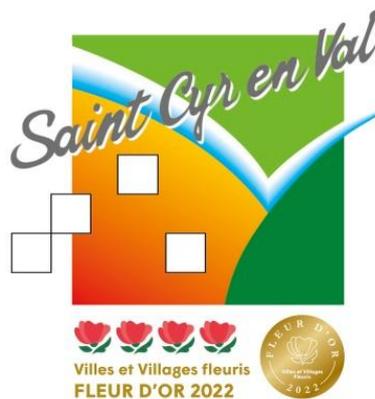


REGLEMENT INTERIEUR



*Document approuvé par le Comité Technique du 08 novembre 2017
et le Conseil Municipal du 13 novembre 2017,
modifié par le Comité Social Territorial du 24 novembre 2023
et le Conseil Municipal du 04 décembre 2023*

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le
ID : 045-214502726-20231204-2023_23-DE



I	VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS.....	4
ARTICLE 1 :	L'OBJET DU REGLEMENT INTERIEUR.....	4
ARTICLE 2 :	VOTRE TEMPS DE TRAVAIL.....	4
ARTICLE 3 :	L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX.....	4
ARTICLE 4 :	L'USAGE DU MATERIEL ET DES VEHICULES.....	5
4.1	L'USAGE DU MATERIEL.....	5
4.1	L'USAGE ET LE STATIONNEMENT DES VEHICULES.....	5
ARTICLE 5 :	L'USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATION.....	6
ARTICLE 6 :	VOTRE ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	7
ARTICLE 7 :	VOS DROITS ET OBLIGATIONS.....	7
7.1	VOS DROITS.....	7
7.2	VOS OBLIGATIONS ET LA DEONTOLOGIE.....	10
ARTICLE 8 :	LES SANCTIONS :.....	12
II	VOTRE SANTE ET VOTRE SECURITE AU TRAVAIL.....	13
ARTICLE 9 :	LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE.....	13
ARTICLE 10 :	LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LES VETEMENTS DE TRAVAIL.....	13
ARTICLE 11 :	LES EQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE (EPC) ET LE STOCKAGE DES PRODUITS DANGEREUX.....	13
ARTICLE 12 :	LE MATERIEL DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE.....	14
ARTICLE 13 :	USAGE DES VEHICULES ET DES ENGINS DE SERVICE.....	14
ARTICLE 14 :	L'UTILISATION DES MACHINES-OUTILS.....	14
ARTICLE 15 :	LES FORMATIONS ET HABILITATIONS.....	14
15.1.	LES FORMATIONS OBLIGATOIRES.....	14
15.2.	LES SAUVETEURS SECOURISTES AU TRAVAIL (SST).....	15
ARTICLE 16 :	LES ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE TRAJET.....	15
16.1.	LES ACCIDENT DE TRAVAIL.....	15
16.2.	ACCIDENT DE TRAJET.....	15
16.3.	DECLARATION, ENQUETE ET MESURES CORRECTIVES.....	16
ARTICLE 17 :	LE DEVOIR D'ALERTE ET LE DROIT DE RETRAIT.....	16
17.1.	DEVOIR D'ALERTE :.....	16
17.2.	DROIT DE RETRAIT :.....	16
ARTICLE 18 :	LES AGISSEMENTS SEXISTES :.....	16
ARTICLE 19 :	L'HYGIENE DES COINS REPAS, SANITAIRES ET VESTIAIRES.....	17

