

## REGLEMENT INTERIEUR

### Sommaire

Préambule.....	4
<b>Première partie – L’organisation du travail .....</b>	<b>5</b>
<b>I. Le temps de travail dans la collectivité .....</b>	<b>5</b>
Article 1. Définition du temps de travail.....	5
Article 2. Durée annuelle du temps de travail.....	5
Article 3. Les garanties minimales .....	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne .....	6
Article 5. Cycle(s) de travail .....	7
Article 6. Horaires de travail .....	8
Article 7. Heures supplémentaires .....	8
Article 8. Astreinte et permanence .....	8
Article 9. Le temps partiel.....	10
Article 10. Le télétravail.....	12
<b>II. Les temps d’absence dans la collectivité.....</b>	<b>13</b>
Article 11. Les congés annuels .....	13
Article 12. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) .....	14
Article 13. Les repos compensateurs.....	14
Article 14. Les autorisations spéciales d’absence.....	14
Article 15. Le compte épargne temps.....	15
Article 16. Retard, absence et départ anticipé .....	15
<b>Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules.....</b>	<b>17</b>
Article 17. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux.....	17
Article 18. Utilisation du matériel et des équipements.....	17
Article 19. Utilisation des moyens de communication .....	18
Article 20. Utilisation des véhicules de service.....	18
Article 21. Utilisation du véhicule personnel.....	19

<b>Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....</b>	<b>19</b>
<b>I. Les droits des agents publics .....</b>	<b>19</b>
Article 22. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination .....	19
Article 23. Le droit à rémunération .....	20
Article 24. Le droit syndical.....	20
Article 25. Le droit de grève.....	20
Article 26. Le droit à participation .....	20
Article 27. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	21
Article 28. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail ....	22
Article 29. Le droit à la formation.....	23
Article 30. Le droit d’accès à son dossier individuel.....	23
Article 31. Le droit à la santé .....	23
<b>II. Les obligations des agents publics .....</b>	<b>24</b>
Article 32. Les principes déontologiques .....	24
Article 33. La prévention des conflits d’intérêts.....	24
Article 34. L’obligation de service.....	25
Article 35. L’obligation d’obéissance hiérarchique.....	25
Article 36. L’obligation de secret professionnel .....	25
Article 37. L’obligation de discrétion professionnelle .....	26
Article 38. L’obligation de réserve .....	26
Article 39. L’obligation de désintéressement .....	26
Article 40. L’obligation d’information.....	26
Article 41. Un comportement respectueux de l’environnement .....	27
Article 42. La tenue de travail.....	27
<b>III. La discipline.....</b>	<b>27</b>
Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	27
Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	28
Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public .....	28
<b>Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....</b>	<b>28</b>
<b>I. Lutte et protection contre les incendies.....</b>	<b>28</b>
Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d’évacuation .....	28
Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	29
Article 48. Exercices de sécurité incendie.....	29

<b>II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....</b>	<b>29</b>
Article 49. Les acteurs de la prévention .....	29
Article 50. Les consignes de sécurité .....	29
Article 51. Le signalement des anomalies .....	30
Article 52. La sécurité des personnes .....	30
Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	31
Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	31
Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	31
Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection.....	32
Article 57. Alcool et stupéfiants.....	32
Article 58. Tabac, cigarette électronique et vapotage .....	33
Article 59. Les visites médicales.....	34
Article 60. Les vaccinations.....	34
Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles .....	34

**Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur ..... 35**

Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	35
Article 63. Modification du présent règlement intérieur .....	35

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de la Mairie d'Eragny-sur-Oise, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne,
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la ville et du CCAS, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, contrats aidés, apprentis) est soumis au présent règlement intérieur.

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

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Mairie d'Eragny-sur-Oise.

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

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes (qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement) et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera également consultable sur l'intranet de la ville. Chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

## Première partie – L'organisation du travail

### I. Le temps de travail dans la collectivité

#### Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention ;
- Le temps des visites médicales.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet sur 5 jours est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours ou 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

### Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24h + 11 de nuit) ;
- le travail de nuit comprend la période comprise entre 22 heures et 7 heures (le travail de nuit ne peut excéder une période de 7 heures consécutives)

Dérogation : Seuls 2 situations permettent de déroger à ces garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles, par décision de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique ;
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens.

### Article 4. La pause légale et la pause méridienne

#### ➤ *La pause légale*

Une pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutives. Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### ➤ *La pause méridienne*

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est fixée à 1 heure.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

***Pour rappel***, la pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. L'assemblée délibérante est compétente pour déterminer l'ampleur de la pause méridienne des services, notamment à l'occasion de la définition des cycles et horaires de travail. La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail dans les services préconise une pause minimale de 45 minutes).



## Article 5. Cycle(s) de travail

Les cycles hebdomadaires de travail des agents sont fixés à 37h30 heures ou 37 heures réparties de la manière suivante, pour un agent à temps complet, en fonction de la nature de l'activité :

- Du lundi au samedi : 37h30 sur 5 jours
- Du lundi au samedi : 37h30 sur 4.5 jours
- Du lundi au samedi : 37h30 sur 4 jours

Ou

- Du lundi au samedi : 37 h sur 5 jours
- Du lundi au samedi : 37 h sur 4.5 jours
- Du lundi au samedi : 37 h sur 4 jours

*Référence : Délibération en date du 25 novembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail.*

L'application de ce cycle hebdomadaire de travail est compensée par des jours d'ARTT.

En fonction de la durée hebdomadaire de travail, les agents à temps complet bénéficient de jours d'ARTT comme indiqué ci-dessous :

Quotité de travail	Répartition horaire	Temps de travail	Congés légaux	Nombre d'ARTT
100 %	5 jours	37h30	25	15
		37h	25	12
100 %	4,5 jours	37h30	22.5	14
		37h	22.5	11
100 %	4 jours	37h30	20	12.5
		37h	20	10

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Durée de travail hebdomadaire								
Quotité	Temps de travail en heures	Temps de travail en jours			Temps de travail en heures	Temps de travail en jours		
		5	4,5	4		5	4,5	4
		Nombre de jours de RTT				Nombre de jours de RTT		
100%	37h30	15	14	12,5	37h	12	11	10
90%	33h45	13,5	12,5	11	33h20	11	10	9
80%	30h	12	11	10	29h35	9,5	9	8
70%	26h15	10,5	9,5	8,5	25h55	8	7,5	7
60%	22h30	9	8	7,5	22h10	7	6,5	6
50%	18h45	7,5	7	6	18h30	6	5,5	5

## Article 6. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service. Ces derniers doivent être affichés au sein de chaque service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

## Article 7. Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) font l'objet d'une récupération dans les délais les plus courts, sous réserve de nécessités de service, et au plus tard à la fin de l'année civile.

