

**MISE À JOUR : MAI 2023**

**Référentiel :**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**proposé aux collectivités affiliées**

**au Centre de Gestion de la Manche**

**Chaque collectivité doit adapter ce référentiel à sa propre situation**, en fonction des services et des installations dont elle dispose et solliciter l’avis du comité social territorial (CST), avant son adoption définitive par délibération de l’assemblée délibérante. Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

Les dispositions du présent règlement s’appliquent aux fonctionnaires et aux contractuels sauf mention contraire.

**SOMMAIRE**

[PREAMBULE 4](#_Toc135925887)

[PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5](#_Toc135925888)

[1. Temps de présence dans la collectivité 5](#_Toc135925889)

[1.1. Principes de la durée légale du travail 5](#_Toc135925890)

[1.2. Horaires 5](#_Toc135925891)

[1.3. Astreintes et permanences 7](#_Toc135925892)

[1.4. Habillage, déshabillage et douche 8](#_Toc135925893)

[1.5. Temps partiel 8](#_Toc135925894)

[2. Temps d’absence dans la collectivité 9](#_Toc135925895)

[2.1. Congés annuels 9](#_Toc135925896)

[2.2. Jours ARTT 10](#_Toc135925897)

[2.3. Jours fériés 10](#_Toc135925898)

[2.4. Journée de solidarité 10](#_Toc135925899)

[2.5. Retards 11](#_Toc135925900)

[2.6. Absences 11](#_Toc135925901)

[2.7. Sorties pendant les heures de travail, aménagements horaires 12](#_Toc135925902)

[2.8. Compte épargne-temps 12](#_Toc135925903)

[DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 13](#_Toc135925904)

[1. Droits des agents publics 13](#_Toc135925905)

[1.1. Liberté d’opinion 13](#_Toc135925906)

[1.2. Droit syndical 13](#_Toc135925907)

[1.3. Droit à la protection de l’agent par la collectivité 13](#_Toc135925908)

[1.4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 14](#_Toc135925909)

[1.5. Droit de grève 14](#_Toc135925910)

[1.6. Droit à la formation 15](#_Toc135925911)

[2. Obligations des agents publics 15](#_Toc135925912)

[2.1. Comportement professionnel 15](#_Toc135925913)

[2.2. Devoir de servir 16](#_Toc135925914)

[2.3. Obligation d’obéissance hiérarchique 16](#_Toc135925915)

[2.4. Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité 16](#_Toc135925916)

[2.5. Devoirs de probité et d’intégrité 17](#_Toc135925917)

[2.6. Loyauté envers l’employeur et son administration 17](#_Toc135925918)

[2.7. Obligation de non-ingérence 17](#_Toc135925919)

[2.8. Cumul d’activités 17](#_Toc135925920)

[3. Utilisation des locaux et du matériel 18](#_Toc135925921)

[3.1. Modalités d’accès aux locaux 18](#_Toc135925922)

[3.2. Utilisation des véhicules et du parking 18](#_Toc135925923)

[3.3. Règles d’utilisation du matériel professionnel 19](#_Toc135925924)

[3.4. Utilisation du portable personnel au travail 19](#_Toc135925925)

[3.5. Protection de l’environnement 19](#_Toc135925926)

[TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION 20](#_Toc135925927)

[1. Prévention des risques professionnels 20](#_Toc135925928)

[1.1. Dispositions générales 20](#_Toc135925929)

[1.2. Acteurs 20](#_Toc135925930)

[1.3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 21](#_Toc135925931)

[1.4. Maintien en état de fonctionnement et de propreté 21](#_Toc135925932)

[1.5. Stockage de produits dangereux 21](#_Toc135925933)

[1.6. Autorisations et habilitations 22](#_Toc135925934)

[1.7. Accidents de service 22](#_Toc135925935)

[1.8. Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 22](#_Toc135925936)

[1.9. Fumer et vapoter 22](#_Toc135925937)

[1.10. Alcool et produits stupéfiants 23](#_Toc135925938)

[2. Surveillance médicale 23](#_Toc135925939)