ARTICLE 20 : LES VISITES MEDICALES, VACCINATIONS, TROUSSE DE SECOURS	17
ARTICLE 21 : L'INTERDICTION DU TABAC SUR LES LIEUX DE TRAVAIL	17
21.1. TABAC	17
21.2. VAPOTAGE.....	18
ARTICLE 22 : L'ORGANISATION EXCEPTIONNELLE DE MANIFESTATIONS DE CONVIVIALITE	18
ARTICLE 23 : L'INTERDICTION DE L'ALCOOL ET DES PRODUITS ILLICITES SUR LES LIEUX DE TRAVAIL.....	19
23.1. L'AGENT OCCUPE UN POSTE DE SECURITE	21
23.1. L'AGENT N'OCCUPE PAS UN POSTE DE SECURITE	22
ARTICLE 24 : LA TENUE DES REGISTRES.....	23
24.1. REGISTRE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	23
24.2. REGISTRE DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS.....	23
24.3. REGISTRE DE DROIT D'ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT	23
<u>III . LES ACTEURS DE VOTRE SECURITE</u>	<u>24</u>
ARTICLE 25 : L'ASSISTANT DE PREVENTION (EX ACMO)	24
ARTICLE 26 : L'AGENT CHARGE DES FONCTION D'INSPECTION (ACFI)	24
ARTICLE 27 : LE CHSCT.....	24
<u>IV . VIVRE ENSEMBLE ET RESPECTER L'ENVIRONNEMENT.....</u>	<u>25</u>
ARTICLE 28 : FAIRE DES ECONOMIES ET REDUIRE SON IMPACT SUR L'ENVIRONNEMENT	25
<u>V . MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT</u>	<u>25</u>
ARTICLE 29 : L'ENTREE EN VIGUEUR.....	25
ARTICLE 30 : LES MODIFICATIONS	25
<u>VI . ANNEXES.....</u>	<u>26</u>
Annexe 1 : Formulaire ordre de mission (temporaire et permanent).....	26
Annexe 2 : Procédure d'incident, de déclaration d'accident de travail ou de trajet.....	26
Annexe 3 Formulaire remboursement de frais kilométriques.....	26
Annexe 4 : Liste des agents SST	26
Annexe 5 : Fiche CDG 49 « Tabac, vapotage au travail, emplacements réservés aux fumeurs ».	26
Annexe 6 : Formulaire « manifestations, moments de convivialité »	26
Le règlement intérieur est défini dans la 1ère partie du Code du Travail aux articles L. 1321-1 et suivants. L'article 108-1 de la loi n°84-53 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale précise que les dispositions applicables sont celles de la 4ème partie du Code du Travail	

I VOS DROITS ET VOS OBLIGATIONS

Article 1 : l'objet du règlement intérieur

Ce règlement intérieur constitue le socle commun des règles à observer par l'ensemble des agents municipaux en matière de fonctionnement général, de discipline, d'hygiène et de sécurité.

Ce règlement s'impose à tous les agents permanents et non permanents dans l'exercice de leur mission, dans les locaux de la mairie ainsi qu'à l'extérieur.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

Article 2 : votre temps de travail

Le règlement des congés présente les droits à congés absences dont disposent les agents. Il est disponible auprès de l'administration générale et sur le volume informatique commun. Les demandes de congés sont accordées par le responsable hiérarchique selon les nécessités de service.

Article 3 : l'accès et l'usage des locaux

Les agents ont accès aux locaux municipaux exclusivement pour l'exécution de leurs missions ou d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il n'est pas autorisé :

- ▶ d'y accomplir du travail à des fins personnelles
- ▶ d'y introduire des personnes étrangères sans raison de service
- ▶ d'introduire au sein de la collectivité des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées, à l'exception d'une dérogation accordée par l'autorité territoriale ainsi que les ventes effectuées dans le cadre des activités sociales (COS, CNAS)
- ▶ de stocker des biens personnels à l'intérieur et à l'extérieur des différents sites
- ▶ d'afficher des informations sans autorisation et en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Les agents devront maintenir en état de propreté les locaux, maîtriser les dépenses énergétiques et signaler sans tarder à leur hiérarchie toute anomalie constatée. A leur départ des locaux, les agents s'assurent de la fermeture des fenêtres, de l'extinction des lumières, ordinateurs, imprimantes et le cas échéant des photocopieurs, de la fermeture des locaux et de leur mise sous alarme.

Chaque agent a en sa possession une clé, le cas échéant un badge qu'il devra restituer avant de quitter la collectivité.

Les locaux affectés au travail ne peuvent servir de lieux de prise des repas. Des salles sont disponibles pour cela dans les différents sites :

- ▶ Mairie centrale : véranda et petite cuisine
- ▶ Ecoles : tisanerie, réfectoire et salle de réunion de l'école élémentaire
- ▶ Services techniques : cuisine et salle de réunion
- ▶ Module de l'école maternelle : salle de repas (provisoire)

Article 4 : l'usage du matériel et des véhicules

Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le

ID : 045-214502726-20231204-2023_23-DE



4.1 L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état d'entretien et de propreté, tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de ses missions, ce matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins, et notamment personnelles. L'utilisation devra être conforme aux notices.

