



# REGLEMENT INTERIEUR

## De *Nom De La Collectivité*

**Projet proposé par le Comité Social Territorial / F.3.S.C.T. placé auprès du Centre de Gestion des Vosges**

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de la *Nom De La Collectivité* appelée « la collectivité » dans le règlement, que ces agents soient fonctionnaires, stagiaires ou contractuels de droit public ou de droit privé (emploi d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat d'apprentissage, stage...), quel que soit leur temps de travail, à temps complet, non complet ou à temps partiel et leur position (agent détaché, mis à disposition ...).

Pour toutes questions qui ne trouveraient pas réponse au travers de ce règlement, les agents auront la possibilité de se rapprocher des personnes suivantes :

### **☛ A ADAPTER A LA COLLECTIVITE**

- De l'autorité territoriale,
- Des élus de la collectivité en charge du personnel,
- Du secrétaire de mairie,
- Du ou des agents en charge du service des ressources humaines,
- Pour les questions relatives à l'hygiène et la sécurité, l'agent désigné assistant ou conseiller de prévention
- Des instances représentatives du personnel via le lien <https://88.cdqplus.fr/les-organisations-syndicales/>

Chaque collectivité doit l'adapter à sa situation et solliciter l'avis du C.S.T./F3SCT, avant son adoption définitive par délibération de l'assemblée délibérante. Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Temps de présence dans la collectivité .....</b>	<b>5</b>
1.1. Principes de la durée légale du travail .....	5
1.2. Horaires.....	6
1.3. Astreintes et permanences .....	8
1.4. Habillage, déshabillage et douche.....	9
1.5. Temps partiel.....	9
1.6. Télétravail.....	10
<b>2. Temps d'absence dans la collectivité.....</b>	<b>10</b>
2.1. Congés annuels.....	10
2.2. Jours ARTT .....	11
2.3. Jours fériés .....	11
2.4. Journée de solidarité .....	11
2.5. Retards.....	12
2.6. Absences .....	12
2.7. Sorties pendant les heures de travail, aménagements horaires.....	13
2.8. Compte épargne-temps (CET) .....	13
<b>DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>13</b>
<b>1. Droits et obligations des agents publics.....</b>	<b>13</b>
<b>2. Utilisation des locaux et du matériel .....</b>	<b>15</b>
2.1. Modalités d'accès aux locaux.....	15
2.2. Utilisation des véhicules et du parking .....	15
2.3. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	16
2.4. Utilisation du téléphone portable personnel au travail .....	16
2.5. Protection de l'environnement .....	16
<b>TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION .....</b>	<b>16</b>
<b>1. Prévention des risques professionnels .....</b>	<b>16</b>
1.1. Dispositions générales .....	16
1.2. Acteurs .....	17
1.3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	18
1.4. Maintien en état de fonctionnement et de propreté .....	18
1.5. Stockage de produits dangereux .....	18
1.6. Autorisations et habilitations .....	19
1.7. Accidents de service ou de trajet.....	19
1.8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	19
1.9. Fumer et vapoter.....	19
1.10. Alcool et produits stupéfiants .....	20
<b>2. Surveillance médicale.....</b>	<b>20</b>
2.1. Visite médicale .....	20
2.2. Vaccinations.....	21
2.3. Trousse de secours.....	21
<b>3. Registres.....</b>	<b>21</b>
3.1. Registre de santé et de sécurité au travail.....	21
3.2. Registre de signalement des dangers graves et imminents.....	21
3.3. Registre de droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement .....	22
3.4. Formation .....	22
<b>QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE .....</b>	<b>22</b>
<b>1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires .....</b>	<b>22</b>

2. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires.....	22
3. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public.....	23
<b>CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....</b>	<b>23</b>
1. Date d'entrée en vigueur .....	23
2. Modifications du règlement intérieur .....	23

## PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures à travailler ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. 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. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs dans le respect de chacun (Projets de direction, projets de services...) selon les collectivités.

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

# 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.

## 1. Temps de présence dans la collectivité

### 1.1. 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 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.

#### B. Durée annuelle du temps de travail effectif

*Article 1<sup>er</sup> 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). Lorsque 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 1<sup>er</sup> janvier 2005.

#### C. Temps de travail hebdomadaire

*Article 1<sup>er</sup> 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 voir Article 2.2 le cas échéant).

