement sa présence en dehors des nécessités professionnelles ou de rechercher une promiscuité physique (volonté d'embrasser systématiquement à titre de salut ou poignée de main insistant, recherche d'une proximité dans les ascenseurs, les files d'attente, les véhicules, près de l'espace de travail)
- Dévisager ou détailler avec insistance le physique de la personne, siffler, adopter une gestuelle à connotation sexuelle

## **AGISSEMENTS SEXISTES**

Tout agissement lié 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.

### **Il convient de**

- Maîtriser sa tenue, son comportement et ses commentaires

### **Il est interdit de**

- Faire des remarques et blagues sexistes
- Manquer de civilité en raison du sexe d'une personne
- Utiliser des interpellations familières et user de fausse séduction, de moqueries
- Porter des considérations sexistes sur la maternité ou sur les charges familiales
- Faire des remarques sur le physique... même sur le ton de l'humour

## **DISCRIMINATIONS**

La discrimination est le traitement inégal et défavorable appliqué à certaines personnes en raison notamment, de leur origine, de leur religion, de leur nom, de leur sexe, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique, etc.

### **Il convient de :**

- Respecter l'âge et l'expérience de chacun
- Respecter le principe de laïcité, qui garantit l'égalité devant la loi quelle que soit sa religion, en s'abstenant de tout port de signes religieux ostentatoires
- Respecter l'identité sexuelle de chacun
- Ne pas tenter d'en savoir plus sur l'identité sexuelle d'une personne, c'est une question personnelle qui n'a pas sa place dans le monde du travail
- Rester juste et équitable envers chacun quelle que soit son apparence, son genre, sa religion ou son origine
- S'occuper uniquement de sa propre apparence en laissant autrui s'occuper de la sienne
- Considérer chacun de manière égale et non fondée sur son milieu social ou culturel
- Adopter des comportements d'entraide dans les apprentissages des uns et des autres

### **Il est interdit de**

- Porter un jugement ou réduire la valeur d'une personne à son apparence physique, à son âge et ou son appartenance présumée à une religion, à une culture ou à une origine
- Émettre des remarques, comportements, et réactions non verbales désagréables en lien avec les caractéristiques physiques, identité sexuelle et/ou appartenance religieuse
- Revendiquer de manière inadaptée ses appartenances
- Discriminer une personne en fonction de son identité ou orientation sexuelles présumées

## VIOLENCES

Tout incident où un agent est maltraité, menacé ou agressé dans le cours de son activité professionnelle et qui met en danger son bien-être ou sa santé. L'acte de violence peut consister en une contrainte physique mais également correspondre à un acte d'intimidation propre à inspirer la crainte.

Les violences se déclinent en :

### VIOLENCES VERBALES

#### Il convient de

- Préserver et favoriser un langage positif et respectueux de chacun
- Faire preuve de respect, d'amabilité dans son langage envers chacun
- Le fait d'avoir un besoin de rapidité et d'efficacité, n'empêche pas d'avoir un langage maîtrisé, un ton calme et clair, pour tous, sans distinction

#### Il est interdit de

- Proférer des injures ou tout autre propos désobligeant à l'encontre de chacun

### VIOLENCES PHYSIQUES

#### Il convient de

- Faire attention à ses gestes au quotidien pour qu'ils ne soient en aucun cas signe de violences envers chacun

#### Il est interdit de

- Porter atteinte à toute personne par des gestes de nature violente qui pourraient nuire à l'intégrité physique d'autrui

***« Je m'engage à suivre, à promouvoir, à respecter et à faire respecter la présente charte au sein de mon équipe quel que soit le contexte, sans exception »***

L'agent signataire

Date	
Prénom Nom	
Fonction	
Direction/service	
Signature	

# Rapport Égalité

## Hommes Femmes

### 2024

**Décret n° 2015-761 du 24 juin 2015 relatif au rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant les collectivités territoriales**

« Art. D. 3311-9. – I. – En application de l'article L. 3311-3, le président du conseil départemental présente au conseil départemental un rapport annuel sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes dans le département.

« II. – **Le rapport fait état de la politique de ressources humaines du département en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**

A cet effet, il reprend notamment les données du rapport, présenté en comité technique comme prévu à l'article 51 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012, relatives au recrutement, à la formation, au temps de travail, à la promotion professionnelle, aux conditions de travail, à la rémunération et à l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle.

« **Le rapport comporte également un bilan des actions menées et des ressources mobilisées en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et décrit les orientations pluriannuelles.** Ce bilan et ces orientations concernent notamment les rémunérations et les parcours professionnels, la promotion de la parité dans le cadre des actions de formation, la mixité dans les filières et les cadres d'emplois, l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle, la prévention de toutes les violences faites aux agents sur leur lieu de travail et la lutte contre toute forme de harcèlement.

« III. – **Le rapport présente les politiques menées par le département sur son territoire en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes**, telles que définies à l'article 1<sup>er</sup> de la loi n°2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes. Il fixe des orientations pluriannuelles et des programmes de nature à favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

**Décret n°2024-802 du 13 juillet 2024 relatif à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale (Index Egalité professionnelle)**

Dispositions d'application des articles L.132-9-3 à L.132-9-5 du code général de la fonction publique introduits par la loi n° 2023-623 visant à renforcer l'accès des femmes aux responsabilités dans la fonction publique. Le décret définit les indicateurs permettant de mesurer les écarts de rémunération et de situation entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale.

Les départements présentent chaque année, lors de l'Assemblée départementale, les quatre indicateurs suivants :

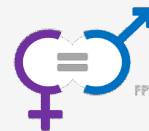
- Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires
- Ecart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les agents contractuels sur emploi permanent
- Ecart de taux d'avancement de grade entre les femmes et les hommes (taux de promus / promouvables)
- Nombre d'agents publics du sexe sous-représenté parmi les dix agents publics ayant perçu les plus hautes rémunérations

**Politique des ressources humaines, synthèse des indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle hommes-femmes 2024**

**INDEX 2024 Egalité professionnelle**

**Politique départementale en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes**

# Politique des ressources humaines Synthèse des indicateurs relatifs à l'égalité professionnelle Hommes-Femmes 2024



DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Cette synthèse sur l'égalité professionnelle reprend les principaux indicateurs du rapport de situation au 31 décembre 2024. Elle s'appuie sur le rapport du Centre de Gestion des Alpes-Maritimes par extraction des données du rapport social unique 2024 transmis en 2025 par la collectivité.

## Sommaire

---

**Axe 1** Rémunérations

**Axe 2** Accès aux cadres d'emplois, grades et emplois

**Axe 3** Conditions de travail et articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

**Axe 4** Actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelles



### Les indicateurs d'évaluation des écarts de rémunération

#### Les 10 plus hautes rémunérations

		Montant en euros	Nombre de bénéficiaires	% de rémunération attribué
Total des 10 + hautes rémunérations brutes annuelles	Femmes ♀	676 529 €	6	56%
	Hommes ♂	535 495 €	4	44%

Analyse

56% de la somme des 10 plus hautes rémunérations est attribué à des femmes pour 6 bénéficiaires sur 10.

#### Rémunérations annuelles brutes moyennes en ETPR\*

##### Rémunérations moyennes des agents sur emploi permanent par catégorie

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Total	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Ecart	53 131 €	43 353 €	37 132 €	34 974 €	30 810 €	29 059 €	34 901 €	34 769 €
	9 778 €		2 158 €		1 751 €		132 €	

Analyse

L'écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, à filière et catégorie hiérarchique équivalentes est très faible.