[2.1. Visite médicale 23](#_Toc135925940)

[2.2. Vaccinations 24](#_Toc135925941)

[2.3. Trousse de secours 24](#_Toc135925942)

[3. Registres 24](#_Toc135925943)

[3.1. Registre de santé et de sécurité 24](#_Toc135925944)

[3.2. Registre de signalement des dangers graves et imminents 24](#_Toc135925945)

[3.3. Formation 25](#_Toc135925946)

[QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE 26](#_Toc135925947)

[1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires 26](#_Toc135925948)

[2. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires 26](#_Toc135925949)

[3. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public 26](#_Toc135925950)

[CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 28](#_Toc135925951)

[1. Date d’entrée en vigueur 28](#_Toc135925952)

[2. Modifications du règlement intérieur 28](#_Toc135925953)

# PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble suppose le respect d’un code de conduite. Ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire et précise un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Il permet d’avoir au sein d’un seul et même document une connaissance partagée des règles essentielles de fonctionnement évitant ainsi des applications et interprétations différentes au sein des équipes de travail. Chacun peut ainsi utilement s’y référer.

Il facilite l’intégration de nouveaux agents.

Tous les agents employés par l’établissement, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel), leur position (mise à disposition, détachement au sein de l’établissement…), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels) sont tenus de respecter les dispositions prévues dans le règlement intérieur.

# 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.

## Temps de présence dans la collectivité

### Principes de la durée légale du travail

#### Durée effective du temps de travail

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

La durée effective du travail 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.

#### Durée annuelle du temps de travail effectif

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

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Les 1607 heures de travail effectif sur l’année pour un agent à temps complet sont obtenues de la manière suivante :

365 jours

- 104 jours de repos hebdomadaire [(samedi + dimanche) x 52 semaines]

- 25 jours réglementaires de congés annuels

- un forfait de 8 jours fériés (il s’agit d’une moyenne résultant des aléas du calendrier)

= 228 jours de travail dans l’année

228 jours x 7 heures de travail effectif par jour (35h00 ÷ 5 jours par semaine = 7h00)

= 1 596 heures de travail effectif

Cette durée annuelle est arrondie à 1 600 + 7 heures pour la journée de solidarité depuis le 1er janvier 2005.

#### Temps de travail hebdomadaire

Article 1er 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.

**☞ A COMPLETER**

Dans notre établissement, la durée de travail est de 35 heures (ou par exemple 39 heures ce qui génère des ARTT à hauteur de ... jours/an).

### Horaires

#### Horaire quotidien et amplitude fixés par la réglementation

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

Le temps de travail quotidien 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 pour 6 heures de travail quotidien. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

#### Horaire en vigueur dans l’établissement

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires de travail sont :

**☞ A COMPLETER**

Indiquer les horaires (horaires d’été et d’hiver éventuellement), le personnel concerné par les horaires fixes et/ou variables dans l’établissement…

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus sur demande et autorisation de l’autorité territoriale.

Durant sa plage horaire de travail, tout agent est tenu de se trouver sur son poste de travail et de réaliser un travail effectif en se mettant à la disposition de son encadrement et en se conformant à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

#### Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

**☞ A COMPLETER**

Préciser les cycles de travail dans la collectivité.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire.

Les jours fériés sont décomptés forfaitairement dans le calcul de l’annualisation à raison de 8 jours par an, quelle que soit l’année (circulaire MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

#### 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

Sous réserve de délibération de l’assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l’autorité territoriale.

En accord avec le Maire/Président/DGS/chef de service par délégation, les heures supplémentaires seront :

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser l’une ou l’autre option désignée ci-dessous. Les deux options peuvent être retenues.

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)

**Si nécessaire, préciser le taux de récupération (majoration éventuelle du temps de récupération pour les heures supplémentaires de nuit ou du dimanche, dans les mêmes proportions que l’IHTS).**

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 15ème à la 25ème 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% (multipliées par 2).

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

Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié (y compris le 1er mai) sont majorées de 100%.