Les responsables de service assurent le décompte des heures supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée sous la forme d'un repos compensateur ou à défaut, elle donne lieu à indemnisation.

## Article 8. Astreinte et permanence

### ➤ *Définition de l'astreinte*

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la collectivité.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### ➤ *Définition de la permanence*

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.



➤ **Modalités de réalisation des astreintes et permanences**

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

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

Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

La mise en place des indemnités d'astreintes sont définies selon les modalités suivantes :

- Cas de recours aux astreintes organisées toute l'année :
  - Evènements climatiques (salages, intempéries, déneigements, inondations...);
  - Maintenance ou sécurisation d'équipements publics (gardiennage de locaux...);
  - Impératifs de sécurité (circulation des chaussées, voies principales et accès de service...);
  - Bon fonctionnement du service public ;
  - Missions d'assistance (risque de contamination...).
- Modalités d'organisation :
  - Les astreintes sont organisées toute l'année, en fonction des besoins, et confiées à des personnes volontaires sur planning hebdomadaire sauf circonstances exceptionnelles.
- Liste des emplois concernés :
  - Personnel relevant de la filière technique ;
  - Personnel relevant de la filière police municipale ;
  - Personnel de la Direction Générale ou responsable des équipes techniques.
- Statut des personnels concernés :
  - Stagiaires ;
  - Titulaires ;
  - A défaut, contractuels et contrats aidés exerçant les mêmes fonctions.
- Rémunérations :
  - En application des décrets en vigueur y compris revalorisation légale.

*Référence : Délibération en date du 27 juin 2019 relative au paiement des astreintes.*

## Article 9. Le temps partiel

### ➤ *Définition du temps partiel*

Le temps partiel est la possibilité d'accorder à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### ➤ *Les modalités d'organisation du temps partiel*

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet).

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

### ➤ *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être **remise en main propre contre récépissé ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception** à l'attention de l'autorité territoriale, dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

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

➤ ***La durée et le renouvellement du temps partiel***

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée fixée entre 6 mois et un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

➤ ***La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel***

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale).

Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue dès lors que l'agent est autorisé à servir à temps partiel pour raison thérapeutique (article 13-10 du décret 2021-1462 du 8 novembre 2021 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

*Référence : Délibération en date du 25 novembre 2021 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel.*

## Article 10. Le télétravail

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail dans la collectivité sont les suivantes :

- Activités éligibles au télétravail
  - o Le télétravail est ouvert aux activités administratives suivantes :
    - Instruction, étude ou gestion de dossier ;
    - Rédaction de rapports, notes, comptes-rendus, travaux sur systèmes d'information....
  - o Ne sont cependant pas éligibles au télétravail :
    - les activités qui exigent une présence physique dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeur, ou de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
    - se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
    - qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Le télétravail pourra être exercé au domicile de l'agent (résidence habituelle), ou au sein d'un espace de travail partagé.

Il est rappelé que l'agent en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent reste à disposition de la collectivité sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Il est précisé qu'en cas de nécessité de service, et pendant les périodes de vacances, le télétravail peut être interrompu afin de maintenir la continuité de service et garantir un service public de qualité.

Le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine, fractionnable en 2 demi-journées pour les agents à temps plein.

Le nombre de jours télétravaillés est de 0.5 jour maximum par semaine pour les agents à temps partiel.

De plus, pour des raisons d'adaptation aux missions, les agents nouvellement recrutés ou en mobilité interne ne pourront accéder au télétravail qu'après une période de 3 mois effectives sur le poste.

*Référence : Délibération en date du 30 juin 2022 relative à la mise en œuvre du télétravail*

## **II. Les temps d'absence dans la collectivité**

Dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

### **Article 11. Les congés annuels**

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile.

Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit  $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$ ).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 1 mois avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

## **Article 12. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)**

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : l'agent peut cumuler des jours de congés annuels et d'ARTT pour la même absence dans le respect des principes stipulés dans l'article 11.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

*Référence : Délibération en date du 25 novembre 2021 relative à l'organisation du temps de travail*

## **Article 13. Les repos compensateurs**

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Heure de jour, du lundi au samedi entre 7 heures et 22 heures :
  - o 1 heure travaillée = 1 heure récupérée
- Heure de nuit, entre 22 heures et 7 heures
  - o 1 heure travaillée = 2 heures récupérées
- Heure de dimanche et jours fériés
  - o 1 heure travaillée = 1 heure 40 récupérées

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 8 jours avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure ou demi-journée.

## **Article 14. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité territoriale.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées par la collectivité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service.



*La liste des autorisations spéciales d'absence de droit et octroyées par la collectivité territoriale sont listées dans une annexe jointe au présent règlement intérieur.*

## **Article 15. Le compte épargne temps**

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours de fractionnement ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;
- uniquement par des jours entiers (l'alimentation par ½ journées n'est pas permise par la réglementation).

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

- les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés ;
- ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois ;
- la consommation du CET sous forme de congés est soumise au respect des nécessités de service ;
- l'autorité territoriale, qui fixe le calendrier des congés, peut refuser, en motivant expressément le refus, la période retenue par l'agent pour la consommation de son CET ;
- les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fil de l'eau ou consommés en intégralité en une seule fois.
- Les jours figurant sur le CET ne peuvent être utilisés qu'après épuisement des jours de congé annuel, des jours d'ARTT, des jours de fractionnement et des jours de récupération.

## **Article 16. Retard, absence et départ anticipé**

### **➤ Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### ➤ **Absence**

Il est demandé aux agents d'informer leur supérieur hiérarchique en cas d'absence et de justifier cette dernière auprès de l'autorité territoriale.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour service non fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### ➤ **Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

### Article 17. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

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

Les règles de vie en collectivité doivent être respectées, pour le bon fonctionnement des services et le bien-être de tous, dans les locaux de la mairie :

- Une tenue vestimentaire correcte et adaptée est exigé sur son lieu de travail ;
- Il est interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur des locaux ;
- Il est interdit d'être sous l'emprise de stupéfiants ;
- Il est interdit d'être sous l'emprise d'un état alcoolique ;
- Il faut respecter la tranquillité et la concentration de ses collègues.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### Article 18. Utilisation du matériel et des équipements

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel correspond à l'ensemble des éléments nécessaires pour l'accomplissement des missions définies dans les fiches de postes des agents.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer son responsable hiérarchique de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## Article 19. Utilisation des moyens de communication

### ➤ **Messagerie**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique (CACP).

### ➤ **Internet**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

### ➤ **Téléphone**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

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

## Article 20. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

A chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent, complètera le carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.  
*Référence en annexe : charte d'utilisation des véhicules municipaux*

## **Article 21. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser l'agent à utiliser son véhicule personnel.

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

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## **Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics**

### **I. Les droits des agents publics**

Les droits prévus pour les agents publics titulaires et stagiaires détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels et vacataires.