Les objets ou documents appartenant à la mairie ne doivent pas être emportés sans autorisation. Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, matériels et locaux placés sous leur responsabilité. Il est interdit, sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui pourraient en résulter.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent dans l'exercice de ses missions sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Le matériel mis au rebus, y compris les biens périssables, ne peut être réutilisé à des fins personnelles.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la mairie, l'agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

4.1 L'usage et le stationnement des véhicules

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative¹ nécessite un ordre de mission² temporaire ou permanent. La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- ▶ De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de sa mission ;
- ▶ De transporter dans un véhicule de la collectivité toute personne ou marchandise en dehors de ceux liés à l'exercice de sa mission.

En cas de sinistre, il convient :

- ▶ d'informer dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ;
- ▶ de remplir un constat amiable avec le tiers ;
- ▶ de conduire le véhicule sur son lieu de parc s'il est en état de rouler ;
- ▶ de se présenter dans les 24 h maximum au Pôle technique et aménagement avec le constat amiable et un rapport d'incident³, pour procéder aux formalités d'assurance.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service⁴. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés⁵ selon la réglementation en vigueur pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale⁶.

¹ Le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

² Modèle de formulaire à utiliser en annexe 2 et auprès du secrétariat général.

³ Modèle de rapport à utiliser en annexe 3 et auprès du secrétariat général.

⁴ Modèle de formulaire à utiliser en annexe 2 et auprès du secrétariat général.

⁵ Modèle de formulaire à utiliser en annexe 4 et auprès du secrétariat général.

⁶ La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus. Les véhicules peuvent être apportés par des notes de service, notamment pendant des périodes de travaux.

Article 5 : l'usage des moyens de communication

Pour l'exercice du service public et en fonction des postes, la Mairie met à disposition des agents, les moyens d'acheminement du courrier (postal ou dématérialisé), les liaisons téléphoniques et l'accès à internet. L'usage à titre personnel de ces outils est toléré de manière ponctuelle et raisonnable, en dehors des heures habituelles de travail.

Les règles à observer sont consultables auprès de l'administration générale et sur le volume informatique commun.

- ▶ Charte de la Sécurité du Système d'Information et de Communication.
- ▶ Guide du bon usage des ressources informatiques et téléphoniques.

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article L 226.15 du Code pénal.

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

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques, à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

Article 6 : Votre tenue vestimentaire et marques distinctives

Tout agent doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public et compatible avec l'activité de ce dernier. Les agents doivent revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Ces conditions s'appliquent également aux tatouages, piercings, bijoux, etc. qui doivent observer les obligations de neutralité du service public et de décence vis-à-vis du public servi. Les agents de la fonction publique exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, et dans le respect du principe de laïcité.

Article 7 : votre entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment privilégié d'échange entre l'agent et son responsable hiérarchique direct. Il doit être envisagé comme :

- ▶ Un outil au service du management et de l'organisation des services (de recueillir ses besoins et souhaits (formation, hygiène et sécurité,...)).
- ▶ L'opportunité d'un bilan et d'envisager de nouvelles perspectives et de fixer les objectifs de l'année à venir
- ▶ Un moment privilégié de dialogue construit et structuré permettant de faire le bilan de l'année écoulée (notamment sur l'atteinte des objectifs d'évaluer la valeur professionnelle de l'agent

L'évaluation annuelle obéit à des règles précises.

Le fonctionnaire bénéficie chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à un compte-rendu (article 2 du décret n° 2014-1526 susvisé). La date de l'entretien est fixée par le supérieur hiérarchique direct en fonction, notamment, du calendrier de la commission administrative paritaire (CAP) et doit s'être tenu au plus tard au mois de mars de l'année N+1.

Chaque agent est tenu de se présenter à son entretien annuel d'évaluation. Chaque responsable hiérarchique est tenu de réaliser les entretiens annuels de ses agents et de rédiger les fiches d'évaluation.

Des voies de recours existent auprès de la hiérarchie et du Président de la Commission Administrative Paritaire (CAP)

Article 8 : vos droits et obligations

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires modifiée fixe les droits et obligations qui concernent les agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires, stagiaires et non titulaires recrutés sous contrat de droit public). Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

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

7.1 Vos droits

Liberté d'opinion et non-discrimination (art. 6 et 6 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leur sexe, leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race ; toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. ».