#### Heures complémentaires

*Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet*

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.

En application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical… en date du …, les heures complémentaires seront :

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser l’une ou l’autre option désignée ci-dessous, en fonction de la délibération de l’assemblée délibérante.

1 - Soit au taux normal des heures de service, sans majoration.

2 - Soit avec une majoration égale à 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite de 1/10ème des heures hebdomadaires de service afférentes à l’emploi, ou de 25 % pour les heures suivantes jusqu’à 35 heures.

### Astreintes et permanences

Facultatif selon les dispositions en vigueur dans la collectivité

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

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

#### Définition de l’astreinte

L’astreinte s’entend comme une période pendant laquelle l’agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l’obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d’être en mesure d’intervenir pour effectuer un travail au service de l’administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

En application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical… en date du …, et après avis du CST du …, les astreintes en vigueur sont :

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser :

* Le type d’astreintes :
* Astreinte d’exploitation : les agents sont tenus de demeurer soit au domicile, soit à proximité, afin d’être en mesure d’intervenir
* Astreinte de décision : concerne les personnels d’encadrement qui peuvent alors être joints directement par l’autorité territoriale, en dehors des heures d’activité normale du service
* Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d’intervention dans le cas d’un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (pré-crise ou crise)
* Le ou les cas de recours aux astreintes,
* Le ou les postes concernés

Les astreintes font l’objet d’une indemnisation ou d’une récupération selon les dispositions statutaires en vigueur.

#### Définition d’une permanence

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

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

**☞ A COMPLETER**

Préciser :

* Le ou les cas de recours aux permanences,
* Le ou les postes concernés

Les permanences feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

### Habillage, déshabillage et douche

Facultatif pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants.

Le temps passé à l’habillage, le déshabillage et à la douche, ne peut être considéré comme temps de travail effectif (Conseil d’État [n°366269](https://www.legifrance.gouv.fr/ceta/id/CETATEXT000030192203/) du 4 février 2015).

**☞ A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans votre collectivité.

### 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.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser :

* La périodicité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel)
* La quotité (au choix 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % OU au cas par cas entre 50 et 99 %)
* Le délai préalable de demande avant le début de la période souhaitée

#### 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.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser :

* La périodicité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel)
* Le délai préalable de demande avant le début de la période souhaitée

## Temps d’absence dans la collectivité

### 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 1er janvier au 31 décembre.

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

#### 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 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que 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 calendaires consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d’un congé bonifié (personnel originaire d’outre-mer).

#### Congés annuels non pris

Le report des congés annuels sur l’année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l’agent n’a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n’ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait dans la limite de 15 mois à compter de la fin de l’année de référence.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale (à préciser par la collectivité ou à lier avec le compte épargne-temps).

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.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser si d’autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité.

Les demandes de congé devront être déposées sur l’imprimé prévu à cet effet, à l’autorité hiérarchique (cf. annexe jointe / préciser le chemin d’accès informatique au document).

**☞ A COMPLETER**

Si nécessaire, préciser les délais de dépôt des demandes en fonction des règles de la collectivité.

### Jours ARTT

**☞ A COMPLETER**

Préciser le nombre de jours, fixé par le protocole (en date du …) en indiquant les possibilités de récupération des ARTT dans la collectivité (date de dépôt de la demande sur l’imprimé prévu à cet effet, possibilité ou impossibilité de report d’un cycle sur l’autre, modalités de prise des journées : ½ journée / journée…).

Les temps d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35 heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, de paternité ou de maternité et les autorisations d’absence pour événements familiaux ou de la vie courante, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à des jours de récupération du temps de travail (JRTT).

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Les modalités d’attribution de ces JRTT sont identiques à celles des congés annuels.

