



Mairie de
Saint-Savin

Envoyé en préfecture le 12/03/2024

Reçu en préfecture le 12/03/2024

Publié le 13/03/2024

ID : 038-213804552-20240308-DEL2024_019-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL DE LA COMMUNE DE SAINT-SAVIN

Présenté au CST du 23/01/2024

Sommaire

Sommaire	2
PREAMBULE	4
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
1. Les principes de la durée légale du travail	4
a. Durée effective du temps de travail	4
b. Durée annuelle du temps de travail effectif	4
c. Temps de travail hebdomadaire	4
2. Horaires 5	
a. Horaire quotidien - Amplitude	5
b. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail.....	5
c. Heures supplémentaires	5
d. Heures complémentaires.....	5
3. Temps partiel	6
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	7
1. Congés annuels	7
2. Jours fériés	7
3. Retards 8	
4. Absences ... 8	
a. Autorisations d'absence discrétionnaires.....	8
b. Autorisation spéciale d'absence de droit.	8
c. Temps de repas.....	8
d. Temps de pause	8
5. Compte-épargne temps.....	8
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	9
I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES	9
1. Liberté d'opinion.....	9
2. Le droit syndical	9
3. Droit à la protection de la collectivité.....	9
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	9
5. Droit à la formation	9
II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	10
1. Comportement professionnel.....	10
Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.	10
2. Obligation d'obéissance hiérarchique	10
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	10
4. Loyauté envers l'employeur et son administration	11
Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.	11
5. L'obligation de non-ingérence	11
Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.....	11
6. Cumul d'activités	11
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	12
1. Modalités d'accès aux locaux	12
2. Utilisation des véhicules et parking	12

a. Véhicules de service.....	12
Règles d'utilisation du matériel professionnel	12
3. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles.....	12
4. Utilisation du portable personnel au travail	13
5. Protection de l'environnement.....	13
a. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)	13
Règles de citoyenneté	13
TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	14
I. Prévention des risques généraux liés au travail.....	14
1. Les acteurs	14
a. L'Assistant de prévention	14
2. Respect des consignes de sécurité.....	14
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	14
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	15
5. Stockage de produits dangereux	15
6. Autorisations et habilitations.....	15
7. Les accidents	15
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	16
II. Surveillance médicale.....	17
1. Visite médicale.....	17
2. Vaccinations	17
3. Trousse de secours	18
4. Registre de santé et de sécurité	18
III. Conduites addictives	18
1. Tabac	18
2. Prévention de l'alcoolémie	18
3. Substances illicites	19
QUATRIEME PARTIE : LES DISPOSITIONS RELATIVES AU DROIT DE LA DEFENSES DES SALARIES	21
CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE	21
I. Sanctions applicables aux agents titulaires.....	21
II. Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	21
III. Sanctions applicables aux agents contractuels.....	22
SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	23
I. Date d'entrée en vigueur.....	23
II. Modifications du règlement intérieur	23

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service internes, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à toutes les personnes employées par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle.

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

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Les principes de la durée légale du travail :

a. Durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse).

c. Temps de travail hebdomadaire

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

La délibération, prise après avis du Comité technique, en date du 2/12/2004 prévoit que la journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour férié chômé autre que le 1^{er} mai. Pour la commune, il a été retenu le lundi de Pentecôte.

Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Pour certaines catégories de personnels (ATSEM, agents périscolaires), l'annualisation du temps de travail est en place. Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail.

c. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les agents à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale. Elles sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de service. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées pour effectuer des missions normales de service.

En accord avec le Maire, les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2 - Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15^{ème} à la 25^{ème} heure. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multiplier par 2).

Les heures supplémentaires effectués un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66)

Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.

d. Heures complémentaires

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

Elles sont effectuées à la demande des responsables de services en fonction des nécessités de service.

Elles pourront être récupérées ou rémunérées après accord de la hiérarchie.

Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quelque soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptation des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Un congé pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante au-delà du 31 décembre. Il peut être admis une tolérance jusqu'au 31 mars de l'année N+1 dans la limite de 3 jours maximum.

Les jours de congés non soldés peuvent être épargnés sur un compte épargne temps dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la collectivité.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique.

Jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.
Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

a. Autorisations spéciales d'absence discrétionnaires (annexe à venir)

- Liées à des événements familiaux

Ce point fera l'objet d'un groupe de travail avec les agents et l'autorité territoriale. Le Maire détermine par délibération, précédée de l'avis du CST compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le maire peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

b. Autorisation spéciale d'absence de droit

- liées à des événements familiaux (naissance ou adoption / [Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996](#)),
- liées à des motifs syndicaux et professionnels ([loi n° 84-53 du 26 janvier 1984/décret n° 85-397 du 3 avril 1985](#)),
- liées à la maternité, ([Circulaire NOR/FPPA9610038C du 21 mars 1996](#)),
- liées à des motifs civiques, ([code de la procédure pénale :https://www.legifrance.gouv.fr](https://www.legifrance.gouv.fr)).

c. Temps de repas

[Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983](#)

Le temps de pause méridienne est à définir par l'autorité territoriale.
Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

d. Temps de pause

[Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature](#)

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Pause d'au moins 20 minutes au bout de 6 heures consécutives de travail.

Compte-épargne temps

[Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale](#)

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.
Mis en place en 2021 par délibération n° 2021-063 du 10 novembre.

DEUXIEME PARTIE :

REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

Liberté d'opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

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

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Droit à la protection de la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.

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

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

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

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Comportement professionnel

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

Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

Le fonctionnaire 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.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

L'obligation de non-ingérence

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

Cumul d'activités

Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

Utilisation des véhicules et parking

a. Véhicules de service

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 d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

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

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

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

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

Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

Protection de l'environnement

a. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés

Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. Prévention des risques généraux liés au travail

Les acteurs

a. L'Assistant de prévention

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention (Ex ACO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité Hygiène et Sécurité, si nécessaire.

Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

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 ;

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

Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles. Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

Les accidents

- de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

- de trajet

L'accident de trajet est l'accident qui se produit sur le parcours habituel entre le domicile du fonctionnaire et son lieu de travail et son domicile ou son lieu de restauration. Il peut être reconnu imputable au service si le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité territoriale de disposer des éléments suffisants, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.

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

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Dispositions relatives aux harcèlements et agissements sexistes

Harcèlement sexuel :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit 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 ;

2° Soit 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 (article L 1153-1 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés (article L 1153-2 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure disciplinaire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés (article L 1153-3 du Code du Travail).

Toute disposition ou acte contraire aux dispositions citées ci-dessus est nul de plein droit (article L 1153-4 du Code du Travail).

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

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal (article L 1153-5 du Code du Travail).

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire (article L 1153-6 du Code du Travail).

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Harcèlement moral :

Aucun salarié 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 L 1152-1 du Code du Travail).

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi, ou refusé de subir, des agissements répétés de harcèlement moral, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relaté (article L 1152-2 du Code du Travail).

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles [L 1152-1 et L 1152-2](#), toute disposition ou tout acte contraire est nul (article L 1152-3 du Code du Travail).

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Les personnes mentionnées à l'article [L 1152-2](#) sont informées par tout moyen du texte de l'article [222-33-2](#) du code pénal (article L 1152-4 du Code du Travail).

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire (article L 1152-5 du Code du Travail).

En conséquence, tout salarié de l'entreprise dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions prévues par le présent règlement intérieur.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause. Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties. Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement. Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime (article L 1152-6 du Code du Travail).

Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral :

Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3750 € les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux [articles L 1152-2, L 1153-2 et L 1153-3](#) du présent code.

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à [l'article 131-35](#) du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. (article L 1155-2 du Code du Travail).

Agissements sexistes :

Nul 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 L 1142-2-1 du Code du Travail).

II. Surveillance médicale

Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

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

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

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans les véhicules et bâtiments. Il existe aussi une pharmacie dans un certain nombre de bâtiments à disposition des agents.

Le registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents *en mairie* afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

III. Conduites addictives

Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école.

Cette disposition s'applique également à la cigarette électronique (décret n°2017-633 du 25 avril 2017).

Prévention de l'alcoolémie

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex: Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

QUATRIEME PARTIE : LES DISPOSITIONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

Article L1321-2

Le règlement intérieur rappelle :

1° Les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés définis aux articles [L. 1332-1](#) à [L. 1332-3](#) ou par la convention collective applicable ;

2° Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes prévues par le présent code

Article L1332-1

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre lui.

Article L1332-2

Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié. Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'entreprise.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé.

Article L1332-3

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article [L. 1332-2](#) ait été respectée.

CINQUIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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

1 – l'avertissement

2 – le blâme

3 – 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).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

SIXIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le _____

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire, comité syndical, etc), le _____

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

II. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

Fait à SAINT-SAVIN, le

Le Maire,

Fabien DURAND