## **Article 22. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination**

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».*

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

*« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7 » dudit code.*

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

*« Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe »*

et

*« Aucun agent public 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 ».*



## Article 23. Le droit à rémunération après service fait

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« Il n'y a pas de service fait :

- Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

## Article 24. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

## Article 25. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Le cas échéant, dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services suivants :

- Education et enfance
- Petite enfance

d'informer leur supérieur hiérarchique dans un délai de 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

## Article 26. Le droit à participation

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « les agents publics 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 régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent ».



## Article 27. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection.*

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.*

*La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».*

L'article L. 134-5 dispose que « *la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

*Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».*

L'article L. 134-6 mentionne que « *lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.*

*Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».*

Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « *la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

*La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».*

## **Article 28. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

Dans un souci d'information et de prévention, les articles 222-33 et 222-33-2 du Code Pénal relatifs au harcèlement sexuel ou moral sont affichés à la Direction des Ressources Humaines au Centre Technique Municipal.

### **➤ Le harcèlement sexuel**

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les faits :*

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

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

*« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :*

- *A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;*
- *A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;*
- *Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».*

### **➤ Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public 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 ».*

## Article 29. Le droit à la formation permanente

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Chaque agent possède son livret individuel de formation numérique.

## Article 30. Le droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

## Article 31. Le droit à la santé

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

## II. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les agents publics titulaires et stagiaires détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels.

### Article 32. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

### Article 33. La prévention des conflits d'intérêts

#### ➤ Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

#### ➤ Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une telle situation :

- Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique et ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

### ➤ **Obligations spécifiques des agents publics**

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

La Direction des Ressources Humaines informera le ou les agents concerné(s) de son ou leur obligation de déclaration, et des modalités prévues à cet effet.

#### **Article 34. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues dans le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement la Direction des Ressources Humaines afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

#### **Article 35. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

*« L'agent public 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 36. L'obligation de secret professionnel**

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.



Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

### **Article 37. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

### **Article 38. L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la collectivité.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

### **Article 39. L'obligation de désintéressement**

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».*

### **Article 40. L'obligation d'information**

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

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



## **Article 41. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

## **Article 42. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

A défaut du port de la tenue de travail obligatoire, une sanction disciplinaire pourra être prononcée à l'encontre de l'agent.

### **III. La discipline**

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

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

## **Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

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

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

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

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

#### **Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de 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 ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

### **Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

#### **I. Lutte et protection contre les incendies**

##### **Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

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

Un plan d'évacuation et un plan d'intervention sont affichés dans l'ensemble des locaux de la collectivité.

#### **Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions...) des consignes en vigueur.

#### **Article 48. Exercices de sécurité incendie**

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

## **II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP). Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de la Direction des Ressources Humaines.

#### **Article 49. Les acteurs de la prévention**

Des assistants de prévention (AP) ont été nommés.

Un conseiller de prévention (CP), sera désigné afin de coordonner l'action des assistants de prévention.

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention.

#### **Article 50. Les consignes de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

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

## Article 51. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

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

Ce registre est tenu par le conseiller de prévention.

Un registre est à disposition du personnel dans chaque équipement de la ville.

## Article 52. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inadapté ou inhabituel, incompatible avec l'exercice de ses missions en toute sécurité.

*La charte santé sécurité annexée au présent règlement en précise les modalités.*

### ➤ **Droit de retrait**

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

*La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.*

### **Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs 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.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

### **Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

### **Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

#### **➤ *Salle de repas***

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

#### **➤ *Armoires individuelles***

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

## **Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## **Article 57. Alcool et stupéfiants**

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation lors de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.



Pour des raisons de sécurité, la consommation d'alcool est interdite pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après :

- Conducteurs de véhicule (même occasionnel) ;
- Conducteurs d'engin ;
- Utilisateurs de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain) ;
- Utilisateurs de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion) ;
- Agents exposés à des contacts électriques ;
- Agents travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur ;
- Agents travaillant en tranchée ou en sous-sol ;
- Agents travaillant sur la voie publique ;
- Agents en contact avec des enfants ;
- Agents en contact avec des personnes âgées ;
- Agents en contact avec le public ;
- Agents exposés au risque noyade ;
- Travailleurs isolés.

Un contrôle d'alcoolémie et/ou un test salivaire pourra être réalisés par la police municipale sur demande de l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

*Référence : Charte santé et sécurité*

## **Article 58. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public ;
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.) ;
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de fumer et de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## Article 59. Les visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires lors de la 1<sup>ère</sup> mise en stage) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## Article 60. Les vaccinations

### ➤ *Obligatoires*

Tout agent exposé à de risques spécifiques identifiés et portés à sa connaissance est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

### ➤ *Recommandées*

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations. L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

## Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

### Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.

Suite à l'avis du Comité Social Territorial en date du ... (*à compléter*), le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ... (*à compléter*).

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été diffusé par voie dématérialisée (serveur commun, intranet) et est disponible dans chaque service.  
Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### Article 63. Modification du présent règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

#### Annexes :

- 1/ *Les autorisations spéciales d'absences*
- 2/ *Charte utilisation des véhicules municipaux*
- 3/ *Les acteurs de la prévention*
- 4/ *Charte santé sécurité*
- 5/ *Procédure de mise en œuvre du droit de retrait*

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023



## LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

### 1. Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier des autorisations d'absences :

- Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et non complet (articles L.622-1 à L.622- 7) ainsi que les contractuels (article 136 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984) ;
- Les fonctionnaires détachés dans la Fonction Publique Territoriale.

### 2. Différents types d'autorisations

On distingue deux types d'autorisations d'absence :

- **Les autorisations spéciales d'absences de droit** dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale
- **Les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires** sont donc laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux à l'occasion de certains événements

### 3. Les conditions d'attributions

Les autorisations d'absence sont accordées sur présentation des justificatifs et sous réserve des nécessités de services.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel. Elles doivent être prises autour de l'événement et ne sont pas récupérables. Aucun décompte ne doit être opéré sur le temps de travail. Les autorisations d'absence sont de nature différente des congés annuels et ne sont pas comptées sur ces derniers.

Pendant l'autorisation d'absence, l'agent est considéré en activité et est rémunéré normalement.

Le décompte des jours s'effectue en jours ouvrable, soit du lundi au samedi inclus, hors jours fériés.

Un délai de route d'une journée est accordé lorsque le lieu de l'événement est à plus de 500 kms aller-retour d'Eragny-sur-Oise. Ce délai est porté à 2 jours au-delà de 1000 kms aller-retour d'Eragny sur Oise.