**☞ A COMPLETER**

Ou cf. protocole signé le …

### 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.

### Journée de solidarité

En application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical… en date du …, et après avis du CST du …, la journée de solidarité est fixée comme suit :

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Indiquer les modalités de contribution à la journée de solidarité pour l’ensemble du personnel ou en fonction des emplois ou services (à préciser) :

* Le travail d’un jour férié précédemment chômé (autre que le 1er mai : à préciser)
* Le travail d’un jour de réduction du temps de travail (RTT), tel que prévu par les règles en vigueur dans votre collectivité
* Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l’exclusion des jours de congé annuel. Fractionnement prévu en demi-journées, en heures ou autre (à préciser).

### Retards

Chaque agent veille à respecter les horaires de travail qui lui ont été notifiés. Tout retard doit être justifié auprès de l’encadrant direct.

Les retards réitérés non justifiés peuvent donner lieu à l’engagement d’une procédure disciplinaire.

L’absence pour maladie ou accident doit être signalée le jour même au responsable hiérarchique par téléphone ou mail et, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l’envoi d’un certificat médical indiquant la durée probable de l’absence.

En cas d’envois tardifs répétés du certificat d'arrêt de travail, l’agent s’expose à une sanction pécuniaire dans les conditions fixées par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité, notamment les coordonnées de la personne à contacter.

### Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir 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.

#### Autorisations spéciales d'absence

Pour consulter la liste des ASA qu’il est possible de mettre en place, [vous pouvez vous rapporter au tableau récapitulatif des ASA en cliquant ici](https://cdg50.fr/wp-content/uploads/2023/02/annexeCST_ASA_02.2023.pdf)

Le Maire / Président / chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

#### Temps de repas

Circulaire n°83-111 du Ministre de l’Intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est défini par l’autorité territoriale comme suit :

**☞ A COMPLETER**

Préciser la durée applicable dans votre collectivité (recommandation indiquée dans la circulaire de   
45 minutes minimum)

Sauf exceptions : à définir

Il n’est pas comptabilisé dans le temps de travail, sauf cas particulier :

**☞ A COMPLETER**

A préciser lorsque les agents demeurent à la disposition de l’employeur pendant la pause méridienne, notamment lorsqu’ils doivent servir les repas et/ou surveiller les enfants (écoles, EHPAD...)

#### 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.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser l’organisation du temps de pause dans votre collectivité (pause d’au moins 20 minutes pour 6 heures de travail quotidien).

### Sorties pendant les heures de travail, aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l’objet d’une autorisation délivrée par l’autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d’horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L’octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

A préciser éventuellement

### Compte épargne-temps

Décret n°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 **(si une délibération le prévoit)** ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

**A préciser :**

* L’alimentation du CET (report des congés annuels, reports des jours ARTT, report des jours de repos compensateurs)
* La date limite d’alimentation du CET
* Le délai de prévenance à respecter par vos agents pour utiliser un jour épargné sur leur CET (facultatif)

**Préciser également l’une ou l’autre des modalités d’utilisation des droits épargnés sur le CET :**

**1.** Indemnisation forfaitaire ou la prise compte en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits épargnés.

**2.** Autorisation, par délibération :

* Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL : l’indemnisation forfaitaire ou la prise compte en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits épargnés,
* Pour les fonctionnaires non affiliés à la CNRACL et les contractuels de droit public : l’indemnisation forfaitaire des droits épargnés. Ainsi, les agents pourront :

• pour les 15 premiers jours épargnés : les utiliser uniquement sous forme de congés,

• pour les jours au-delà du 15ème : exercer une option au plus tard le 31 janvier N+1 :

⮱ Fonctionnaires affiliés à la CNRACL : maintien sur le CET, indemnisation forfaitaire ou prise en

compte au sein du RAFP,

⮱ Fonctionnaires non affiliés à la CNRACL et contractuels de droit public : maintien sur le CET ou

indemnisation forfaitaire.

# 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.

## Droits des agents publics

### Liberté d’opinion

Article L111-1 du code général de la fonction publique

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents 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 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.

La situation administrative de l’agent ne peut pas être défavorisée parce qu’il a :

* subi ou refusé de subir des agissements contraires à la liberté d’opinion,
* exercé un recours visant à faire respecter ce principe,
* témoigné d'agissements contraires à ce principe.

