

COMMUNE DE



Règlement intérieur applicable au personnel

Sommaire

PREAMBULE	4
PARTIE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
A) Horaires et organisation du travail	4
Article 1 - Temps de travail.....	4
Article 2 - Temps partiel.....	5
Article 3 - Garanties minimales du temps de travail.....	5
Article 4 - Horaires de travail	6
Article 5 - Temps de pause.....	6
Article 6 - Heures supplémentaires.....	6
Article 7 - Journée de solidarité	7
Article 8 - Astreinte et permanence	7
B) Déplacements et congés des agents	9
Article 9 - Autorisation de déplacement.....	9
Article 10 - Congés pour maladie	9
Article 11 - Congés annuels	9
Article 12 - Fermeture de la structure.....	11
Article 13 - Compte Épargne Temps (CET)	11
Article 14 - Jours fériés	12
Article 15 - Autorisations spéciales d'absence	12
C) Organisation des services	13
Article 16 - Accès à la structure.....	15
Article 17 - Utilisation du matériel.....	13
Article 18 - Utilisation des véhicules de service.....	14
Article 19 - Remboursement de frais.....	14
Article 20 - Information du personnel	155
Article 21 - Formation	15
PARTIE II. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRES	17
A) Les obligations du fonctionnaire	17
B) Les droits du fonctionnaire	19
C) Procédures disciplinaires	23



Article 22 - Sanctions disciplinaires.....	23
Article 23 - Droits de la défense	24
PARTIE III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	25
Article 24 - Consignes de sécurité – travail en sécurité.....	25
Article 25 - Signalement des défaillances ou anomalie	25
Article 26 - Registres d'observations en hygiène et sécurité	25
Article 27 - Matériels de secours :	26
Article 28 - État et utilisation du matériel	26
Article 29 - Déclaration des accidents	27
Article 30 - Locaux	27
Article 31 - Équipement de travail	27
Article 32 - Alcool – stupéfiants	27
Article 33 - Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées	28
Article 34 - Usage du tabac et de la cigarette électronique	29
Article 35 - Visites médicales et vaccinations.....	29
Article 36 - Harcèlement moral ou sexuel	29
PARTIE IV. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	30
Article 37 - Date d'entrée en vigueur.....	30
Article 38 - Modifications du règlement intérieur	30
PARTIE V. ANNEXES	30

PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

PARTIE I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A) Horaires et organisation du travail

Article 1 - Temps de travail

→ Voir délibération n° 2019-1202-17 sur l'organisation du temps de travail en date du 02/12/2019

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures (journée de solidarité de 7 heures incluse). La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération.

Le cycle de travail des agents est défini par délibération de l'assemblée délibérante.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire

et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

Article 2 - Temps partiel

→ Voir délibération n° 2017-1218-04 sur les modalités d'organisation du temps partiel en date du 18 décembre 2017

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

L'ensemble des modalités d'exercice du temps partiel est fixé par délibération après avis du comité technique.

L'agent souhaitant exécuter ses missions à temps partiel devra prendre contact avec le responsable des ressources humaines.

Exemples de cas ouvrant droit au travail à temps partiel de droit :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant.

Article 3 - Garanties minimales du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ;
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Article 4 - Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

Tout retard ou absence doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à tout agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer le Maire avant de quitter leur poste de travail pour exercer leurs missions syndicales.

Article 5 - Temps de pause

PAUSE REGLEMENTAIRE

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré.

Par exception, les ATSEM devront observer une pause de 30 minutes minimum et non 20 minutes minimum.

PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne est d'une durée minimum de 30 mn et maximum 2 heures.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail sauf lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Une pause peut-être tolérée, sans qu'elle nuise à l'intérêt du service et que l'agent reste disponible au bon fonctionnement du service.

Article 6 - Heures supplémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois.

En accord avec le supérieur hiérarchique, les heures supplémentaires seront soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires (agent de la catégorie A non éligibles)

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà.