#### 4. Les autorisations spéciales d'absences de droit

##### ➤ Autorisations d'absence de droit liées à des motifs civiques

OBJET	DUREE	OBSERVATION
Juré d'assises	Durée de la session	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction de juré obligatoire</li> <li>- Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session</li> </ul>
Témoin devant le juge pénal		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonction obligatoire</li> <li>- Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive</li> <li>- Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation</li> </ul>
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service</li> <li>- Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS</li> </ul>
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation</li> </ul>
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence</li> </ul>
Mandat électif	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (Soit 803,30 heures)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</li> <li>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</li> <li>- Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional.</li> </ul>
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sur présentation de la convocation.</li> </ul>



➤ **Autorisation d'absence de droit liées à des motifs syndicaux**

OBJET	DUREE	OBSERVATION
Représentants et experts aux organismes statutaires (CST, F3SCT, CSFPT, CAP, CNFPT, ...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation

➤ **Autorisations d'absence de droit liées à des motifs professionnels**

OBJET	DUREE	OBSERVATION
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)		- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive sur présentation de la convocation.
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		

➤ **Autorisations d'absence de droit liées à la maternité**

OBJET	DUREE	OBSERVATION
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen	- Autorisation accordée de droit (le temps d'absence correspond à la durée de l'examen)
Aménagement d'horaires liés à la grossesse	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	- Autorisation d'absence accordé compte tenu des nécessités de service. - Sur présentation d'une demande écrite de l'agent - Aménagement accordé dans la limite d'une heure par jour (fractionnable sur la journée) - Les heures ne sont pas cumulables sur la semaine et non récupérables

➤ **Autorisations d'absence de droit liées à des évènements familiaux**

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé pris de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit.</li> <li>- Congé accordé au fonctionnaire conjoint de la mère enceinte ou liée à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle. (Art. 8 du décret n° 2021-846)</li> </ul>
<b>Adoption</b>	3 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les quinze jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.</li> </ul>
<b>Décès d'un enfant de plus de 25 ans</b>	12 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée de droit sur présentation d'un justificatif</li> </ul>
<b>Décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente</b>	14 jours + 8 jours calendaires complémentaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès</li> </ul>

**5. Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaire**

➤ **Autorisation d'absence liées à des évènements familiaux**

	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Mariage</b>	De l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordée sur présentation d'un justificatif</li> <li>- Accordée sous réserve des nécessités de service</li> <li>- Délai de route de 24 heures ou 48 heures en fonction du lieu de l'évènement</li> </ul>
	D'un enfant (ou PACS)	3 jours ouvrables	
	Des parents, frère(s), sœur(s)	1 jours ouvrables (Le jour de l'évènement)	

<b>Décès obsèques</b>	Du conjoint ou concubin lié par un PACS, des pères et mères	5 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordée sur présentation d'un justificatif</li> <li>- Accordée sous réserve des nécessités de service</li> <li>- Délai de route de 24 heures ou 48 heures en fonction du lieu de l'évènement</li> </ul>
	Des frères, sœurs, beaux-parents (parents du conjoint et conjoint du parents)	3 jours ouvrables	
	Des oncles, tante, neveux, nièces, des grands-parents, arrière-grands-parents, petit enfant, arrière petit-enfant,	1 jours ouvrables	
<b>Hospitalisation</b>	Du conjoint, du concubin, du pacsé, des pères et mères, d'un enfant de plus de 16 ans	1 jours ouvrables	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur présentation du bulletin d'hospitalisation</li> </ul>

➤ **Autorisation d'absence liées à la parentalité**

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Garde pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</b>	<p>6 jours par an</p> <p>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence</p> <p>Proratation temps partiel</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants porteurs de handicap)</li> <li>- Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants.</li> <li>- Accordée sur présentation d'un justificatif</li> </ul>
<b>Rentrée scolaire</b>	Possibilité de bénéficier d'une heure pour accompagner ou récupérer l'enfant à l'école le jour de la rentrée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accordé sous réserve de la nécessité de service jusqu'à l'entrée en 6<sup>ème</sup> inclus</li> </ul>

➤ **Autorisation d'absence liées à des événements de la vie courante**

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration local</b>	Le(s) jours(s) des épreuves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur présentation de la convocation</li> </ul>
<b>Déménagement du fonctionnaire</b>	1 jours	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur présentation d'un justificatif</li> <li>- Consécutif à l'évènement</li> </ul>

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023

➤ Autorisation d'absence légale pour motif religieux

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<b>Communauté arménienne :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Noël</li> <li>○ Commémoration des évènements marquants l'histoire de la communauté arménienne</li> </ul>	<b>Le jour de la fête ou de l'évènement</b>	- Autorisations susceptibles d'être acceptées sous réserve des nécessités de service et de la demande de l'agent
<b>Confession orthodoxe :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pâques</li> <li>○ Pentecôte</li> <li>○ Noël</li> </ul>		
<b>Confession israélite</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Roch Hachana</li> <li>○ Yom Kippour</li> </ul>		
<b>Confession musulmane</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aïd el Khebir ou el Adha</li> <li>○ Aïd El Fitr</li> </ul>		
<b>Fête bouddhiste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fête du Vesak</li> </ul>		
<b>Confessions catholique et protestante :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lundi de Pâques</li> <li>○ Ascension</li> <li>○ Lundi de Pentecôte</li> <li>○ Assomption</li> <li>○ Toussaint</li> <li>○ Noël</li> </ul>	<b>Le jour de la fête ou de l'évènement</b>	- Ces principales fêtes sont prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales

➤ Calendrier des fêtes légales

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Jour de l'an</li> <li>○ Fête du travail (1<sup>er</sup> mai)</li> <li>○ Armistice (8 mai)</li> <li>○ Fête nationale (14 juillet)</li> <li>○ Armistice (11 novembre)</li> </ul>	<b>Le jour de la fête ou de l'évènement</b>	

➤ **Autorisation d'absence liées au calendrier scolaire**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Pont l'ascension</b>	<b>1 jour</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autorisation d'absence accordée afin d'être en adéquation avec le calendrier scolaire (fermeture des établissements scolaires)</li><li>- Journée d'absence accordée à l'ensemble des agents de la ville sans déduction d'un jour de congé annuel, d'un ARTT ou d'un jour de fractionnement.</li><li>-</li></ul>

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023





# CHARTRE D'UTILISATION DES VÉHICULES MUNICIPAUX



**La charte d'utilisation des véhicules municipaux doit être signée par les utilisateurs, même ponctuels, des véhicules municipaux. Elle doit être retournée auprès de la Direction des Ressources Humaines.**