L'écart de rémunération est toutefois plus notable au sein de la catégorie A, davantage féminisée depuis l'intégration des assistants sociaux, appartenant précédemment à la catégorie B mais dont les revenus sont plus faibles que les hommes.

#### Part des primes sur les rémunérations annuelles brutes

##### Croisement selon la catégorie et la filière

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C		Total	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Ecart	26%	20%	21%	20%	19%	19%	21%	20%
	6		1		0		1	

Analyse

Les catégories B et C sont concernées par un écart de points entre les hommes et les femmes. Comme pour les rémunérations, ces écarts sont liés à la diversité et à la composition des cadres d'emplois de ces catégories.





## Les indicateurs d'évaluation de l'égal accès aux cadres d'emplois, grades et emplois

### La place des femmes dans la collectivité

#### La répartition des effectifs sur emploi permanent par genre



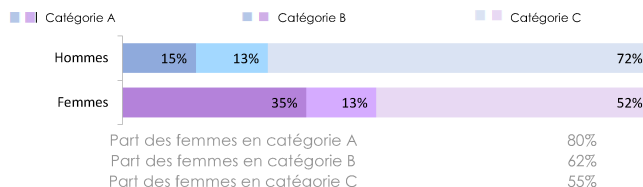
#### L'accès au statut de fonctionnaire

21% des femmes ont le statut de contractuel sur emploi permanent  
contre 20% des hommes

#### L'accès au CDI

9% des femmes en CDI  
12% des hommes en CDI

#### L'accès aux catégories hiérarchiques d'encadrement



#### La représentation au sein des filières

	Femmes	Hommes	Part des femmes dans la FPT
Administrative	85%	15%	84%
Animation	62%	38%	73%
Culturelle	69%	31%	64%
Incendie secours	-	-	-
Médico-sociale	95%	5%	96%
Médico-technique	80%	20%	81%
Police municipale	-	-	-
Sociale	93%	7%	96%
Sportive	0%	100%	30%
Technique	36%	64%	41%

Analyse

Le taux de féminisation global de l'emploi permanent est de 63%.

On constate que dans certaines filières les femmes sont surreprésentées :

- Médico-sociale 95% - Sociale 93% - Administrative 85% - Médico-technique 80% - Culturelle 69%

Concernant l'accès au statut de fonctionnaire, 79,2% des femmes sur emploi permanent bénéficient du statut de fonctionnaire contre 79,5% des hommes.

Parmi les femmes contractuelles sur emploi permanent, 9% ont pu bénéficier d'un CDI contre 12% des hommes.

Les femmes accèdent proportionnellement plus aux catégories d'encadrement et d'encadrement intermédiaire (48,0% femmes en A et B contre 28,3% hommes en A et B).

### L'accès aux emplois fonctionnels

La collectivité emploie 5 agents sur emploi fonctionnel, dont 2 femmes et 3 hommes.

Analyse

Les emplois fonctionnels sont occupés à 40,0% par des femmes.

Le respect de l'obligation de nominations équilibrées est apprécié sur la base d'un cycle de quatre primo-nominations. Ce cycle est comptabilisé sur la seule durée du mandat de l'exécutif local, les nominations intervenues sous la précédente mandature n'étant pas comptabilisées, y compris en cas de réélection. La collectivité satisfait donc aux obligations en respectant l'article L.132-5 du code général de la fonction publique.

### L'écart d'âge entre les femmes et les hommes

#### Âge moyen des agents sur emploi permanent

Genre	Fonctionnaire	Contractuel permanent	Ensemble des agents sur emploi permanent
Femmes ♀	50,97	39,46	48,58
Hommes ♂	49,81	43,00	48,42

#### Proportion des + de 50 ans

50% des femmes ont + de 50 ans  
contre 51% des hommes

Analyse

Parmi les femmes, on compte proportionnellement moins d'agents de plus de 50 ans : 50% des femmes contre 51% des hommes.

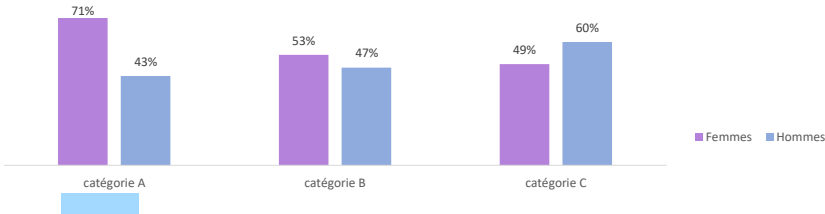
L'accès aux évolutions de carrière et à la titularisation

- Avancement de grade : 65% des nominations concernent des femmes (sur 206 nominations)
- Promotion interne : 40% des nominations concernent des femmes (sur 30 nominations)
- Lauréats d'examen professionnel : 50% des nominations concernent des femmes (sur 10 nominations)
- Lauréats de concours : 63% des nominations concernent des femmes (sur 32 nominations)

Analyse La promotion interne est plus favorable aux hommes (58%) alors que les avancements de grade sont davantage en faveur des femmes (65%).

L'accès à la formation

Les départs en formation rapportés à l'effectif



Analyse Globalement plus de femmes (57,4%) sur emploi permanent que d'hommes (55,4%) sont parties en formation.  
Au sein des catégories hiérarchiques, on peut constater une forte disparité concernant les départs en formation. La catégorie A comprend la plus forte différence +28 points en faveur des femmes.



## 1

## Les indicateurs d'évaluation de l'articulation entre activité professionnelle et vie personnelle et familiale

## L'organisation du temps de travail

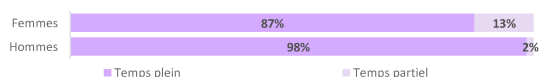
## La répartition des emplois à temps complet et à temps non complet

‡ 73% des agents à temps non complet sont des femmes

## La collectivité dispose d'une charte du temps

Une charte du temps regroupe les mesures visant à améliorer l'articulation entre la vie professionnelle et la vie privée.

## L'accès au temps partiel



## L'accès au temps partiel sur autorisation ou de droit



## Analyse

Les femmes (13,4 %) sont plus concernées par le temps partiel que les hommes (1,9 %).

Parmi les agents à temps partiel, les hommes bénéficient plus d'un temps partiel de droit (28,6%) que les femmes (20,1%) qui bénéficient en majorité d'un temps partiel sur autorisation.

## Congés et conditions de travail

## Taux d'absentéisme

	Hommes	Femmes
Accidents de service	0,71%	0,43%
Accidents de trajet	0,21%	0,15%
Autorisation spéciale	0,36%	0,37%
Congé de longue maladie, congé de grave maladie	0,48%	0,83%
Maladie de longue durée	0,71%	1,37%
Maladie ordinaire	2,58%	3,31%
Maladie professionnelle	0,11%	0,13%

## Congés maternité, paternité ou adoption des agents permanents

- 45 congés maternité ou adoption
- 39 congés paternité ou adoption

## En congé parental

## Fonctionnaires et contractuels

- 5 femmes en congé parental
- Aucun homme en congé parental

## Analyse

L'observation des données sur l'absentéisme permet de constater que les femmes (7,1 %\*) sont plus absentes que les hommes (5,3 %\*), en particulier en ce qui concerne la maladie ordinaire.