Droit syndical (art. 8 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Droit de grève (art. 10 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

le droit de grève reconnu aux fonctionnaires s'exerce dans les limites légales. Bien que la loi ne l'oblige pas, il est souhaitable que l'agent en informe sa hiérarchie 48 heures à l'avance pour garantir la qualité du service public.

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail (art. 6 ter et quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- ▶ Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère créé à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- ▶ Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
- ▶ Soit les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Protection juridique (art. 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

Les agents disposent des droits à la protection contre les tiers et l'arbitraire de l'administration. Le Maire est tenu de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions et réparer le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Droit à la rémunération (art. 20 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

Les agents ont droit, après service fait (après avoir effectué la période de travail), à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que de diverses primes et indemnités liées à leur grade. Ce droit constitue une garantie fondamentale. Les conditions de rémunération des agents varient selon les divers cas de congés maladie (voir règlement des congés).

Droit à la formation (art. 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et décret n°2008-512 du 29 mai 2008) :

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 et des nécessités du service.

Tout agent se rendant sur le lieu d'une action de formation doit détenir un ordre de mission. Les frais de déplacement et de restauration sont pris en charge par le CNFPT ou la collectivité sur la base des barèmes réglementaires en vigueur.

Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout fonctionnaire. Il est constitué :

- ▶ Du compte personnel de formation ;
- ▶ Du compte d'engagement citoyen,

Le compte personnel d'activité 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.



7.2 Vos obligations et la déontologie

L'obligation de neutralité (art. 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983)

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité : Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses et traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Il appartient à tout responsable de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Il peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

L'obligation de réserve :

Pendant comme en dehors du service, la liberté d'expression du fonctionnaire a pour limite le respect d'un devoir de réserve qui varie selon le statut particulier régissant son corps, la nature de ses fonctions, son rang hiérarchique, les circonstances de temps et de lieux, le sujet abordé et enfin la nature de la publicité donnée aux propos tenus.

Ce devoir de réserve est lié au principe de neutralité, principe fondamental du service public. À ce titre, tout fonctionnaire doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents publics.

L'obligation de faire cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts⁷ (art. 25 bis de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) :

Le fonctionnaire peut estimer se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

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

L'obligation de service : (art. 25 septies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983) :

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées⁸. Il respecte la durée et les horaires de travail. Il assure la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. L'agent qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation. Les agents ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à 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 qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

⁷ Au sens de la présente loi, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions

⁸ Pour le cumul d'activité, se référer à la **LOI n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires**

L'obligation de secret professionnel (art. 26 de la loi 83-634 du

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre de leurs fonctions. Dans l'exercice de ses responsabilités, l'agent peut quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les particuliers, ou de projets dont la divulgation mettrait en cause le fonctionnement du service public. Le manquement à l'obligation de secret peut être pénalement sanctionné.

L'obligation de discrétion professionnelle (art. 26 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) :

« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent ». L'agent reste discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En cas de non-respect de cette obligation, l'agent est passible de sanctions disciplinaires.

L'obligation d'obéissance hiérarchique (art. 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée) :

« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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.

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



Article 9 : les sanctions :

« Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale »⁹. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale dans le respect des dispositions applicables aux fonctionnaires titulaires¹⁰, aux stagiaires¹¹ et aux agents contractuels¹² :

SANCTIONS	Sans consultation du Conseil de discipline	Saisine obligatoire du Conseil de discipline
TITULAIRES	Sanctions du 1^{er} groupe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avertissement ▪ le blâme ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	Sanctions du 2 ^{ème} groupe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'abaissement d'échelon ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours Sanctions du 3 ^{ème} groupe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ la rétrogradation ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
STAGIAIRES	Sanctions du 1^{er} groupe : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avertissement ▪ le blâme ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ▪ l'exclusion définitive du service
NON TITULAIRES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ l'avertissement ▪ le blâme ▪ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de : <ul style="list-style-type: none"> - 6 mois pour les agents en CDD - 1 an pour les agents en CDI 	

En cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), qui saisit sans délai, le conseil de discipline et en attente de sa position

L'avis rendu par le conseil de discipline n'est requis que pour les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe.