- L'utilisation des véhicules de la Ville est limitée à l'utilisation professionnelle.  
Sauf accord de la hiérarchie ou cas de force majeure, les agents ne peuvent utiliser les voitures pour des fins personnelles. Les déplacements doivent, de façon générale, coïncider avec les missions dévolues de l'agent.
- Le conducteur déclare être titulaire d'un permis valable lui permettant de conduire le type de véhicule qui lui est affecté.
- Une carte essence est affectée à chaque véhicule. Cette carte doit être utilisée à titre exclusif pour ce véhicule. En aucun cas, elle ne doit être utilisée à des fins personnelles. Une sanction disciplinaire peut être appliquée en cas de manquement et de non-respect de la charte territoriale. En outre, la collectivité se réserve de droit d'engager des poursuites pénales au contrevenant(e) pour usage abusif des cartes essences à des fins personnelles et prétendre à la radiation définitive de l'agent.
- L'usage de cette carte pour le plein d'essence devra obligatoirement être effectué sur la base d'un code secret et individuel qui existe par agent, censé être immatriculé et dont le numéro apparaît sur les feuilles de paie. Il ne sera aucunement toléré un code dont les numéros ont été insérés chez le pompiste de façon hasardeuse ou qui ne correspondent à aucun agent.
- Dans le cas d'infractions au code de la route, le conducteur encourt les mêmes sanctions pénales qu'en tant que particulier.
- Il est interdit de fumer dans les véhicules
- L'utilisation du téléphone portable sans équipement adapté est strictement interdite au volant
- Le conducteur s'engage à laisser le véhicule propre, avec un niveau de carburant suffisant pour les prochains déplacements quel que soit la distance à parcourir et quel que soit la fréquence de l'usage du véhicule.
- Le conducteur devra s'assurer de la présence d'un constat d'accident dans la pochette du carnet de bord du véhicule.
- En cas de panne ou de dysfonctionnement, l'affichage d'un voyant rouge ou orange sur le tableau de bord, l'alerte visuelle de l'état d'un pneu, le conducteur s'engage à prévenir le service garage rapidement.
- Le nettoyage des voitures est exclusivement à la charge du service dont le véhicule est affecté.
- Pour les voitures de pool, il est demandé aux usagers de veiller à contrôler l'état du véhicule en la prenant et après usage.

Nom de l'agent  
et Direction :

Signature de l'agent :

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023



## Les acteurs de la prévention santé et sécurité

Au sein de la ville d'Éragny-sur-Oise, plusieurs personnes contribuent à la prévention des risques, à différents niveaux.

### 1. Autorité Territoriale / Encadrements / Responsables hiérarchiques :

Ils sont chargés de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité et doivent s'assurer du respect des règles de sécurité par les agents.

### 2. La formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail :

L'instance est consultée sur toutes les questions d'hygiène et de sécurité du travail, sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que sur les projets d'aménagement des locaux. De plus, la F3SCT peut être amené à intervenir dans le cadre de l'exercice d'un droit de retrait d'un agent.

### 3. Médecin du travail :

Elle effectue la surveillance médicale des agents et peut intervenir pour des questions relatives aux problèmes d'hygiène et de sécurité des agents.

Contact : en attente de création adresse mail générique

### 4. Conseiller de Prévention (CP) / Assistant de Prévention (AP) :

Il assiste et conseille l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, 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 visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services,

Au titre de ces missions, l'AP/CP :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,

Le conseiller de prévention assure la coordination du réseau des Assistants de prévention.

### 5. Agents de la ville :

Ils assurent leur sécurité et leur intégrité physique ainsi que celle de leurs collègues, en respectant les consignes de sécurité établies,

Ils participent activement en s'associant à la mise en sécurité au sein de la collectivité.

De plus, ils peuvent compléter le registre de santé et de sécurité au travail afin de faire part à l'Autorité Territoriale des remarques concernant la prévention des risques professionnels.

Accusé de réception en préfecture  
095-219502184-20231214-2023004-DE  
Date de télétransmission : 26/12/2023  
Date de réception préfecture : 26/12/2023

## CHARTRE SANTE SECURITE

### CHAMP D'APPLICATION

#### Article 1

La présente charte a pour objet de préciser les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité.

#### Article 2

Le respect de cette charte s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut. Elle s'applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'elle a été portée à leur connaissance.

La hiérarchie est tenue d'assurer son application.

Les dispositions de la présente charte sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 3

L'Employeur met en oeuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des travailleurs.

Article L4121-1 – Code du travail

#### Article 4

Chaque agent doit avoir pris connaissance et respecter les règles d'hygiène et de sécurité de la présente charte ainsi que les consignes affichées et distribuées dans ce domaine.

#### Article 5

Certaines activités nécessitent des formations spécifiques pour les agents afin d'assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues et celle des usagers. A ce titre, les agents sont tenus d'assister à ces formations sous peine de sanctions.

Il est rappelé que le temps de formation (et de déplacement) est considéré comme temps de travail.

#### Article 6

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues et également à celle des tiers (public, usagers...).

#### Article 7a

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.

#### Article 7b :

Aucun agent ne doit subir les agissements de harcèlement sexuel 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.

*« Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. »*

*« Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. »*

(Art. et 222-33 code pénal et art.6 ter de la loi n°83-634)

#### Article 8

Toutes observations relatives à des questions d'hygiène et de sécurité du travail seront inscrites dans le registre santé et sécurité au travail placé dans chaque équipement de la ville. De même, toutes dégradations ou toutes anomalies constatées sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doivent être immédiatement signalées au chef de service et à l'assistant de prévention (et/ou conseiller de prévention) et, si nécessaire, inscrites dans le registre de santé et de sécurité au travail.

L'assistant de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l'autorité territoriale, qui mettra en oeuvre les mesures de prévention et de protection qu'il jugera nécessaires.

Chaque fiche est présentée aux membres de la F3SCT lors d'une séance ordinaire.

Le Document Unique d'évaluation des risques professionnels doit être mis à jour chaque année. La version validée est consultable auprès de l'assistant de prévention au Centre Technique Municipal.

#### Article 9

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent.

Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique. Le signalement est, par la suite, inscrit de façon formalisée dans le registre spécial destiné au signalement d'un danger grave et imminent situé à la Direction des Ressources Humaines.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit.

L'utilisation du droit de retrait, sans avoir de motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, pourrait faire l'objet de sanction envers l'agent.

#### **Article 10**

Les ateliers et les locaux de travail doivent être tenus en état de propreté et de rangement constant. Un soin particulier doit être apporté au stockage des produits dangereux.