On relève 45 congés maternité ou adoption, 39 congés paternité ou adoption, 5 congés parentaux au bénéfice de femmes et aucun pour les hommes.

\*Taux d'absentéisme Global : Absences médicales + maternité, paternité, adoption + autorisations spéciales d'absences.  
Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.

## Télétravail

Pourcentage d'agents exerçant leurs fonctions dans le cadre du télétravail

Hommes	Femmes
15%	49%

## Analyse

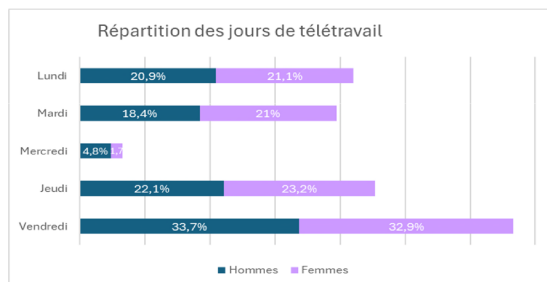
On constate que proportionnellement plus de femmes (48,8 %) que d'hommes (15,1 %) exercent leur fonction en télétravail.

En effet, la plus faible proportion constatée chez les hommes est notamment liée à la prépondérance de ces derniers au sein de la filière technique composée de métiers non télétravaillables.

### Télétravail

Suite à l'avis du Comité Social Territorial (CST) du 27 novembre 2023, prorogeant la campagne 2023 jusqu'au 30 avril 2024, la campagne 2024 de télétravail régulier et pérenne a débuté le 2 mai 2024 jusqu'au 28 février 2025.

En 2024, 1 545 agents, dont 84% de femmes et 16% d'hommes, ont bénéficié du télétravail (soit 57 785,5 jours).



### Articulation des temps de vie

En application des dispositions ministérielles applicables aux fonctionnaires territoriaux dans le domaine des congés et autorisations d'absence liées à la maternité, les agents sont autorisés jusqu'à la date de fin d'allaitement de leur enfant, à bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite d'une heure par jour.

Par ailleurs la collectivité accorde des facilités horaires aux femmes enceintes dont les postes peuvent être aménagés en cas de nécessité.

En décembre 2023, la collectivité a délibéré en faveur d'absences relatives à la Procréation Médicalement Assistée (PMA) qui seront applicables à partir du 1er janvier 2024. A savoir, pour la durée de l'examen et pour le conjoint dans la limite de trois actes.

### Aides aux séjours et aux gardes d'enfants

Les agents du département peuvent bénéficier d'aides aux séjours en colonie de vacances, séjours linguistiques ou classes découvertes (151 séjours aidés).

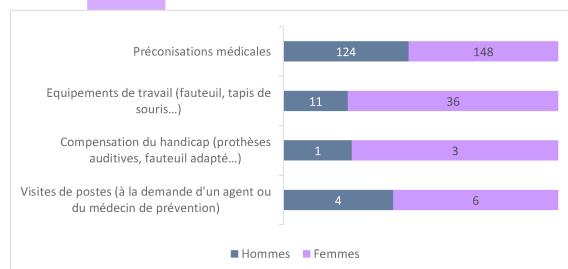
Pendant les vacances 2024, le COS a organisé un centre de loisirs qui a permis à 214 enfants du personnel de pratiquer les activités les plus variées.

### Chèques Emploi Service Universel (CESU)

786 agents ont bénéficié du dispositif de paiement. Dans le cadre de la dématérialisation les agents peuvent choisir entre l'achat de CESU papier ou le E-CESU ;

19 112 chèques CESU ont été délivrés en 2024 pour un coût de 286 680,00€ dont 175 567,00€ de contribution de la collectivité.

### Aménagements de postes de travail





L'article 80 de loi du 6 août 2019 a modifié la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires en instaurant un dispositif de signalement ayant pour objet de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes d'acte de violence ou de discrimination et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

## 1

## Les indicateurs d'évaluation des actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelles

Prévention et formation

La collectivité a mis en place un dispositif de signalement, de traitement et de suivi des violences sexuelles et sexistes, harcèlements et discriminations (qu'il soit en interne, en externe ou mutualisé) Oui

La collectivité a mis en place un dispositif global de formations et d'informations à destination de ses agents pour prévenir et lutter contre les violences sexuelles et sexistes Oui

Violences, harcèlements et menaces

## Nombre d'actes envers le personnel pour 1 000 agents

	Hommes	Femmes
Actes de violence physique	1,3	1,6
Actes de violence sexuelle	0	0
Harcèlement moral	0,7	2,0
Harcèlement sexuel	0	0
Menaces et actes d'intimidation	2,6	12,2

## Nombre d'actes envers le personnel pour 1 000 agents selon l'origine

	Hommes	Femmes	Ensemble
Emanant des usagers avec arrêt de travail	0,7	1,6	1,2
Emanant des usagers sans arrêt de travail	2,6	6,3	4,9
Emanant du personnel avec arrêt de travail	0,7	1,2	1,0
Emanant du personnel sans arrêt de travail	1,3	6,7	4,7

Analyse

20,4 actes envers le personnel pour 1000 agents ont été rapportés, soit +13,4 actes par rapport à 2023 (+65,7%).

Les actes envers le personnel concernent plus les femmes que les hommes.

## 2

## Les actions menées en faveur de la prévention des actes de discrimination, de harcèlement moral, de violences sexistes et sexuelles

Accompagnement social

En 2024, 245 agents ont été accompagnés par le service social, 96 étaient des hommes, 149 étaient des femmes. 41 actions d'accompagnement ont été conduites sur des problématiques familiales, dont 27 ont concerné des femmes, dont 2 ont porté sur des violences conjugales.

Dispositif PSAT

En 2024 les psychologues du travail ont réalisé 1074 entretiens d'accompagnement, soit 48 entretiens de plus qu'en 2023.

Saisie du déontologue pour signaler des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes

Le plan d'actions national contre les violences sexuelles et sexistes promu par le Président de la République prévoit la mise en place de mesures pour traiter les violences sexuelles et sexistes et protéger les victimes comme la création d'un dispositif de signalement et d'un circuit RH pour gérer les situations signalées. Au Département des Alpes-Maritimes, ce dispositif existe déjà. Le déontologue peut ainsi être saisi par courrier par tout agent de la collectivité, titulaire ou contractuel, estimant être victime d'actes de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes, par tout témoin de ces actes ou agissements ou par la DRH

## Formations pour la prévention et lutte contre les violences faites aux femmes

En 2024, 104 agents de la collectivité ont participé à plusieurs formations individuelles ou collectives sur la thématique de la lutte contre les violences faites aux femmes ou la prévention du sexisme.

Intitulé de la formation	Participants
Journée Rivierallaitement	4
Journées Thématiques IST-PrEP-Santé Sexuelle	1
La consultation de contraception	1
La fabrique des préjugés et des stéréotypes	19
La maternité et l'interculturalité	11
La prise en charge en gynécologie des adolescentes mineures	2
La sexualité des jeunes à travers les réseaux sociaux: éducation à l'image	1
Le genre en questions	10
Le suivi gynécologique de prévention	1
Les évolutions de la famille et leurs conséquences sur l'enfant	12
Les répercussions des violences conjugales et intrafamiliales chez l'enfant	1
Les souffrances psychiques et pathologies mentales, liens avec la vulnérabilité sociale	1
Les violences familiales et violences conjugales	17
Les violences intra-familiales : du repérage à l'analyse des pratiques professionnelles	13
Protocole de coopération santé sexuelle	2
Sexologie et santé sexuelle	4
Violences sexistes et sexuelles : enjeux éducatifs	2
Webinaire : La fonction d'être parent : Une évidence, un apprentissage, une construction	1
Webinaire Les violences faites aux femmes : Comprendre pour agir	1
<b>Total</b>	<b>104</b>

## Communication sans stéréotype

Les agents du CD06 sont formés pour majeure partie par le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), organisme de formation très engagé dans la mise en œuvre de dispositifs en faveur de l'égalité entre les hommes et les femmes. Dès la sortie du « guide pratique pour une communication publique sans stéréotype de sexe » édité, en novembre 2015, par le Haut Conseil à l'Égalité (HCE), le CNFPT a signé une convention d'engagement désormais appliquée.