### Droit syndical

Le droit syndical s’applique dans la collectivité conformément aux dispositions du livre II du code général de la fonction publique 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 l’agent par la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code général 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.

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque l’agent fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L’agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

*Exemples :*

*En cas de menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont je suis victime à l'occasion de mes fonctions, je peux demander :*

* *la prise en charge de mes frais d’avocat,*
* *la prise en charge des soins,*
* *la couverture des condamnations si je subis une poursuite pénale pour un fait qui n’a pas le caractère d'une faute personnelle dans l’exercice de mes fonctions (accident de la route, négligence, etc.).*

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

Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique

* **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l’auteur n’a pas la volonté de nuire ou d’obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

*Exemples :*

*Je m’abstiens d’avoir :*

* *une attitude de séduction insistante,*
* *des propos ou gestes déplacés,*
* *d’envoyer des courriels, texto insidieux,*
* *de poser des questions intimes sur la vie privée.*
* **Harcèlement moral**: aucun agent ne doit subir des 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.

*Exemples :*

*Je m’abstiens de :*

* *porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,*
* *humilier en public,*
* *priver de certains outils de travail nécessaires à l’exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,*
* *attribuer un surnom.*

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi disciplinairement et sera passible d’une procédure pénale, l’employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

La situation administrative de l’agent ne peut pas être défavorisée parce qu’il a :

* subi ou refusé de subir,
* exercé un recours,
* témoigné.

**☞ A COMPLETER**

Préciser le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes mis en place par la collectivité (référent interne ou mis à disposition par le Centre de Gestion)

### Droit de grève

Articles L114-1 à L114-10 du code général de la fonction publique

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. L’autorité territoriale recense la liste des agents grévistes. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l’interruption.

La grève correspond à un cas d'absence de service fait ; elle entraîne par conséquent une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève, sur l’ensemble de la rémunération de l’agent (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire) :

* 1/151,67ème de la rémunération par heure d’absence,
* 1/60ème pour une demi-journée d’absence,
* 1/30ème pour une journée d’absence (décret n°62-765 du 6 juillet 1962).

Pour les agents en temps de travail annualisé, il y a lieu de procéder à une retenue de la façon suivante :

*Exemple d’un agent qui travaille 8 h 15 min les jours d’école et qui fait grève une journée :*

* *durée journalière de travail = 8,25 h*
* *nombre de semaines par mois = 52 semaines / 12 mois = 4,33 semaines par mois*
* *durée hebdomadaire de travail = 8,25 h x 4 jours travaillés = 33 h*
* *durée mensuelle de travail = 33 h x 4,33 semaines = 142,89 h*
* *une journée de 8,25 h représente ainsi 5,77 % de l’obligation journalière de service à laquelle l’agent est soumis habituellement par rapport à l’obligation mensuelle de travail*
* *la retenue sera de 5,77 % du salaire brut mensuel.*

Toute grève doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée.

**☞ A COMPLETER**

Préciser si la collectivité a conclu un accord avec les organisations syndicales représentatives pour réglementer le droit de grève dans les services de collecte et de traitement des déchets des ménages, de transport public de personnes, d’aide aux personnes âgées et handicapées, d’accueil des enfants de moins de 3 ans, d’accueil périscolaire, et de restauration collective et scolaire.

### Droit à la formation

Articles L421 et L422 du code général 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’assemblée délibérante.

Il comporte plusieurs volets, notamment :

* 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.

Un compte personnel de formation est ouvert pour tout agent. Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

**☞ A COMPLETER**

Préciser les dispositions spécifiques à la formation applicables dans la collectivité ou renvoyer le cas échéant au règlement de formation.

## Obligations des agents publics

### Comportement professionnel

Les agents adoptent, dans l’exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Chaque agent participe à limiter les impacts environnementaux de son comportement par des écogestes, en veillant par exemple aux consommations d’énergie, d’eau, de papier, de fournitures, au tri des déchets, aux modes de déplacement...