#### **Article 11**

A l'exception des activités de droit syndical, les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

#### **Article 12**

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine de prévention. Les visites médicales obligatoires (visites périodiques, d'embauche et de reprise) et le temps de déplacement se déroulent pendant le temps de travail de l'agent (ou en dehors si nécessité de service) et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif. Ces visites et examens ainsi que les expertises médicales à la demande de l'employeur, présentent un caractère obligatoire. Toute absence non justifiée sera considérée comme faute professionnelle et pourrait faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

#### **Article 13**

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

#### **Article 14**

Après avoir déclenché les secours appropriés, tout accident de service (ou de travail), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé(e) et déclaré à la Direction des Ressources Humaines de la collectivité. Une analyse de l'accident par le service prévention ou par les membres de la F3SCT sera réalisée afin de déterminer les causes exactes de l'accident et de déterminer les mesures de prévention pour éviter un nouvel accident. Tout accident grave ou qui aurait pu entraîner de graves conséquences, ainsi que tout accident présentant un caractère répété, peut faire l'objet d'une enquête de la F3SCT.

### **EQUIPEMENTS DE PROTECTION ET VETEMENTS DE TRAVAIL**

#### **Article 15**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, hamais anti-chute, masques de protection respiratoires...), conformes aux normes en vigueur, sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité. Ils sont maintenus en bon état et vérifiés avant chaque usage par l'utilisateur.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin de prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

#### **Article 16**

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique ou ses abords immédiats doit porter un vêtement de signalisation à haute visibilité de classe 2 ou 3.

#### **Article 17**

Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques...) doivent porter au minimum un vêtement de travail complet et approprié ainsi que des chaussures de sécurité.

Les agents affectés à la restauration scolaire, à l'entretien des locaux et à la garde des enfants doivent porter des chaussures stables (donc dépourvues de talons hauts) et antidérapantes.

#### **Article 18**

Lors de la réalisation de travaux en hauteur, des mesures de protections étudiées au préalable et adaptées sont mises en place.

La priorité est donnée aux équipements de protection collective : garde-corps, nacelles élévatrices de personnel...

Si l'utilisation de ces équipements est impossible et si la notice d'utilisation le prévoit, les agents doivent porter les équipements de protection individuelle tels que les harnais anti-chute. L'utilisation de ce type d'équipement est réservée à des agents formés.

Le document unique doit prévoir ces cas particuliers.

L'échelle et l'escabeau sont des moyens d'accès et non des postes de travail.

Le non-respect des règles de protection individuelle et collective peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire. A défaut de respect de ces règles, lors de la survenue d'un incident ou d'un accident, la responsabilité de l'agent et/ou du responsable sera pleinement engagée.

#### **Article 19**

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappes de désenfumage, trousse de premiers soins...).

L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement, tous les agents présents lors des exercices doivent y participer.

### **MATERIELS, EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET VEHICULES**

#### **Article 20**

Les agents et les utilisateurs sont tenu de maintenir en l'état tout le matériel qui lui est confié pour un usage normal en vue de l'exécution du travail.

#### **Article 21**

Les véhicules ou ensemble de véhicules ne doivent être conduits que par des agents titulaires de la catégorie correspondante du permis de conduire en état de validité et spécialement autorisés par l'autorité territoriale.

#### **Article 22a**

Les véhicules dont la vitesse est limitée à 25km/h (par construction) ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une formation spécifique (initiation au code de la route, sensibilisation/information à l'utilisation du véhicule dispensée par le responsable hiérarchique ou le fournisseur).



#### Article 22b

Les engins dont la vitesse est limitée à 25km/h par construction (balayeuse, niveleuse, tractopelle, ...) doivent être utilisés par des agents titulaires de la formation spécifique correspondante (CACES...) et ayant reçu l'autorisation de conduite attribuée par l'Autorité territoriale.

#### Article 23

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

#### Article 24

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Il est interdit au personnel :

- D'utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l'accord de la collectivité et avec un ordre de mission et si l'assurance individuelle couvre ce risque.
- D'utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, sauf avec l'accord de l'employeur. L'inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

Les agents pouvant être amenés à utiliser un véhicule dans le cadre du travail doivent être en possession du permis de conduire. Chaque année, lors de l'entretien annuel, ces agents déclareront être en possession du permis de conduire (si c'est le cas). L'agent s'engage à informer immédiatement la Direction des Ressources Humaines de tout changement de situation.

### SANTE ET HYGIENE

#### Article 25

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Art. R. 4228-21 – Code du travail

#### Interdiction des boissons alcoolisées

a) Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu et pendant les horaires de travail

b) Il est également interdit de laisser entrer ou de séjourner sur les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

c) Des dérogations exceptionnelles sont possibles lors de réceptions organisées à l'occasion d'événements professionnels ou personnels pour les agents sur autorisation écrite du maire (ou toute autre personne ayant autorité désignée par le maire).

La demande écrite formulée par l'agent doit préciser : le motif, le lieu, la date, les horaires de début et de fin, l'organisateur qui assurera le service et le nombre de participants...

L'organisateur devra veiller au respect des règles stipulées en annexe 3 de ce règlement.

Référence : annexe 3 ci-après

De façon générale, tout comportement d'un agent susceptible de présenter un risque ou un danger pour lui-même, pour un tiers (collègue ou public), ou pour son environnement doit être aussitôt signalé à sa hiérarchie.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété,

l'autorité territoriale, directeurs ou responsables de services, pourront procéder, pendant le temps du service, à un contrôle d'alcoolémie (ballon ou éthylomètre), afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le test a un but préventif et non de sanction. L'agent peut être assisté par un représentant du personnel ou un collègue.

La procédure en cas de présence d'un agent présentant un état apparent d'ébriété est indiquée ci-après.

Référence Annexe 4 ci-après

#### Conduites à tenir en cas d'agent présentant un état incompatible avec son activité professionnelle

##### **1. Mettre en place les procédures prévues par le règlement intérieur :**

Retrait du poste de travail si travail dangereux

Alcootest

Prendre un avis médical (médecin de prévention, SAMU 15, pompiers 18...)

##### **2. Puls (en fonction de l'avis médical) :**

Organiser le départ de l'agent

Ou mise au repos (veiller à ce qu'il ne reste pas seul)

Ou quelqu'un de son entourage vient le chercher

##### **3. Avertir éventuellement le hiérarchique propre, ou informer la Direction des Ressources Humaines**

*(Il est peut-être souhaitable qu'en cas de première situation de crise, cela ne donne pas lieu au recours à l'échelon hiérarchique supérieur mais soit plutôt traité au niveau du hiérarchique de proximité.)*

##### **4. Noter sur un support destiné à cet usage, ou rapport d'incident**

Description des faits : date / heure / circonstances / comportements observés / déroulement du retrait du poste / décisions prises)

##### **5. Déclencher un entretien le lendemain avec l'agent** (ou lors de son retour)

#### Article 26

L'agent victime d'un accident en lien avec l'imprégnation alcoolique, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, ou entre son lieu de travail et son domicile, ne bénéficiera pas du régime de l'accident de travail.