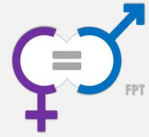
L'offre de formation, le répertoire des métiers tout comme le site internet et les visuels de communication internes et externes édités par le CNFPT sont désormais rédigés sans stéréotype de sexe. Le lecteur pourra ainsi y trouver des appellations comme puéricultrice et puériculteur, chefs et cheffes de projet...

83/100

Score global	<div></div>	83/100
1/ Écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les fonctionnaires	<div></div>	47/50
2/ Écart global de rémunération entre les femmes et les hommes, pour les agents contractuels sur emploi permanent	<div></div>	15/15
3/ Écart de taux de promotion de grade entre les femmes et les hommes (taux de promus / promouvables)	<div></div>	11/25
4/ Nombre d'agents publics du sexe sous-représenté parmi les dix agents publics ayant perçu les plus hautes rémunérations	<div></div>	10/10

Décret n° 2024-802 du 13 juillet 2024 relatif aux modalités de calcul des indicateurs relatifs à la mesure et à la réduction des écarts de rémunération entre les femmes et les hommes dans la fonction publique territoriale

# Politique départementale en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes 2024



DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

## Sommaire

---

**Axe 1** Politique sociale

**Axe 2** Politique enfance et jeunesse



La gravité et la multiplicité de toutes les violences faites aux femmes constituent un phénomène d'ampleur, que cela soit dans la sphère privée ou publique. Malgré un nombre de féminicides en baisse dans le département des Alpes-Maritimes depuis trois ans, le département est le 6ème sur le plan national en ce qui concerne les contentieux des violences intra-familiales liés notamment à un accroissement des plaintes et des signalements.

En France en 2023, les forces de sécurité intérieure ont enregistré 271 000 victimes de violences commises par leur partenaire ou ex-partenaire, sur les Alpes-Maritimes en 2024, c'est plus de 4000 femmes recensées par les forces de l'ordre.

Les services de police et de gendarmerie ont enregistré au titre de crimes et de délits, 444700 victimes de violences physiques dont plus de la moitié sont commises dans le cadre intrafamilial.

Le nombre d'appel au 3919, la ligne d'écoute nationale réservée aux femmes victimes de violences est toujours en augmentation ; les appels sont nombreux soit 98 000 en 2023 pour 93 000 en 2022 et plus de 100 000 en 2024.

L'augmentation de ces violences appelle une réponse coordonnée et déterminée par l'ensemble des acteurs sociaux, de l'autorité judiciaire et de l'ensemble des institutions publiques.

Face à ces enjeux, notre collectivité a développé et soutenu depuis plus de 20 ans plusieurs initiatives, notamment dans le domaine de la prévention, de la mise à l'abri des victimes et de la protection des enfants exposés à cette violence intra-familiale.

Engagées encore plus activement depuis la signature le 6 mars 2025 du nouveau schéma départemental de lutte contre les violences faites aux femmes, les équipes de travailleurs médico-sociaux du Département participent à contribuer à la mise en place d'actions dynamiques avec l'ensemble des acteurs locaux.

### Mise à disposition d'intervenants sociaux au sein des forces de l'ordre

Le Département met à disposition de la Direction de la sécurité publique des Alpes-Maritimes, 5 professionnels affectés sur les commissariats de Nice ouest, l'Ariane, Nice Foch, Cannes, Antibes, Cagnes-sur-Mer, Saint Laurent-du-Var, Grasse et Menton.

Deux assistantes sociales sont affectées également au sein du groupement de gendarmerie ; elles se répartissent leurs interventions sur l'ensemble des brigades et compagnies.

En 2024, plus de 2800 victimes ont été accompagnées par ces professionnels ; 56% des prises en charge relèvent d'une problématique de violence ou de conflits au sein du couple. Leurs interventions en complémentarité des démarches judiciaires permettent de soutenir en temps réel la victime, dépister précocement les situations difficiles et les orienter immédiatement vers les services compétents en réponse à leurs besoins.

### Prévention et Protection de l'enfance : l'accompagnement des enfants Co-victimes

**L'accompagnement des enfants Co-victimes** : cette action spécifique est mise en place depuis 2019.

**La prise en compte des enfants co-victimes de violences intra-familiales** : il est à noter que pour l'année 2024, 414 situations d'enfants Co-victimes de violences intrafamiliales ont fait l'objet d'une évaluation par les équipes pluridisciplinaires dans le cadre des informations préoccupantes, soit 7,17% de la totalité des problématiques qualifiées.

170 situations ont fait l'objet d'un signalement effectué par l'ADRET auprès des deux Parquets dans le cadre de procédures pénales ; ces signalements ont concerné 294 mineurs et correspondent à plus de 29% de l'ensemble des signalements transmis en 2024 par l'Adret auprès des autorités judiciaires.

### La collectivité est engagée dans la mise à l'abri des victimes

En fin d'année 2017, quarante places d'hébergement destinées à un public de femmes isolées, fragilisées, enceintes et/ou avec enfants de moins de trois ans sont ouvertes par le Département. Depuis l'ouverture de ces deux structures, gérées pour l'ouest du territoire par l'association « Harpeges » et sur l'est par l'association « ALC », le taux d'occupation est pratiquement de 100 %, plus de 50 % du public pris en charge a dans son parcours de vie été confronté à la violence conjugale ; En 2022, compte tenu des besoins recensés, 20 places supplémentaires sont venues renforcer le dispositif.

Chaque année c'est plus de 90 ménages qui y sont accompagnés, pour 35% de ces mamans elles ont dû quitter leur domicile familiale suite à des violences conjugales.

## La collectivité soutient des associations qui œuvrent contre la violence faites aux femmes et pour l'aide aux victimes

### Centre d'Information des droits des femmes et des familles (CIDFF)

Doté d'une mission d'intérêt général et implanté sur tout le territoire, le réseau national des 114 CIDFF propose des services spécialisés d'information et d'accompagnement des femmes victimes de violences ; l'action quotidienne des CIDFF pour lutter contre les violences faites aux femmes s'inscrit dans un fort partenariat institutionnel et associatif local. Des équipes professionnelles sont au service des femmes victimes (juristes, psychologues, conseillères familiales et conjugales...).

### Parcours de femmes

L'association a pour but de favoriser et accompagner les publics en difficulté sociale et professionnelle ; leurs actions visent en particulier les personnes relevant du RSA et du chômage mais également les femmes victimes de violences et leurs enfants. C'est un lieu d'accueil et d'écoute.