### Devoir de servir

Article L121-9 du code général de la fonction publique

Les agents consacrent l’intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leurs sont confiées. Ils ne peuvent en aucun cas et sous aucun prétexte être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service pendant les heures de travail, sauf cas de retrait.

### Obligation d’obéissance hiérarchique

Article L121-10 du code général de la fonction publique

L’agent 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 à l’agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

### Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

Articles L121-6 et 7 du code général de la fonction publique

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.

L’agent 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.

*Exemple : je ne pas avoir de propos inappropriés sur les réseaux sociaux*

L’agent est neutre dans la manière d’accomplir ses fonctions et impartial à l’égard des usagers du service public.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, 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 ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

### Devoirs de probité et d’intégrité

Article L121-1 du code général de la fonction publique

Les agents sont tenus d’exercer leurs fonctions avec honnêteté, respect des biens et de la propriété de la collectivité pour éviter qu’ils ne se trouvent dans une situation où leurs intérêts personnels pourraient être en contradiction avec celui de la collectivité.

*Exemples :*

*Je dois veiller à ne pas tirer profit de mes fonctions par le fait de :*

* *utiliser le matériel (fournitures de bureaux, véhicule, stock de denrées, carburant, etc.) à des fins personnelles,*
* *faire de fausses déclarations (heures supplémentaires, accident de travail, etc.),*
* *accepter des cadeaux de valeur.*

### Loyauté envers l’employeur et son administration

L’agent est loyal envers son employeur et son administration.

### Obligation de non-ingérence

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

### Cumul d’activités

Articles L121-3 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 bénéficies 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 à temps complet ou à temps non complet d’une quotité supérieure à 70% du temps complet (24h30min pour un temps complet de 35h) 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 exhaustive des activités qui peuvent être autorisées figure à l’article 11 du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure ou égale à 24h30min 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.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion ([referent.deontologue@cdg50.fr](mailto:referent.deontologue@cdg50.fr)), chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au code général de la fonction publique.

## Utilisation des locaux et du matériel

### 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 ou un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu’il quitte la collectivité.

**☞ A COMPLETER**

Préciser les dispositions de la collectivité si nécessaire et les règles instaurées dans la collectivité sur les absences temporaires.

### Utilisation des véhicules et du parking

#### 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.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par :

**☞ A COMPLETER**

À préciser

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.

#### Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la route s’applique dans les parkings privés.

**☞ A COMPLETER**

Préciser suivant la collectivité si les véhicules personnels sont autorisés à pénétrer dans l’enceinte des bâtiments de la collectivité ou de l’EPCI.

### 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 ou, le cas échéant, la personne responsable désignée à cet effet, (à préciser) …, 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.

**☞ A COMPLETER**

Si le prêt de matériel est autorisé ou toléré, il est souhaitable que les modalités soient formalisées par écrit (formulaire de demande…).

### Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d’urgences familiales.

### Protection de l’environnement

#### 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 situés :

**☞ A COMPLETER**

A préciser

#### Règles de citoyenneté

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

**☞ A COMPLETER**

Indiquer dispositions dans la collectivité

# TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION

## Prévention des risques professionnels

### Dispositions générales

Article L4122-1 du code du travail

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l’outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l’objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d’en informer, son supérieur hiérarchique et si le problème persiste, de le mentionner dans le registre de santé et 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.

### Acteurs

#### Autorité territoriale

En application des dispositions réglementaires, l’autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d’information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L’employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l’évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

#### Assistant de prévention

Un assistant de prévention est identifié au sein de l’établissement.

L’assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à l’agent désigné.

La mission de l’assistant de prévention (Ex ACMO) 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 place d’une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d’hygiène 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 de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements, les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l’amélioration des conditions de travail dans la collectivité (cf. paragraphe 3.1. Registre de santé et de sécurité de la troisième partie).

L’assistant de prévention aura la charge d’en aviser l’autorité territoriale et la formation spécialisée du CST, si nécessaire.

#### Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI)

Un ACFI est identifié au sein de l’établissement, après avis de la formation spécialisée du CST.