#### Article 27

L'introduction et la consommation de substances classées stupéfiantes sont interdites sur les lieux de travail. Il est également interdit de venir au travail sous l'effet de la consommation de drogues

#### Article 28

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux recevant des travailleurs, dans les locaux recevant du public, dans les enceintes des établissements recevant des jeunes enfants (crèche, écoles...) et dans les véhicules de la ville.

#### Article 29

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition, y compris les vestiaires et les douches, dans un bon état de propreté et d'hygiène.

**Article 30**

Il est interdit de manger dans les locaux réservés au travail (bureaux, accueil, ateliers...). Les repas et pauses doivent être pris dans les locaux réservés à cet effet (salles de repos, salle de restauration du personnel à l'école du Grillon...)

**Article 31**

Le temps nécessaire à l'habillage ou au déshabillage ne doit pas dépasser 5 minutes (prise de poste, pause méridienne, fin de service).

Les agents affectés à des travaux insalubres et salissants peuvent prendre une douche à la fin de leur journée de travail. Pour ces agents, un temps supplémentaire de 10 minutes est accordé.

La tenue de travail souillée doit être rangée sur le lieu de travail à l'écart des vêtements propres (dans un vestiaire à double compartiment), nettoyée et changée aussi souvent que nécessaire.

**Article 32**

Les agents affectés à la restauration scolaire, ainsi que ceux qui travaillent dans les établissements accueillant de jeunes enfants ou dans les établissements de soins, doivent respecter une hygiène stricte.

## ANNEXES

### ANNEXE 1 : LISTE DES POSTES A RISQUES

Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières.

Au sein de la collectivité, les postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué sont les suivants :

*Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public :*

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer intoxication, irritation, lésion, brûlure, incendie, explosion.)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec des enfants
- Agent en contact avec des personnes âgées
- Agent en contact avec le public
- Agent exposé au risque noyade
- Travailleur isolé

### ANNEXE 2 : L'ETAT APPARENT D'EBRIETE

L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme : des propos incohérents, des troubles de l'équilibre, une attitude agressive, une excitation anormale, des nausées, une élocution difficile, une haleine alcoolisée, des pupilles dilatées, une diminution des réflexes, une somnolence...

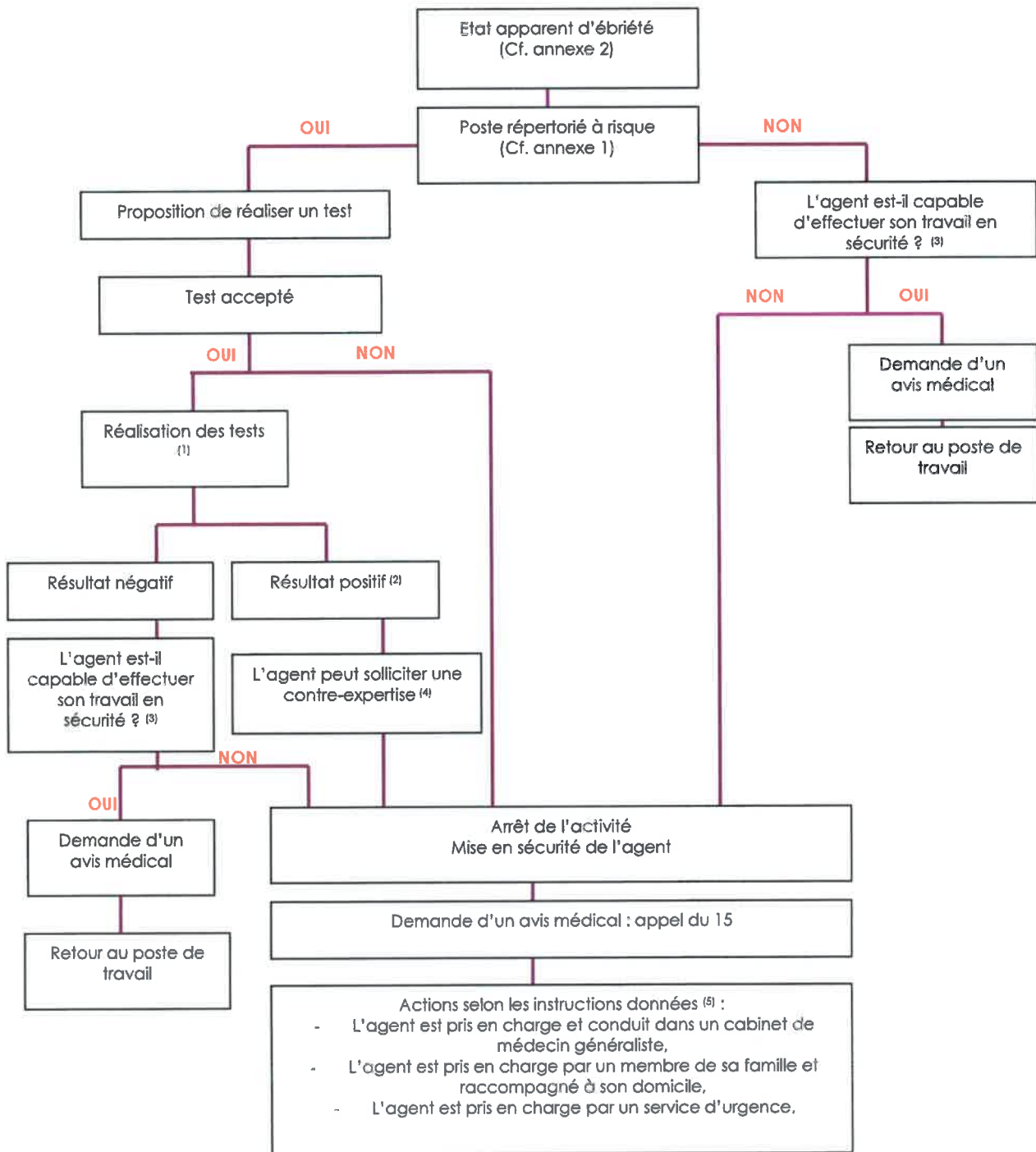
### ANNEXE 3 : ORGANISATION D'UN POT DE SERVICE AVEC DE L'ALCOOL

Quelques règles doivent être suivies :

- demande écrite d'autorisation auprès de l'autorité territoriale,
- déterminer un lieu précis (autre que les bureaux et les ateliers) et des horaires (éviter les fins de journée),
- déterminer les quantités de boissons alcoolisées (les alcools autorisés sont ceux définis dans le code du travail article R 4228-20 : le vin, la bière, le cidre et le poiré) et non alcoolisées,
- prévoir de la nourriture,
- prévoir le retrait des bouteilles du lieu de travail, Mettre à disposition des alcooltests...
- Prévoir plus de boissons non alcoolisées que de boissons alcoolisées (en quantité et en choix)
- La quantité de boisson alcoolisée doit être proportionnelle au nombre d'invité (maximum 2 unités d'alcool par invité) ...