### Harpeges : « télé protection Grave Danger »

Depuis septembre 2015, à la suite de la signature de la convention partenariale, ce dispositif de télé protection a été déployé sur l'ensemble du territoire ; le Département soutient l'association qui porte cette action depuis sa mise en œuvre. On compte en 2024, 116 appareils ; 332 situations orientées, et 204 femmes qui ont pu bénéficier de ce dispositif.

Ce dispositif vise à renforcer la rapidité d'intervention des forces de l'ordre auprès des victimes sur décisions des Parquets. Cette protection temporaire doit permettre aux bénéficiaires, avec l'aide de l'association et l'ensemble des acteurs médico-sociaux d'entamer des démarches et procédures afin de sécuriser durablement la situation.

### Une voix pour elles

Le Département soutient les actions portées par l'association qui vise à aider les femmes victimes à déménager en toute sécurité, accompagné par les forces de l'ordre si nécessaire afin de récupérer les effets personnels des victimes et de leurs enfants, gardiennage gratuit du mobilier si besoin sur le temps des hébergements temporaires, remise de Kit d'urgence d'Hygiène et du soutien alimentaire.

### Conseil départemental de l'accès au droit des Alpes Maritimes (CDAD)

Créé en 1996, ce groupement d'Intérêt Public reçoit depuis de nombreuses années le soutien du Département et notamment dans le cadre de la politique qu'il mène autour de l'accès aux droits à l'égard de plus démunis.

Des bons de consultations juridiques gratuites peuvent être délivrés aux victimes de violences intra-familiales ; des colloques peuvent être organisés sur la thématique des violences conjugales.

Le Département sensibilise les jeunes collégiens aux enjeux liés à l'égalité Homme Femme au travers d'actions sportives, éducatives et citoyennes.

### Actions éducatives : dans le cadre du catalogue AC'EDUC

Le Département a poursuivi en 2024 des interventions dans les collèges concernant la mixité des métiers et des filières, la construction de l'égalité entre les filles et les garçons et la lutte contre le sexisme.

Ainsi, la compagnie «Un poisson en avril» travaille sous forme de théâtre participatif, permettant à tous les élèves de s'exprimer autour d'un thème choisi par l'équipe pédagogique (discrimination, harcèlement scolaire...).

L'association Alter Egaux vise à assurer un climat scolaire serein et non sexiste pour favoriser une éducation plus juste, en mettant l'accent sur les enjeux et conséquences des stéréotypes de genre et de l'hypersexualisation.

La Compagnie Magali Lesueur aborde avec L'EGALITE les relations filles/garçons - femmes/hommes qui structurent notre société. Soulignant les rapports de force, le maintien des inégalités, le poids des préjugés et des stéréotypes de genre, elle offre un spectacle-débat-atelier amenant les élèves à se questionner sur sa relation à l'autre autour de la danse.

L'association G-Addiction propose un escape game visant à lutter contre les stéréotypes genrés pour prévenir la violence, fonder un réseau de jeunes leaders, référents dans la lutte contre le sexisme ordinaire, prendre conscience de la non légitimité du sexisme par le dialogue.

Avec l'association Française pour le Développement de l'Enseignement Technique (AFDET), et ses ateliers "infométiers", l'orientation vers l'enseignement technique ou d'ingénierie est valorisé pour les filles.

D'autres associations interviennent dans les collèges sous forme d'ateliers ou de représentations théâtrales pour amener les collégiens à une prise de conscience. Elles abordent les thèmes de lutte contre toutes les formes de discriminations, notamment la lutte contre le sexisme, ainsi que sur la parité et la mixité des métiers.

### Actions citoyennes

« Les collégiens à la découverte du Conseil départemental ». Il s'agit d'une visite citoyenne, dans l'hémicycle, au profit des collégiens et de leurs professeurs, où est présenté l'institution départementale. Ces visites, permettent de faire découvrir les missions et les compétences du Conseil départemental où siègent à parité égale les 54 conseillers départementaux adultes et jeunes. 661 élèves ont découvert la collectivité.

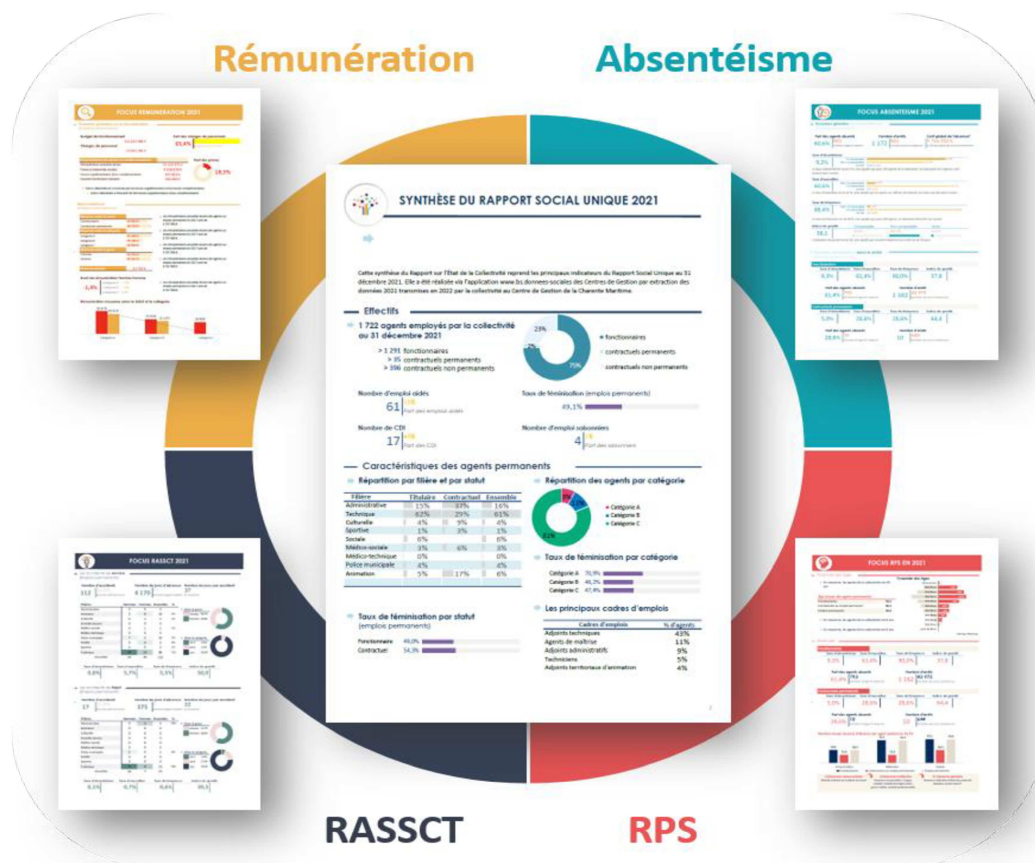
L'outil d'aide à l'élaboration des Plans d'action - égalité professionnelle ainsi que l'outil de calcul du baromètre ont été réalisés par l'Observatoire de l'Emploi et de la FPT des CDG de Nouvelle-Aquitaine en partenariat avec les CIG Petite et Grande Couronne et le Centre Hubertine Auclert.



en partenariat avec :



# La synthèse du RAPPORT SOCIAL UNIQUE



DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES

2024



# SYNTHÈSE DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE 2024



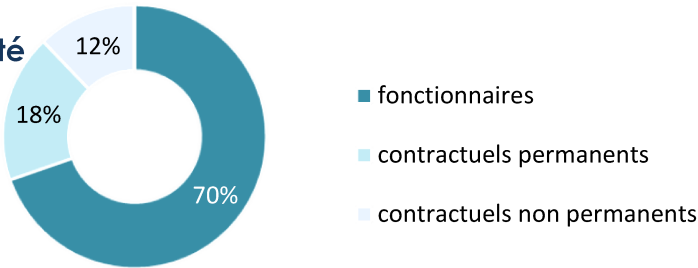
## DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES

Cette synthèse du Rapport sur l'État de la Collectivité reprend les principaux indicateurs du Rapport Social Unique au 31 décembre 2024. Elle a été réalisée via l'application [www.bs.donnees-sociales](http://www.bs.donnees-sociales) des Centres de Gestion par extraction des données 2024 transmises en 2025 par la collectivité au Centre de Gestion des Alpes-Maritimes.