En accord avec le supérieur hiérarchique, ces heures complémentaires seront soit :

- récupérées ;
- rémunérées.

Un décompte déclaratif des heures supplémentaires et complémentaires, ou un contrôle automatisé, doit être mis en place.

Article 7 - Journée de solidarité

→ Voir délibération n° 2019-1202-16 d'instauration de la journée de solidarité en date du 02-12-2019

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du comité technique fixe le régime applicable pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

Le choix retenu pour la collectivité est :

- pour les ATSEM ou agent faisant fonction d'ATSEM, par la réalisation de 7 heures de travail le jour de la pré-rentrée des classes et prévues dans le calcul de l'annualisation ;
- pour les tous les autres agents, par toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion d'une réduction des jours de congé annuel. La réalisation de ces heures fera l'objet d'un suivi déclaratif.

L'agent recruté en cours d'année qui a déjà effectué sa journée de solidarité auprès de son ancien employeur devra l'effectuer à nouveau mais les heures travaillées seront alors rémunérées ou s'imputeront sur le contingent d'heures supplémentaires à récupérer.

Article 8 - Astreintes et permanences

→ Voir délibération d'instauration des astreintes/permanences en date du 20 février 2017

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

En ce qui concerne les agents des autres filières que la filière technique, les astreintes sont indemnisées ou compensées selon le régime applicable à certains agents du ministère de l'Intérieur (fixé par l'arrêté du 3 novembre 2015). Pour ce qui est des agents de la filière technique, les astreintes et les permanences sont indemnisées ou compensées selon le régime applicable à certains agents des ministères chargés du développement durable et du logement (fixé par l'arrêté du 14 avril 2015).

Modalités d'application :

Motifs de recours aux astreintes

Le régime d'astreintes est instauré en vue d'effectuer la mission de déneigement des voies communales en période hivernale.

Modalités d'organisation

La période durant laquelle les agents pourront être placés sous astreintes débutera le 1^{er} novembre et prendra fin le 31 mars de l'année suivante.

Les agents seront d'astreinte durant :

- Semaine complète
- Week-end (du vendredi soir au lundi matin)
- Samedi
- Dimanche ou jour férié
- Nuit

L'agent d'astreinte devra à tout moment pendant ces périodes d'astreinte être à proximité de son lieu de travail. Aucune autre obligation ne lui sera imposée.

Moyens mis à disposition :

- Un téléphone portable confié aux agents pour l'alerte d'intervention
- Véhicules et matériels pour le salage, sablage et déneigement

Emplois concernés

Seront concernés par ces astreintes les agents du service technique. Le régime des astreintes est applicable aux agents non titulaires exerçant les mêmes fonctions que les agents titulaires et stagiaires.

Modalités de rémunération des astreintes et des interventions

Rémunération des astreintes : les agents concernés relevant de la filière technique, les périodes d'astreintes ne pourront être que rémunérées et ne pourront donner lieu à aucun repos compensateur

Dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat et les montants feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Ces montants seront majorés de 50% lorsque l'agent sera prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période.

Rémunération des interventions : les interventions effectuées dans le cadre des périodes d'astreintes seront, selon le choix de l'agent, soit rémunérées soit compensées par l'attribution d'un repos compensateur par application du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires en vigueur dans la commune.

Respect des garanties minimales de temps de travail et de temps de repos

Un état récapitulatif des heures effectuées par les agents en période d'astreintes sera réalisé hebdomadairement en vue de suivre et garantir le non dépassement des plafonds d'heures.

B) Déplacements et congés des agents

Article 9 - Autorisation de déplacement

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission temporaire ou à durée permanente dans un cadre annuel (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Article 10 - Congés pour maladie

L'absence au travail doit être signalée par tout moyen au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, d'un certificat médical sous 48 heures.

Article 11 - Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent dans la semaine. Lorsque l'agent prend ses congés, l'on décompte uniquement les jours durant lesquels il aurait dû travailler. Le calcul s'effectuera en journées ou demi-journées.