Ses missions principales sont les suivantes :

* contrôler les conditions d’application des règles d’hygiène et sécurité,
* proposer à l’autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l’hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
* en cas de droit de retrait d’un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Le Centre de Gestion de la Manche peut mettre à disposition un ACFI via une convention.

L’assistant de prévention ne peut pas être ACFI de la collectivité. Ce sont deux personnes différentes, qui ont chacune leurs propres missions.

### Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

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

**☞ A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans votre collectivité.

### 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.

Les armoires individuelles, verrouillées, mises à disposition des agents, pour y déposer vêtements et affaires personnelles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d’y déposer des substances et préparations dangereuses.

L’autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l’état et du contenu du vestiaire ou armoire individuelle, en présence des intéressés, sauf cas d’empêchement exceptionnel, si ce contrôle est justifié par les nécessités d’hygiène ou de sécurité.

### 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.

### 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 d'accident,
* son heure,
* l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

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.

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

Article 5-1 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

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.

### Fumer et vapoter

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 ou de vapoter 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 ou de vapoter dans les cours d’école.

### Alcool et produits stupéfiants

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

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.

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale/le DGS/le chef de service 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 de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (définir ces postes de manière exhaustive, par exemple : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule…) et ceci lors d’un état apparent d’ébriété ([cf. fiche pratique du Centre de Gestion sur les addictions en cliquant ici](https://cdg50.fr/fiches-et-documents-pratiques/)).

L’autorité territoriale/Le DGS/Le chef de service pourra également procéder à un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pendant le temps de service. Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel. L’agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

La personne désignée pour effectuer ces contrôles est tenue au secret professionnel.

Ces contrôles sont effectués à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, à l’écart des agents et des usagers et en la présence d’un tiers.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celles d’autrui, en cas de résultat positif, l’agent sera retiré de son poste de travail et l’autorité territoriale interviendra pour :

* prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l’agent à son domicile par un proche, 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.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d’alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants, l’agent s’expose à une sanction disciplinaire.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Définir la liste des postes concernés et la procédure de contrôle.

[Un guide sur la gestion du risque alcool réalisé par le Centre de Gestion de la Manche est mis à votre disposition en cliquant ici.](https://cdg50.fr/fiches-et-documents-pratiques/)

## 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 de l’état de santé 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 :

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser pour la collectivité où se trouve la trousse de secours et désigner la personne qui en est responsable en rappelant ses attributions (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement…).

Si besoin, demander conseil auprès de l’assistant de prévention pour définir un modèle de trousse de secours.

## Registres

### 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 (préciser lieu) … afin d’y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l’amélioration des conditions de travail.

### Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l’indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l’autorité territoriale y sont également consignées.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

La collectivité précisera le lieu d’accès au registre de dangers graves et imminents.

Préciser également les autres registres présents dans la collectivité (registre des accidents de travail, registre de vérification et contrôle technique de sécurité…) ainsi que le lieu d’accès.

### Formation

Des formations d’accueil à l’hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l’exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d’un changement de fonction, à la suite d’un changement de technique ou de locaux, au retour d’un accident grave ou d’une maladie professionnelle, et, à la demande pôle santé et sécurité au travail du Centre de Gestion de la Manche.

# QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

## Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Article L533-1 du code général 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 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

* 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
* 2ème groupe : radiation du tableau d’avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe), abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
* 3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
* 4ème groupe : mise à la retraite d’office, révocation.

## Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret n°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 ne 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 :

1. 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,
2. 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).

## Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

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

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées dans l’article 36-1 du décret n°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 (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

# CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

## Date d’entrée en vigueur

Certaines des dispositions de ce règlement pourront faire l’objet de notes de service en précisant l’application.

Le présent règlement a été présenté en comité social territorial le ….

Il a été adopté par le conseil municipal/communautaire/comité syndical… le ….

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

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction au sein de l’établissement.

**☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

Par exemple : Pour qu’il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché sur les panneaux prévus à cet effet.

## Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du comité social territorial.

Fait à …, le …

Le Maire / Président