⁹ Art. 28 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée.

¹⁰ Art 89 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

¹¹ Art 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

¹² Art.36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988

II VOTRE SANTE ET VOTRE SECURITE AU TRAVAIL

Article 10 : le respect des consignes de sécurité

Chaque salarié prend connaissance, respecte et fait respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des salariés (incendie, évacuation, interdiction de fumer, etc.) ou plus spécifiques pour certains postes présentant des risques professionnels particuliers (les consignes doivent alors être remises aux salariés concernés).

Article 11 : les Equipements de Protection Individuelle et les vêtements de travail

Le port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) et des vêtements de travail est obligatoire pour tous les agents (encadrement compris). Les vêtements de travail et les EPI doivent être utilisés avec soin.

Les EPI et vêtements de travail sont fournis en fonction des métiers, des risques, des éventuelles contraintes médicales de l'agent et de la saisonnalité.

Le port des EPI et des vêtements de travail est régulièrement contrôlé par l'autorité territoriale. En cas de non port des EPI ou des vêtements de travail, dans un premier temps une remarque verbale sera effectuée par le responsable direct (N+1). En cas de récidive, une remarque est formulée par écrit par le responsable hiérarchique, qui rappellera les règles élémentaires de sécurité. En cas de nouvelle récidive, la direction générale est saisie pour sanction.

Article 12 : les équipements de protection collective (EPC) et le stockage des produits dangereux

Un équipement de protection est un dispositif, un mécanisme, un appareil ou une installation qui, par sa conception (agencement et matériaux constitutifs), est capable d'assurer valablement la protection des salariés contre un ou plusieurs risques professionnels et d'en limiter ainsi les conséquences. Cet équipement est intégré ou ajouté aux moyens de production ou aux postes de travail. Il est dit de protection collective s'il assure indistinctement la sécurité du salarié affecté au poste et celle des autres personnes présentes à proximité.

Quatre principes régissent les moyens de protection collective :

- la protection **par éloignement** (balisage, déviation...),
- la protection **par obstacle** (rambarde de sécurité...),
- la protection **par atténuation d'une nuisance** (aspiration de poussière, ventilation...),
- la protection **par consignation**

Les engins de service sont équipés d'une signalisation, conformément aux normes en vigueur : gyrophare, bande réfléchissante...

La signalisation des chantiers fixes, temporaires ou mobiles est obligatoirement effectuée. Les matériels de signalisation et de balisage mis à disposition, notamment pour les travaux sur domaine ouvert au public sont systématiquement mis en place avant chaque intervention. Tout risque ou danger pour les agents et les usagers est signalé et/ou balisé.

L'autorité territoriale s'assure que les EPC sont mis à disposition et utilisés par les agents. L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de sécurité sans justification constitue une faute grave pouvant engager la responsabilité de son auteur.



Article 13 : le matériel de secours et dispositifs de sécurité

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits d'entretien...) sont remisés dans des locaux ou armoires fermées à clé et stockés dans des bacs de rétention si indiqué dans les Fiches Données de Sécurité.

Article 14 : Usage des véhicules et des engins de service

La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires à jour.

Article 15 : L'utilisation des machines-outils

Les machines et outils doivent être conformes à la réglementation en vigueur et vérifiés périodiquement selon leur nature. Le responsable du service doit s'en assurer. Toute anomalie doit être consignée dans un registre de santé et de sécurité, faire l'objet d'une alerte et d'une mise hors service de la machine/outils avant remise en état.

Le responsable de service doit également s'assurer que les agents ont pris connaissance des notices d'instruction et le cas échéant ont été formés avant leur utilisation. En aucun cas un dispositif de sécurité ne peut être neutralisé.

Article 16 : Les formations et habilitations

15.1. Les formations obligatoires

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- ▶ Nouveaux embauchés.
- ▶ Agents changeant de fonction ou de technique.
- ▶ Agents exposés à de nouveaux risques.
- ▶ Agents occupant un poste de travail occasionnant des accidents à répétition ou ayant occasionné un accident grave.

Les principaux objectifs sont d'informer l'agent sur les risques spécifiques de son poste de travail, sur les mesures de prévention à respecter au sein de la collectivité et sur son poste ainsi que de la conduite à tenir en cas d'accident.