Exemples :

- agent à temps complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- agent à temps complet travaillant sur 4,5 jours dans la semaine : $5 \times 4,5 \text{ jours} = 22,5 \text{ jours}$
- agent à temps complet travaillant sur 4 jours dans la semaine : $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$
- agent à temps non complet travaillant sur 5 jours dans la semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$

Les agents qui n'auront pas exercé leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence (exemple : agents recrutés en cours d'année) auront droit à des congés calculés au prorata de la durée des services accomplis.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les agents contractuels perçoivent, en fin de lien avec l'employeur, une indemnité compensatrice de congés payés, égale au 1/10^{ème} de la rémunération totale brute totale qu'ils ont perçue pour la durée de leur contrat, au titre des congés non pris du fait de l'administration, en raison de la courte durée de leur contrat.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des intéressés, et en fonction de l'intérêt du service. Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- la demande de congé devra être déposée sur l'imprimé «Demande de congés» prévu à cet effet.
 - elle sera déposée selon un préavis équivalent à la durée du congé sollicité
 - elle sera présentée à l'autorité hiérarchique N+1 qui fera suivre, après accord, au responsable des ressources humaines et l' élu en charge du personnel entérinera la demande.
- les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- accord ou refus des congés annuels : la décision sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans un délai raisonnable compatible avec la prise de congé. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

La collectivité inscrit automatiquement les 2 jours de fractionnement dans le décompte annuel des agents.

Agents ayant des employeurs multiples

Les congés annuels doivent être pris aux mêmes périodes dans l'ensemble des collectivités. Le calendrier est fixé d'un commun accord après concertation des autorités territoriales. En cas de divergence, c'est le calendrier fixé par la collectivité qui emploie l'agent pour le plus grand nombre d'heures qui prévaut.

Incidence des congés de maladie sur les congés annuels

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés, dans la limite de 4 semaines, peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année.

Article 12 - Fermeture de la structure

La structure est ouverte toute l'année sauf en cas d'accord du maire, à ne pas travailler 1 ou 2 jours ouvrables sur l'année, compris entre un jour férié et un jour de repos hebdomadaire.

Un jour de congé annuel sera automatiquement posé par les agents.

Article 13 - Compte Épargne Temps (CET)

→ Voir délibération n° 2019-1202-15 de détermination des modalités du CET en date du 02-12-2019

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. Les agents stagiaires sont exclus du dispositif.

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 ou 4/5^è du contingent annuel (nombre proratisé pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve des nécessités de service. Toutefois les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile, l'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

Pour les agents titulaires CNRACL

- le maintien sur le CET ;
- la prise de congés ;
- la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle
- l'indemnisation selon les montants en vigueur fixés par arrêté.

Pour les agents contractuels et titulaires IRCANTEC

- le maintien sur le CET ;
- l'indemnisation selon les montants en vigueur fixés par arrêté.

Article 14 - Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

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

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Article 15 - Autorisations spéciales d'absence

➔ *Voir délibération n° 2019-1202-14 d'instauration des ASA en date du 07 décembre 2009 – 02-12-2019*

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (familiaux et de la vie courante) sur présentation d'un justificatif et en fonction des nécessités de service, et de droit pour des

motifs syndicaux, Ces autorisations sont comptées dans le temps de travail effectif et sont rémunérées. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées. Une autorisation d'absence ne peut pas être octroyée durant un congé annuel ou maladie, ni par conséquent interrompre le déroulement.

Une délibération, prise après avis du comité technique, fixe les conditions dans lesquelles les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents.

La liste des autorisations spéciales d'absence est établie dans la délibération en annexe du présent règlement.

Les facilités de service ou d'horaires (pour les parents à la rentrée scolaire par exemple) ne sont pas des autorisations d'absence, et devront faire l'objet de récupération.