**ANNEXE 4 : PROCEDURE  
AGENT PRESENTANT UN ETAT D'EBRIETE APPARENT**



(1) L'alcooltest est réalisé par la personne désignée dans le présent règlement dès lors qu'il n'y a pas de contrôle par analyse médicale, clinique ou biologique. Le test doit être réalisé en toute confidentialité et en présence d'une tierce personne, un représentant du personnel ou à défaut un agent de la collectivité. En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

(2) Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

(3) Le résultat de l'alcooltest peut s'avérer négatif alors que le comportement de l'agent peut être dangereux du fait de l'inhalation de vapeurs de produits chimiques ou d'une prise de médicaments. Des témoignages écrits peuvent permettre d'établir que l'agent n'a pas la capacité de travailler.

(4) L'agent peut demander une contre-expertise (prise de sang). Celle-ci doit être réalisée dans les plus brefs délais.

(5) Contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise et ne le laisse pas seul et sans surveillance.

CAS n° 1 : un agent

Un agent pense que sa situation de travail présente un danger grave et imminent ou constate une défectuosité dans le système de protection

Information du supérieur hiérarchique et signalement sur le registre de signalement

Le fait que l'agent se retire de sa situation de travail peut-il créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent ?

Non

Mise en place des mesures pour éviter la création d'une nouvelle situation de danger grave et imminent

Mise en demeure à l'agent de reprendre le travail

Oui

L'agent ne peut pas se retirer de sa situation de travail

L'agent se retire de sa situation de travail

Enquête immédiate menée par l'autorité territoriale (présences conseillées d'un membre du comité\* compétent en matière d'hygiène et de sécurité (F3SCT, CST) et d'un ACFI)  
\*le secrétaire de la F3SCT doit être prévenu

CAS n° 2 : un membre de la F3SCT

Un membre du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent

Information du supérieur hiérarchique et signalement sur le registre spécial

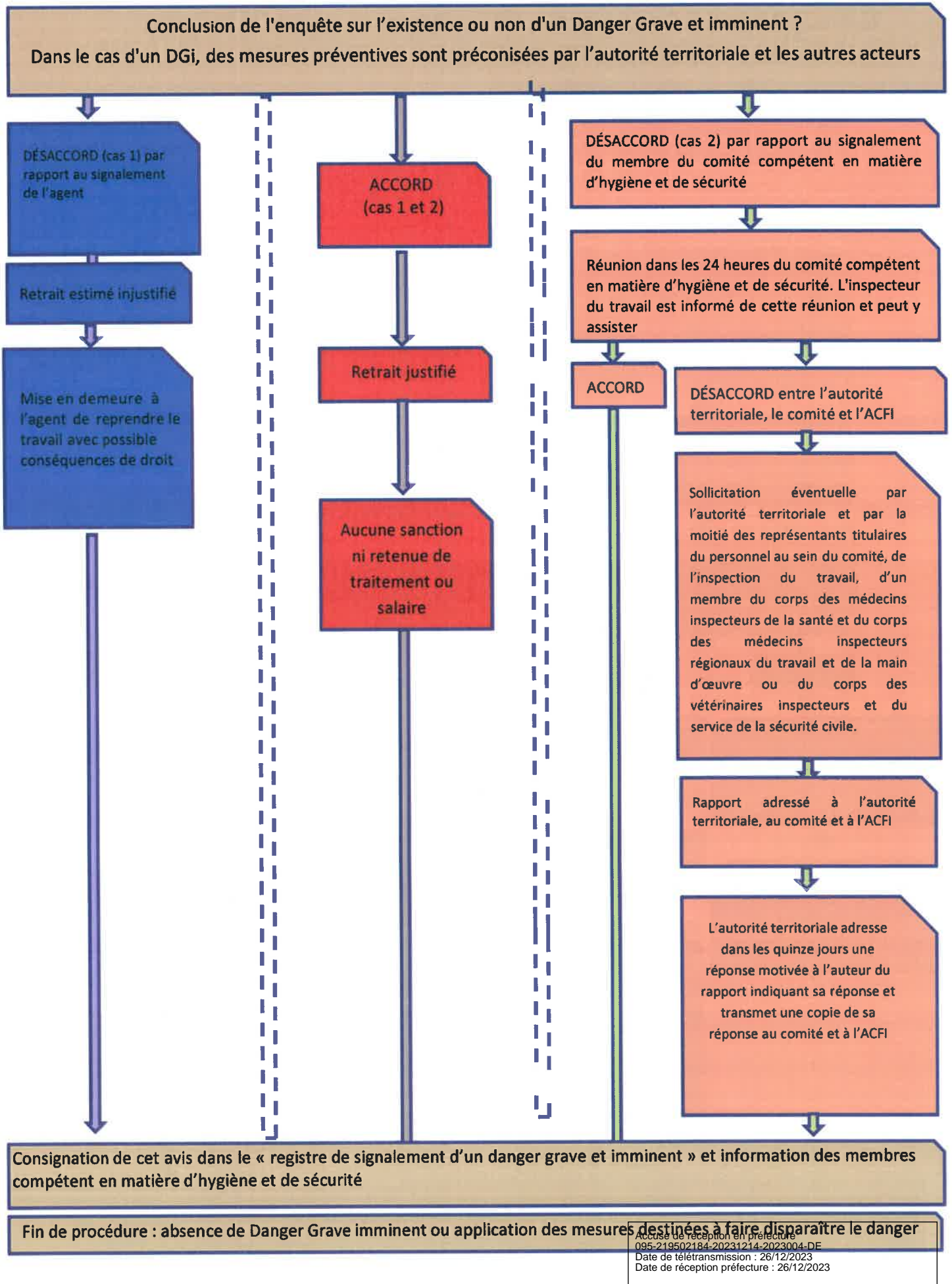
L'agent peut se retirer de sa situation de travail

Le secrétaire de la F3SCT est averti (Procédure conseillée)

Enquête de l'autorité territoriale et du membre du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité (auteur du signalement)

Conclusion de l'enquête sur l'existence ou non d'un Danger Grave et imminent ? Dans le cas d'un DGI, des mesures préventives sont préconisées par l'autorité territoriale et les autres acteurs (suite de la procédure au verso)





Accuse de réception en préfecture  
 095-219502184-20231214-2023004-DE  
 Date de télétransmission : 26/12/2023  
 Date de réception préfecture : 26/12/2023