## 1.2. Horaires

### A. 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 au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

La durée maximale hebdomadaire est de 48 heures / 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

### B. Horaire en vigueur dans la collectivité

*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. Cette dérogation peut engendrer des heures supplémentaires ou complémentaires ( Article D et E).

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.

### C. Annualisation du temps de travail - cycle de travail

Les horaires de travail peuvent être 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 / Cycles haut et bas dans les services techniques...

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 MFPP1202031C du 18 janvier 2012*).

### D. 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 application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical... en date ..., 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 week-end, 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 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup> 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 1<sup>er</sup> mai) sont majorées de 100%.

### **E. 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 1/10<sup>ème</sup> des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi, ou de 25 % pour les heures suivantes jusqu'à 35 heures.

### **F. Temps de trajet**

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié (et inversement) ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne peuvent donner lieu à prise en charge de frais de déplacement à ce titre (sauf prise en compte abonnement transport-collectivité). Les temps de trajet accomplis entre deux lieux de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés par l'employeur en dehors des heures de service (déplacements hors département par exemple) peuvent être compensés selon les modalités décidées par la collectivité.

#### **☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser par la collectivité si ces dispositions existent et selon quels modes de compensation (en fonction de la durée du trajet, des plages horaires (heures de nuit...), en cas de temps de trajet supérieur à la durée initiale qui sépare en principe la résidence familiale de l'agent de sa résidence administrative.

Les agents amenés, en raison de l'organisation du travail (nombreuses coupures), à effectuer plus de ..... trajets domicile-travail dans la journée, pourront percevoir une compensation dans les conditions suivantes

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 1/10<sup>ème</sup> des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi, ou de 25 % pour les heures suivantes jusqu'à 35 heures.

### 1.3. 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*

#### A. 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 modalités de compensation des périodes d'astreintes
- Les modalités de compensation des périodes d'intervention

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

#### B. 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.

## 1.4. 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 du 4 février 2015*).

### **A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans votre collectivité. Si l'agent est amené à effectuer ce type de travaux alors qu'il est déjà en poste, l'autorité territoriale peut toutefois considérer ce temps comme du temps de travail effectif.

## 1.5. 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*

### **A. Temps partiel sur autorisation**

Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires) et les contractuels à temps complet ou à temps non complet 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.

En application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical... en date du ..., et après avis du CST du ..., le temps partiel sur autorisation est :

### **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

### **B. Temps partiel de droit**

Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet et à temps non complet, et les agents 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 travailleurs handicapés, 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

## 1.6. Télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent qui y précise les modalités d'organisation souhaitées. La demande est adressée au supérieur hiérarchique qui apprécie la compatibilité de la demande avec l'intérêt du service.

En application de la délibération du conseil municipal/communautaire/comité syndical... en date du ...

## 2. Temps d'absence dans la collectivité

### 2.1. Congés annuels

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

#### A. Principe général

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> 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.

#### B. 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<sup>er</sup> 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. Ces jours viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail.

#### C. 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.

Il appartient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels après consultation des intéressés, en prenant en compte l'intérêt du service et une possible priorité accordée aux chargés de famille.

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).

#### ☞ A MODIFIER/COMPLETER

Préciser les modalités de pose et acceptation des jours de congé dans la collectivité.

#### D. 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 congés 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 et de réponse en fonction des règles de la collectivité.

## **2.2. 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 : 1/2 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 ...

## **2.3. 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.

Lorsqu'un jour férié, quel qu'il soit, tombe sur un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche ou un jour non travaillé), il ne donne droit à aucune récupération ni gratification supplémentaire. Ainsi, l'agent perçoit exclusivement sa rémunération habituelle.

Lorsque le jour férié tombe sur un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent ; dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

Le 1er mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité et à l'obligation de la continuité du service, les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là.

## **2.4. 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 1<sup>er</sup> 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).

## **2.5. 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.

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 la fonction de la personne à contacter.

## **2.6. Absences**

L'absence pour maladie 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. L'absence pour accident doit être signalée sans délai et mentionnée au registre prévu à cet effet.

### **A. Autorisations spéciales d'absence**

ASA obligatoires / non obligatoires

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](#)

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

### **☞ A MODIFIER/COMPLETER**

Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité.

### **B. 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...)

## C. 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.

## **2.7. 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

## **2.8. Compte épargne-temps (CET)**

*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**

Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité.

# 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.

## **1. Droits et obligations des agents publics**

Renvoi livret avec sommaire



## 2. Utilisation des locaux et du matériel

### 2.1. 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, un badge, codes d'accès... 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.