C) Organisation des services

Article 16 - Accès à la structure

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Il est strictement interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

Il est strictement interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité.

Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

Article 17 - Utilisation du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux élus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, données et codes d'accès aux applications informatiques,...).

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

Article 18 - Utilisation des véhicules de service

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la collectivité (voir article 9).

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié.

Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les agents ne disposant pas ou plus d'une assurance pour leurs trajets professionnels doivent le signaler à l'autorité territoriale sans délai.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

Article 19 - Remboursement de frais

Frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation, conformément à la réglementation en vigueur.

Frais de mission

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

L'indemnité de repas est allouée lorsque l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise :

- entre 11 h et 14 h pour le repas du midi,
- entre 18 h et 21 h pour le repas du soir.

L'indemnité de nuitée est allouée lorsque l'agent est en mission pendant la totalité de la période comprise entre 0 h et 5 h pour la chambre et le petit déjeuner. L'agent logé gratuitement ne reçoit pas l'indemnité de nuitée.

Paiement des frais de mission

Le paiement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

Article 20 - Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines (notes de services et documents de référence, etc.) et des organisations syndicales (Panneau au 1^{er} étage – accès au Service des ressources humaines), et dans des lieux fréquentés par l'ensemble du personnel, ou des lieux de rencontre entre les diverses équipes.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Article 21 - Formation

L'ensemble du personnel doit pouvoir bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité de service.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée si elle est organisée un jour non-travaillé. La journée de formation est décomptée pour 7 heures de travail ou pour la durée mentionnée sur l'attestation.

Seule l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique est habilitée à autoriser ou non des journées de formation. La demande doit être déposée auprès du supérieur hiérarchique au minimum 15 jours avant le premier jour et devra faire l'objet d'une validation. Une fois la formation terminée, il est impératif de présenter l'attestation de formation, afin que celle-ci soit classée dans le dossier de l'agent.

PARTIE II. DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

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

A) Les obligations du fonctionnaire

Généralités

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité dans la manière d'accomplir ses fonctions et est impartial à l'égard des usagers du service public.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le fonctionnaire est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose aux agents de respecter les textes législatifs et réglementaires de toute nature.

La désobéissance peut devenir un devoir. En effet, l'agent est dispensé d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être :

- manifestement illégal,
- de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de secret professionnel

L'obligation de secret professionnel oblige l'agent public à ne pas divulguer des renseignements ayant un caractère personnel et secret et dont la divulgation aurait des conséquences nuisibles pour un administré (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne, etc). Cette obligation vise à la protection des usagers du service public et des agents travaillant au sein des collectivités publiques. À la différence de la discrétion professionnelle, le secret professionnel protège l'administré et non l'administration.

L'obligation de discrétion professionnelle

Contrairement à l'obligation de secret professionnel qui vise la protection des particuliers, l'obligation de discrétion professionnelle vise quant à elle à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration.

Par conséquent, les agents publics doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions. L'obligation de discrétion professionnelle concerne tous les documents qui ne sont pas communicables en application de la réglementation relative à la liberté d'accès aux documents administratifs.

Les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. C'est cette dernière qui engage sa responsabilité en déliant un fonctionnaire de cette obligation.

L'obligation de réserve

Bien que le statut de la fonction publique pose le principe de la liberté d'opinion des agents, ceux-ci n'en sont pas moins tenus à une obligation de modération dans l'expression publique de leurs opinions en vertu du devoir de réserve. En effet, tout agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression, tant écrite qu'orale, de ses opinions personnelles, notamment politiques, à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'extériorisation de ces opinions doit être conforme aux intérêts du service public et à la dignité des fonctions occupées. Cette obligation de réserve, qui impose la modération dans l'expression des opinions, proscrit l'injure, la grossièreté, la polémique des propos que doit tenir tout agent public. Dans le service, l'agent public doit s'imposer une impartialité et une réserve face aux agents du service et aux administrés.