### Effectifs

➔ **4 615 agents employés par la collectivité au 31 décembre 2024**

- > 3 216 fonctionnaires
- > 837 contractuels permanents
- > 562 contractuels non permanents



Nombre d'emploi aidés

26 | 1%  
Part des emplois aidés (tous emplois)

Taux de féminisation (emplois permanents)

62,6%

Nombre de CDI

82 | 10%  
Part des CDI (tous contrats)

Nombre d'emploi saisonniers et renforts

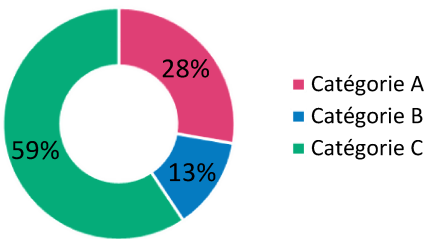
126 | 3%  
Part des saisonniers et renforts (tous emplois)

### Caractéristiques des agents permanents

➔ Répartition par filière et par statut

Filière	Titulaire	Contractuel	Ensemble
Administrative	28%	20%	27%
Technique	48%	48%	48%
Culturelle	2%	3%	2%
Sportive	0%	0%	0%
Sociale	14%	19%	15%
Médico-sociale	6%	6%	6%
Médico-technique	0%	1%	0%
Animation	1%	1%	1%

➔ Répartition des agents par catégorie



➔ Taux de féminisation par catégorie

Catégorie A 79,8%   
Catégorie B 61,6%   
Catégorie C 54,8%

➔ Taux de féminisation par statut (emplois permanents)

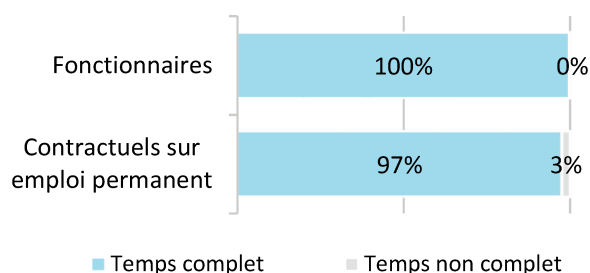
Fonctionnaire 62,5%   
Contractuel 63,0%

➔ Les principaux cadres d'emplois

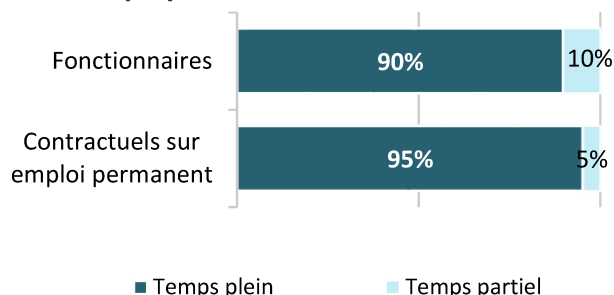
Cadres d'emplois	% d'agents
Adjointes techniques des établissements d'enseignement	21%
Adjointes techniques	15%
Adjointes administratifs	14%
Assistants socio-éducatifs	11%
Rédacteurs	7%

## Temps de travail des agents permanents

### ➔ Répartition des agents à temps complet ou non complet



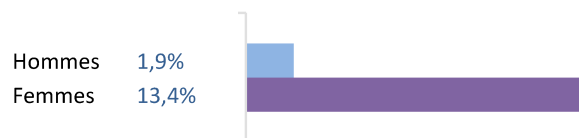
### ➔ Répartition des agents à temps plein ou à temps partiel



### ➔ Les filières les plus concernées par le temps non complet

Filière	Fonctionnaire	Filière	Contractuel
Culturelle	1,4%	Médico-sociale	11,5%
Médico-sociale	0,5%	Technique	3,5%
Technique	0,4%	Administrative	0,6%

### ➔ Part des agents permanents à temps partiel selon le genre



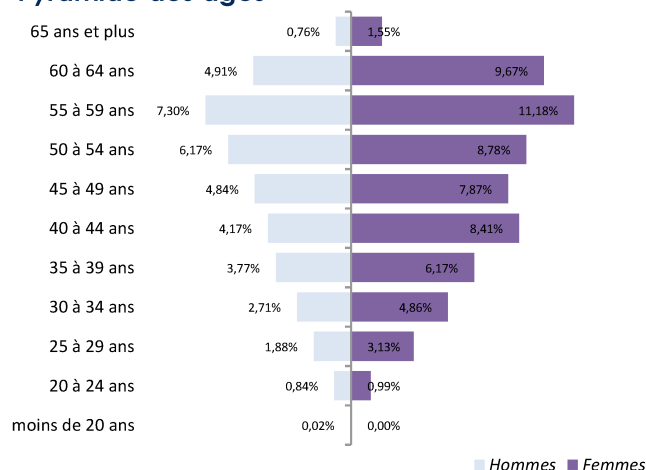
## Pyramide des âges

### ➔ En moyenne, les agents de la collectivité ont 49 ans

#### Âge moyen des agents permanents

Fonctionnaires	50,5
Contractuels sur emploi permanent	40,8
Emplois permanents	48,5

### ➔ Pyramide des âges



## Équivalent temps plein rémunéré

### ➔ 4654,8 agents en Equivalent Temps Plein Rémunéré (ETPR) sur l'année

> Fonctionnaires	3206,5
> Contractuels sur emploi permanent	871,6
> Contractuels sur emploi non permanent	576,7

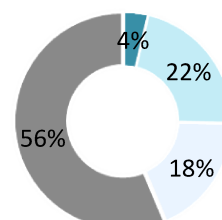
#### Répartition des ETPR permanents par catégorie

Catégorie A	1 099,6
Catégorie B	535,9
Catégorie C	2 442,5

## Positions particulières

### 10,6% des agents permanents sont en position statutaire particulière

- Agents détachés dans une autre structure
- Agents détachés dans la collectivité
- Agents mis à disposition dans une autre structure
- Autres positions particulières



## Mouvements

### Evolution des effectifs permanents



\*Effectif théorique d'agents permanents présents et rémunérés

354 départs

308 arrivées

#### Principaux motifs (départs nets)

Départ à la retraite	36%
Fin de contrat	32%
Mise en disponibilité sur demande	11%
Mutation (changement de collectivité)	7%
Mise en disponibilité de droit	6%

#### Principaux motifs (arrivées nettes)

Article 3 hors remplaçants, retours ou réintégrations	74%
Voie de mutation	8%
Remplaçants	5%
Réintégration d'agents non rémunérés pendant la période d'absence - retour de disponibilité	4%
Par voie de détachement d'agents de la FPH	2%