### 2.2. Utilisation des véhicules et du 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.

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. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

L'autorité territoriale a la possibilité de contracter une assurance afin de couvrir les déplacements professionnels avec un véhicule personnel. Si oui préciser les coordonnées de l'assurance souscrite par la collectivité.

#### B. 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.

## **2.3. 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, (fonction 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...).

## **2.4. Utilisation du téléphone portable personnel au travail**

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences.

## **2.5. 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 situés :

### **☞ A COMPLETER**

A préciser pour l'ensemble des déchets générés par la collectivité

### **B. Règles de citoyenneté**

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

### **☞ A COMPLETER**

Indiquer dispositions dans la collectivité

# **TROISIEME PARTIE : SANTE, SECURITE ET PREVENTION**

## **1. Prévention des risques professionnels**

### **1.1. Dispositions générales**

*Article L4122-1 R4121-2 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 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, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

## **1.2. Acteurs**

### **A. 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 (responsabilité pénale pouvant être engagée).

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique (obligatoire) 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.

### **B. Assistant de prévention**

Un assistant de prévention est identifié au sein de la collectivité.

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 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.

### **✎ A MODIFIER**

Lorsque la collectivité a nommé plusieurs assistants de prévention et/ou conseillers de prévention

### **C. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**

Un ACFI est identifié au sein de la collectivité, après avis de la F3SCT.

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 retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

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

#### **☛ A PRECISER**

Si convention avec le CDG88

### **1.3. 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.

Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter de protection, ...)

Ces EPI ne peuvent ni être prêtés ni interchangeables. La collectivité prend en charge l'entretien de ces équipements et leur renouvellement.

En cas de non port des équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale, l'agent engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### **☛ A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans votre collectivité.

### **1.4. 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.

### **1.5. Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux 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.

## **1.6. 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.

### **☛ A PRECISER**

Port de la ceinture pour : Arrêts fréquents / voie bordant un cours d'eau

## **1.7. Accidents de service ou de trajet**

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

Tout accident de service quelle que soit sa gravité, 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.

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, après réalisation d'un arbre des causes.

## **1.8. 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*

*Voir annexe*

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.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne pourra être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé. L'agent se retire de la situation à risque sans quitter la collectivité, l'agent reste toutefois à disposition de son employeur.

### **☛ A COMPLETER**

Préciser les modalités applicables dans votre collectivité.

## **1.9. 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.

## **A COMPLETER**

Préciser les éventuelles zones spécifiques dans votre collectivité.

### **1.10. Alcool et produits stupéfiants**

*Voir annexe*

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 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 de troubles du comportement.

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 lors de troubles du comportement. 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 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 (15) afin d'obtenir un avis médical,
- faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

L'agent auquel est proposé l'alcootest a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Au moins deux personnes nommées doivent lire les résultats de l'alcootest. L'agent pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise dans l'heure qui suit l'alcootest par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest feront foi.

Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA – 01/02/80). L'agent doit apporter la preuve de l'absence d'état d'ébriété.

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.

## **2. Surveillance médicale**

### **2.1. 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 préventive et professionnelle.

## **2.2. 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.

## **2.3. Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible :

### **☞ A MODIFIER/COMPLÉTER**

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.

En cas d'exposition au sang, la collectivité applique le protocole Accident d'Exposition au Sang (AES).

## **3. Registres**

### **3.1. Registre de santé et de sécurité au travail**

*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 le ou les lieux) ... afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

### **3.2. 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/COMPLÉTER**

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.

### **3.3. Registre de droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement**

La loi n°2013-316 du 16 avril 2013 a institué dans le Code du Travail, en complément du droit d'alerte en cas d'exposition de travailleurs à un danger grave et imminent, un nouveau droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement.

Ce droit appartient à tout agent ainsi qu'aux membres du CST/F3SCT, et peut être exercé lorsque les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique et l'environnement.

### **3.4. 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.

## **QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE**

### **1. 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 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes :

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

### **2. 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 :

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).

### 3. 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

### 1. 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 F3SCT 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.

Le présent règlement a été présenté en F3SCT le ...

### 2. Modifications du règlement intérieur

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

**☞ A MODIFIER/COMPLÉTER**

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.

Le présent règlement a été présenté en F3SCT le ...

Fait à ..., le ...

Le Maire / Président