Elle trouve également son fondement dans la nécessité d'un bon fonctionnement du service public. En effet, le comportement des agents ne doit pas porter atteinte à l'intérêt et à la dignité du service et ne doit pas créer en son sein des difficultés dans les rapports avec les collègues, les supérieurs ou les subordonnés.

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

Le fonctionnaire à temps complet consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- un emploi à temps complet avec un autre emploi public à temps complet,
- une activité privée lucrative de quelle que nature que ce soit (sauf production d'œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 (loi n°2009-972 du 3 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie est requis.

Pour toute question relative aux possibilités de cumul d'activités, les agents devront prendre impérativement attache auprès du responsable des ressources humaines.

L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

L'obligation d'information

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs.

L'obligation de tenue et de langage

Le fonctionnaire doit avoir une tenue et un langage convenables. Il est tenu d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec sa hiérarchie et ses collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

B) Les droits du fonctionnaire

Le droit à la rémunération après service fait

La fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait, qui comprend le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial, et le cas échéant les diverses primes et indemnités. Les éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, indemnité de résidence, supplément familial) sont calculés de façon identique quelle que soit la fonction publique d'appartenance.

Le traitement est fixé par une grille indiciaire définie en fonction du grade. Les agents du même cadre d'emplois ayant le même grade perçoivent par conséquent le même traitement en vertu du principe d'égalité.

Le droit à la liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur situation de handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d'opinion ou de conscience s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée. Elle ne doit pas être confondue avec la liberté d'expression.

Le droit au respect de la vie privée

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui, de par leurs fonctions, détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Le droit à la formation

Le fonctionnaire a droit à la formation. L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

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

Les demandes de formation sont étudiées par l'autorité territoriale ou son représentant en fonction des nécessités du service. La saisie de la commission administrative paritaire compétente est requise en cas de second refus par l'autorité territoriale pour un même agent et pour une même action de formation.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission ou une convocation valant ordre de mission. La prise en charge des frais de déplacement et de

restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Tout agent appelé à subir les épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement sur la base des barèmes réglementaires en vigueur. La base réglementaire de cette possibilité de prise en charge repose sur le décret n°2006-781 du 31 juillet 2006 relatif aux fonctionnaires d'Etat.

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit syndical contribue à la défense des droits des agents territoriaux. Ces derniers participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à la carrière.

Le droit à participation

Le fonctionnaire participe :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière par l'intermédiaire de leurs représentants syndicaux siégeant dans les instances paritaires (Commissions Administratives Paritaires, comité technique, Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail),
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Il conviendra donc de retenir par exemple :

- 1/30^{ème} pour une journée de grève
- 1/60^{ème} pour une demi-journée de grève
- 1/151,67^{ème} pour une heure de grève

• Pour les collectivités de moins de 10 000 habitants

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont donc pas soumis à ces dispositions du code du travail et « dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989).

Il revient cependant à l'autorité territoriale, le cas échéant, de prendre les mesures nécessaires pour éviter qu'il ne soit porté atteinte aux nécessités de l'ordre public (CE, 9 juillet 1965, Pouzenc). Les limitations à l'exercice du droit de grève sont strictement contrôlées par le juge administratif, « seul compétent pour apprécier la légalité des mesures que le maire, responsable du bon fonctionnement des services publics placés sous son autorité, pourrait éventuellement être appelé à prendre lorsque des circonstances particulières le justifient » (réponse ministérielle AN n° 31372 du 25 décembre 1995).

Il appartient en principe à l'administration d'établir le fait de grève imputé à l'agent.

Le droit à la protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle apporte une garantie au fonctionnaire contre les atteintes, qu'elles soient physiques, verbales ou écrites, et contre les poursuites pénales dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Tous les agents publics peuvent prétendre à la protection fonctionnelle.