## Évolution professionnelle

Part des agents avec avancement d'échelon

27,7%

Part des agents avec avancement de grade

6,8%

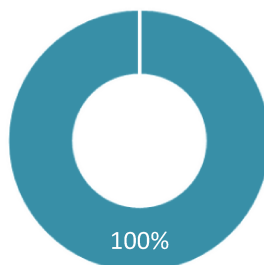
Part des agents avec promotion interne\*

2,2%

\*Promotion interne avec ou sans concours/examen professionnel

Des indemnités de fin de contrat ont été versées par la collectivité

24 procédures de rupture conventionnelle ont été initiées au sein de la collectivité



■ Procédures initiées par un agent

## Sanctions disciplinaires

23 sanctions disciplinaires prononcées dans l'année

Nombre de sanctions prononcées concernant les fonctionnaires

	Femmes	Hommes
Sanctions 1er groupe	7	9
Sanctions 2ème groupe	0	0
Sanctions 3ème groupe	0	0
Sanctions 4ème groupe	2	0

Aucune sanction prononcée à l'encontre de fonctionnaires stagiaires

5 sanctions prononcées à l'encontre de contractuels

### Principaux motifs des sanctions prononcées (fonctionnaires et contractuels)

Incorrections, violences, insultes, harcèlement moral	52%
Qualité de service (manquement aux sujétions du service, négligence, désobéissance hiérarchique, absence irrégulière, abandon de poste)	22%
Ivresse	22%

## Budget et rémunérations

### ➔ Les charges de personnel représentent 18% des dépenses de fonctionnement

Budget de fonctionnement*	1 296 117 843 €	Charges de personnel*	235 430 141 €	➔	Soit 18,16 % des dépenses de fonctionnement
* Montant global					

### ➔ Répartition de la rémunération annuelle brute des emplois permanents

Rémunération annuelle brute	Rémunération statutaire
141 994 364 €	110 091 763 €
	Primes 28 633 432 €
	SFT* 656 164 €
	HSC 999 794 €
	NBI* 749 045 €
	IR* 864 166 €

\*uniquement des fonctionnaires

### ➔ Rémunération moyenne par équivalent temps plein rémunéré des agents permanents

	Catégorie A		Catégorie B		Catégorie C	
	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel	Titulaire	Contractuel
Administrative	51 724 €	45 436 €	36 235 €	32 265 €	30 098 €	26 838 €
Animation	-	-	35 130 €	-	28 782 €	24 373 €
Culturelle	47 464 €	30 963 €	34 298 €	28 526 €	30 262 €	27 976 €
Incendie secours	-	-	-	-	-	-
Médico-sociale	47 857 €	43 005 €	29 581 €	28 472 €	-	-
Médico-technique	40 764 €	35 812 €	-	s	-	-
Police municipale	-	-	-	-	-	-
Sociale	41 502 €	32 507 €	s	s	32 722 €	29 542 €
Sportive	s	-	39 036 €	s	-	-
Technique	59 214 €	50 776 €	37 823 €	33 853 €	30 403 €	27 532 €
Moyenne toute filière	47 263 €	40 686 €	36 435 €	32 723 €	30 425 €	27 428 €

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR

### ➔ La part du régime indemnitaire sur les rémunérations annuelles brutes pour l'ensemble des agents permanents est de 20,17 %

#### Part du régime indemnitaire sur les rémunérations

Fonctionnaires	19,93%
Contractuels sur emploi permanent	21,10%
Emplois permanents	20,17%

- ➔ Le RIFSEEP a été mis en place pour les fonctionnaires
- ➔ Les primes ne sont pas maintenues en cas de congé de maladie
- ➔ 47 760,57 heures supplémentaires ou complémentaires réalisées et rémunérées
- ➔ La collectivité est en auto-assurance avec convention de gestion avec Pôle Emploi pour l'assurance chômage de ses agents contractuels
- ➔ 118 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens contractuels)
- ➔ 40 allocataires ont bénéficié de l'indemnisation du chômage (anciens fonctionnaires)

### ➔ IFSE et CIA selon la catégorie et le genre

Montant annuel moyen par ETPR	Fonctionnaires						Contractuels sur emploi permanents					
	Femmes			Hommes			Femmes			Hommes		
	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA	IFSE	CIA	Part CIA
Catégorie A	8 030 €	580 €	7%	14 126 €	995 €	7%	7 324 €	463 €	6%	11 618 €	834 €	7%
Catégorie B	6 483 €	413 €	6%	7 405 €	426 €	5%	6 639 €	273 €	4%	6 945 €	327 €	4%
Catégorie C	5 143 €	321 €	6%	5 380 €	333 €	6%	4 833 €	188 €	4%	4 949 €	203 €	4%

s : secret statistique appliqué en dessous de 2 ETPR



## Absences

➔ En moyenne, 15,1 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par fonctionnaire

➔ En moyenne, 8,3 jours d'absence pour tout motif médical « compressible » par agent contractuel permanent

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Ensemble agents permanents	Contractuels non permanents
<b>Taux d'absentéisme « compressible »</b> (maladies ordinaires et accidents de travail)	4,14%	2,27%	3,75%	2,51%
<b>Taux d'absentéisme médical</b> (toutes absences pour motif médical)	6,60%	2,36%	5,72%	2,51%
<b>Taux d'absentéisme global</b> (toutes absences y compris maternité, paternité et autre)	7,24%	3,38%	6,44%	2,63%

Cf. p8 Précisions méthodologiques pour les groupes d'absences

Taux d'absentéisme : nombre de jours d'absence / (nombre total d'agents x 365)

➔ 37,51 % des agents ont eu au moins un jour de carence prélevé dans l'année

## Accidents du travail

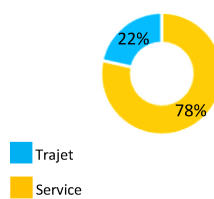
➔ 237 accidents du travail déclarés

5,8 accidents du travail pour 100 agents permanents

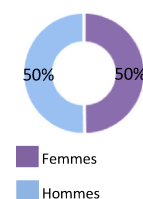
49 jours en moyenne d'absence consécutifs par accident

➔ 68% des accidents du travail concernent la filière Technique

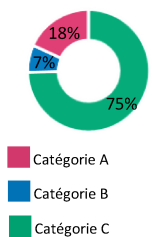
Type d'accident



Genre



Catégorie



Filière



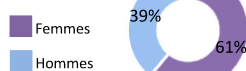
## Handicap

Seules les collectivités de plus de 20 agents équivalent temps plein sont soumises à l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés à hauteur de 6 % des effectifs.