La collectivité a l'obligation de protéger le fonctionnaire contre les attaques (menaces, injures, voies de faits, diffamations ou outrages) dont il fait l'objet en raison de sa qualité ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et contre les mises en cause de sa responsabilité civile et pénale devant le juge pénal (faute de service). La protection n'est pas automatique et n'est due que lorsque les conditions pour en bénéficier sont réunies.

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

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

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

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

- ❖ l'avancement d'échelon :
- ❖ l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- ❖ la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

C) Procédures disciplinaires

Article 22 - Sanctions disciplinaires

La procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux est prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. En cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline. Elles sont réparties en quatre groupes :

- **1er groupe :**
 - l'avertissement,
 - le blâme,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- **2e groupe :** (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - l'abaissement d'échelon,
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
- **3e groupe :** (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - la rétrogradation (abaissement de grade),
 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- **4e groupe :** (saisine du Conseil de discipline est obligatoire)
 - la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- l'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° point ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

Art 36-1 décret 88-145 modifié : « Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée. »

Article 23 - Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (délai minimum de 5 jours francs) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

L'agent peut se faire représenter lorsque les sanctions envisagées nécessitent l'intervention du Conseil de discipline.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline de recours dans le cas où l'autorité territoriale prononce une sanction plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline, ou sanction du 4^{ème} groupe.

Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

PARTIE III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

Article 24 - Consignes de sécurité – travail en sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Article 25 - Signalement des défaillances ou anomalie

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique. Il doit également le consigner au registre de santé et sécurité au travail.

Article 26 - Registres d'observations en hygiène et sécurité

Document unique

L'autorité territoriale avec l'assistant de prévention transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous les agents (bureau du service des ressources humaines).

Registre de santé et sécurité au travail

C'est un document dans lequel les agents de la collectivité signalent, par écrit, leurs observations, suggestions d'amélioration, interrogations et/ou inquiétudes en rapport avec la sécurité au poste de travail, l'hygiène et les conditions de travail. Ce document centralise les remarques formulées par les agents. Ainsi, ceux-ci sont assurés de la remontée des informations à tous les niveaux de leur hiérarchie et auprès du CHSCT du Centre de Gestion.

Ce registre est à disposition des agents dans chaque service.

Registre de signalement d'un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de signalement d'un

danger grave et imminent de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Ce registre est à disposition des agents dans chaque service.

Ce registre est à disposition des agents :

- à l'accueil du service administratif

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Rôle / mission du CHSCT

Le CHSCT a pour mission de ([Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, art. 38](#)) :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

Le CHSCT a pour attributions de ([Décret n° 85-603 du 10 juin 1985, art. 39](#)) :

- procéder à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail des travailleurs de la collectivité et de l'établissement ; l'analyse des risques doit inclure l'exposition des femmes enceintes et celle des agents à des facteurs de pénibilité.
- contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative utile, notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel ;
- suggérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité ; coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre

La commune de Voglans, commune de moins de 50 agents, est rattachée au CHSCT du Centre de Gestion de la Fonction publique de la Savoie.

Article 27 - Matériels de secours

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

Les référents pour le suivi du contenu de la des trousse de secours sont :

- service technique : le responsable du service
- service périscolaire : la coordinatrice des temps périscolaires
- service administratif : l'agent chargé de l'accueil

Article 28 - État et utilisation du matériel

Les équipements de travail (machines, équipements de protection...) doivent être vérifiés avant utilisation.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Article 29 - Déclaration des accidents

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité, sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime), afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...)

Une analyse des risques sera établie par le supérieur hiérarchique en collaboration avec l'assistant ou le conseiller de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 30 - Locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

À ce titre, il lui incombe de :

- o prendre soin des mobiliers, matériels mis à sa disposition
- o signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée.

Une cuisine est mise à disposition du personnel pour la prise des repas, au service technique et à la mairie.

Des toilettes et lavabos sont mis à la disposition du personnel.