Nombre de BOETH sur emploi permanent

303 | 7,5% Part des BOETH sur emploi permanent

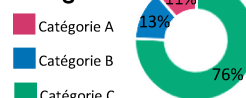
Genre



Statut



Catégorie



Nombre de BOETH sur l'ensemble de l'effectif rémunéré (déclaration FIPHFP)

313 | 6,9% Part des BOETH

## Prévention et risques professionnels

➔ 115 agents affectés à la prévention

Dépenses en matières de prévention : 255 024 €

Formations	55 385 €
Dépenses correspondant aux mesures prises dans l'année pour l'amélioration des conditions de travail	199 639 €

- Existence d'un document unique (DUERP) ✓
- Existence d'un plan de prévention des risques psychosociaux ✓
- Existence d'une démarche de prévention des TMS ✓
- Existence d'une démarche de prévention des risques cancérogènes (CMR) ✓
- Existence d'un registre de santé et de sécurité au travail ✓
- Adhésion à un contrat d'assurance pour la gestion du risque maladie ✗

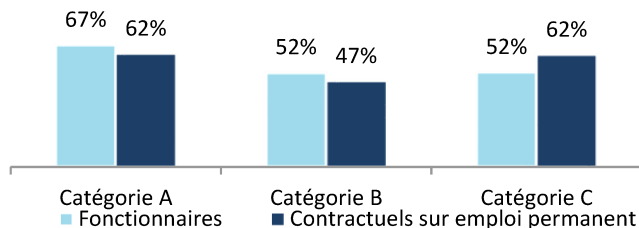
## Formation

➔ 57% des agents permanents ont suivi une formation d'au moins un jour

Femmes 57,4%

Hommes 55,4%

Pourcentage d'agents par catégorie et par statut ayant bénéficié d'au moins un jour de formation

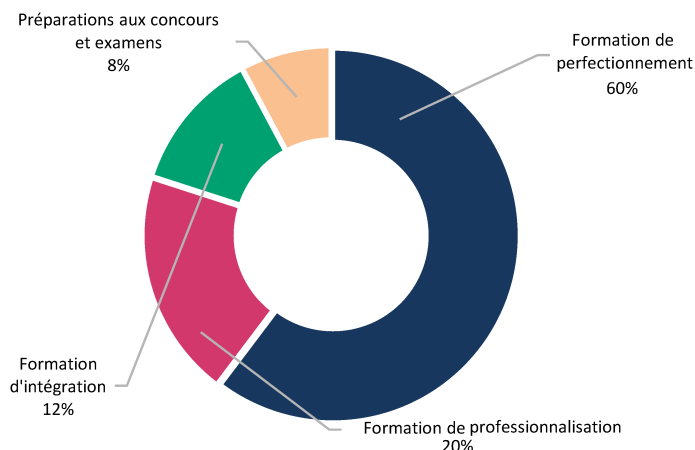


Le budget consacré à la formation est de **1741 257 €**

Répartition des dépenses par organisme

CNFPT au titre de la cotisation	79,4%
Autres organismes	18,3%
Formation des apprentis	0,9%
Frais de déplacement	1,4%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

➔ Répartition selon le type de formation



Nombre moyen de jours de formation par agent permanent

> 2,1 jours par agent

Répartition des jours de formation par organisme

CNFPT cotisation obligatoire	46,1%
Autres organismes	18,3%
Collectivité	35,6%
CNFPT au-delà de la cotisation	0,0%

## Action sociale et protection sociale complémentaire

➔ Il n'existe pas d'accord collectif sur la protection sociale complémentaire au sein de la collectivité

	Santé	Prévoyance
Montant annuel moyen par bénéficiaire	-	274 €
Nombre de bénéficiaires	-	199 1

L'action sociale

Prestations servies <b>directement par la collectivité</b>	✓
Prestations servies par l'intermédiaire d'un <b>centre de gestion</b>	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'une <b>association nationale</b>	✗
Prestations servies par l'intermédiaire d'un <b>organisme à but non lucratif ou d'une association locale</b>	✓

## Relations sociales

➔ La collectivité a été concernée par des grèves.

Sur mot d'ordre national	100%
Sur mot d'ordre uniquement local	0%
Non précisé, autres	0%

Nombre de réunions des instances

CST	4
CAP	3
CCP	0

➔ La collectivité a engagé des négociations collectives.

Les principales négociations

Temps de travail, qualité de vie au travail, modalités de déplacements entre le domicile et le travail, impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail. Mise en place du télétravail.

Les principaux accords

Temps de travail, qualité de vie au travail, modalités de déplacements entre le domicile et le travail, impacts de la numérisation sur l'organisation et les conditions de travail. Mise en place du télétravail.

## Précisions méthodologiques

### 1 Formules de calcul - Effectif théorique

Pour les fonctionnaires :

Total de l'effectif physique rémunéré des fonctionnaires au 31/12/2024

- + Départs définitifs de titulaires ou de stagiaires
- + Départs temporaires non rémunérés
- Arrivées de titulaires ou de stagiaires
- Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Retours de titulaires stagiaires

Pour les contractuels permanents :

Total de l'effectif physique rémunéré des contractuels au 31/12/2024

- + Départs définitifs de contractuels
- + Départs temporaires non rémunérés
- + Stagiairisation de contractuels de la collectivité
- Arrivées de contractuels
- Retours de contractuels

Pour l'ensemble des agents permanents :

Effectif théorique des fonctionnaires au 31/12/2024

+ Effectif théorique des contractuels permanents au 31/12/2024

### 2 Formules de calcul - Taux d'absentéisme

$$\frac{\text{Nombre de jours calendaires d'absence}}{\text{Nombre d'agents au 31/12/2024} \times 365} \times 100$$

*Les journées d'absence sont décomptées en jours calendaires pour respecter les saisies réalisées dans les logiciels de paie*

#### Note de lecture :

Si le taux d'absentéisme est de 8 %, cela signifie que pour 100 agents de la collectivité, un équivalent de 8 agents a été absent toute l'année.

### 3 « groupes d'absences »

#### 1. Absences compressibles :

Maladie ordinaire et accidents du travail

#### 2. Absences médicales :

Absences compressibles + longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maladie professionnelle

#### 3. Absences Globales :

Absences médicales + maternité, paternité adoption, autres raisons\*

*\* Les absences pour "autres raisons" correspondent aux autorisations spéciales d'absences (motif familial, concours...) Ne sont pas comptabilisés les jours de formation et les absences pour motif syndical ou de représentation.*

➡ En raison de certains arrondis, la somme des pourcentages peut ne pas être égale à 100 %

## Réalisation

Cette fiche synthétique reprend les principaux indicateurs sociaux issus du Rapport Social Unique 2024. Les données utilisées sont extraites du Rapport sur l'État de la Collectivité 2024 transmis en 2025 par la collectivité. Ces données ont pour objectif de bénéficier d'une vue d'ensemble sur les effectifs de la collectivité.



L'outil automatisé développé sous QLIK SENSE permettant la réalisation de cette synthèse a été réalisé par l'Observatoire de l'emploi et de la FPT de Nouvelle-Aquitaine et le CIG de la Grande-Couronne.

Date de publication : septembre 2025

Version 1

**AVENANT N°2 à la CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la Fonction publique  
territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06)**

**entre :**

**Le Département des Alpes-Maritimes** représenté par son Président en exercice domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer en vertu d'une délibération en date du ,

d'une part,

**et :**

**Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06)**, siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – CS70169 – 06705 Saint-Laurent-du-Var, représenté par son Président, Jean-Paul DAVID, et autorisé à signer en vertu d'une délibération en date du

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) en date du 27 octobre 2023 et l'avenant n°1 en date du 27 janvier 2025 ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 :** Les dispositions de **l'ARTICLE 1** de la convention de mise à disposition d'un agent départemental auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) : **Objet de la mise à disposition** sont modifiées comme suit :

La présente convention a pour objet la mise à disposition de Madame Murielle DEFRANOUX, assistant socio-éducatif, auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) pour une quotité de 100% de son temps de travail afin d'exercer les fonctions d'assistante de service social pour une durée d'un an à compter du 1<sup>er</sup> février 2026.

**ARTICLE 2 :** Les autres articles demeurent en vigueur sans changement.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du Centre de gestion  
de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes

,