Article 31 - Équipement de travail

Les agents doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans leur poste (blouses, chaussures de travail, gants...).

L'acquisition et l'entretien de ces équipements sont à la charge de la collectivité

Article 32 - Alcool – stupéfiants

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de l'alcool, de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.

L'agent sera alors retiré de son poste de travail. Dans tous les cas, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale contactera, en présence de l'agent, le centre d'urgence au n°15 ou n°112 et suivra les consignes qui lui sont données concernant la conduite à tenir.

Pour des raisons de sécurité et afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale ou son représentant pourra soumettre à des contrôles d'alcootest, pendant le temps de service, les agents occupants des postes à risques. Ces postes à risques sont les suivants :

- travail auprès d'enfants
 - travail sur la voie publique
 - conduite de véhicule et/ou engins de chantiers
 - travail en hauteur ou sous nacelle
 - travaux bruyants, de soudage ou démolition
 - utilisation de machines ou produits dangereux
 - travail isolé
 - travail sur des armoires et ou installations électriques
 - travail dans des lieux confinés
 - travail dans des tranchées ouvertes et sur voiries
- En cas de refus de l'agent de se soumettre au test, l'agent est écarté de son poste jusqu'à la fin de la journée.
 - Si le test est positif, l'agent est écarté définitivement de son poste.
 - Si le test est négatif, l'agent est temporairement mis à l'écart de toute activité dangereuse.
 - Dans tous les cas précités, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale suivra les consignes qui lui sont données par le centre d'urgence au n°15 ou n°112 concernant la conduite à tenir.

Article 33 - Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail. La consommation d'alcool durant les heures de service est interdite.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre en quantité modérée est tolérée par le code du travail et seulement en prévision d'une consommation au moment des repas.

Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. La demande sera faite par écrit, 48 heures au minimum avant l'évènement auprès de

l'autorité hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée et des boissons sans alcool autre que l'eau devront être proposées en quantité suffisante.

Article 34 - Usage du tabac et de la cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics fermés et couverts ou qui constituent les lieux de travail. Pour des raisons de sécurité, cette interdiction de fumer est également valable lors de l'utilisation des véhicules, de machines, et en présence d'enfants.

Une pause cigarette par demi-journée peut être envisagée sous réserve de la continuité de service et autorisation du supérieur hiérarchique. Cette pause doit être prise hors de la vue de toutes personnes entrantes ou sortantes de la structure.

Article 35 - Visites médicales et vaccinations

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'état (actuellement tous les 2 ans) sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière, dans ce cas, la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche auprès d'un médecin agréé et de la médecine préventive, ainsi qu'aux visites périodiques et visites de reprise.

Les visites s'effectueront sur le temps de travail de l'agent.

Les frais de déplacement seront remboursés sur présentation des justificatifs.

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation. Certaines vaccinations sont vivement recommandées.

Article 36 - Harcèlement moral ou sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

L'agent qui subirait ces faits doit en informer sans délai la hiérarchie ou le service de médecine préventive.

La personne suspectée est passible de sanctions disciplinaires pour tout abus d'autorité en matière morale ou sexuelle dans le travail.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel.

PARTIE IV. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 36 - Date d'entrée en vigueur

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

Ce règlement qui a reçu l'avis du comité technique le 14 novembre 2019 entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020

Article 37 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité technique et de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité ou à l'établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit, elle ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Fait à VOGLANS, le 06 décembre 2019

Le Maire,
Yves MERCIER

PARTIE V. ANNEXES

A joindre en annexe :

- Organigramme de la collectivité ;
- Délibérations :
 - sur l'organisation du temps de travail
 - sur les modalités d'organisation du temps partiel
 - d'instauration de la journée de solidarité
 - d'instauration des astreintes/permanences
 - de détermination des modalités du CET
 - d'instauration des ASA
- Liste précise et exhaustive des postes dangereux à faire évoluer dans le temps selon les critères de l'article 32 ;
- Fiche : conduite