Des remises à jour, également appelées « recyclages » doivent être réalisées régulièrement. Pour certains types de formations, des périodicités minimales obligatoires doivent être respectées.

Les agents ont, quant à eux, l'obligation de suivre ces formations et de respecter les consignes qui leur sont données.

Tout agent amené à effectuer des interventions électriques doit posséder une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale à l'issue d'une formation réglementaire et être apte médicalement. Il appartient au responsable de service de s'en assurer.

L'arrêté du 2 décembre 1998 impose à tous les employeurs de délivrer une autorisation de conduite à tout salarié ayant à conduire, de façon habituelle ou occasionnelle :

- ▶ des engins de chantier,
- ▶ des grues à tour ou mobiles,
- ▶ des nacelles élévatrices,
- ▶ des chariots automoteurs,
- ▶ des grues auxiliaires sur camion.

15.2. Les Sauveteurs Secouristes au Travail (SST)

L'autorité territoriale a également l'obligation de former, sous certaines conditions, les agents aux gestes de premiers secours.

Le Sauveteur Secouriste du Travail (SST) est un agent capable d'intervenir, durant son temps de présence au sein de sa collectivité, pour porter secours à toute victime d'un accident du travail ou d'un malaise, dans l'attente de l'arrivée des secours spécialisés. Il est également un acteur de la prévention capable de repérer les dangers d'une situation de travail, d'informer les personnes en charge de la prévention de sa collectivité et de participer, dans la limite de son champ de compétences, à la suppression des dangers repérés.

L'article 13 du décret n°85-603 du 10/06/85 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale stipule que « *dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence* »

La liste des SST par bâtiment est annexée 5 au présent document et affichée dans tous les sites sur les panneaux d'affichage correspondant.

Article 17: Les accidents de travail et de trajet

16.1. Les accidents de travail

Un accident du travail est défini comme un accident survenu, par le fait ou à l'occasion du travail, à un agent ou à une personne travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs.

L'accident de travail requiert les conditions suivantes :

- relation de cause à effet entre l'accident et le travail, lésion corporelle,
- sur le lieu de travail,
- pendant les heures de travail,
- dans le cadre de l'exercice des fonctions, en situation de subordination.

L'accident peut survenir au cours d'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission ou d'un mandat (représentant du personnel).

En revanche, ne sont pas considérés comme tels : les accidents qui se produisent pendant la suspension du contrat de travail (grève, congés, mise à pied) ou lorsque l'agent s'est soustrait à l'autorité de l'employeur (ex : pour accomplir un travail personnel).

16.2. Accident de trajet

Un accident de trajet est défini¹³ comme un accident qui survient sur le trajet le plus direct entre :

- le domicile¹⁴ et le lieu de travail, sans interruption ou détournement, pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités de la vie courante ou indépendant du service.
- le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi.

Pour que l'accident de trajet d'un agent soit reconnu imputable au service :

- ▶ le trajet ne doit pas être détourné ou interrompu pour un motif personnel autre que les besoins de la vie courante (aller chercher ses enfants à l'école,...).

¹³ [Article L411-1 et 2 du Code de la sécurité Sociale.](#)

¹⁴ Domicile : résidence principale, résidence secondaire (si elle présente un caractère de stabilité), lieu de séjour habituel pour motif familial.

- ▶ l'accident doit avoir lieu aux heures normales de prise ou de cessation de fonction
- ▶ le détour de trajet éventuel doit rester d'une distance raisonnable
- ▶ l'agent doit utiliser son moyen de transport habituel
- ▶ l'accident ne doit pas survenir au-delà du seuil d'une propriété privée

16.3. Déclaration, enquête et mesures correctives

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et de l'administration générale, par la victime elle-même ou par un témoin en suivant la procédure en annexe 3 également disponible auprès de l'administration générale.

Tout accident devra faire l'objet d'une enquête administrative afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

Les agressions physiques ou verbales sont concernées par la déclaration immédiate.¹⁵



Article 18 : le devoir d'alerte et le droit de retrait¹⁶

17.1. Devoir d'alerte :

Tout agent ayant constaté un danger grave et imminent, une défaillance ou toute autre anomalie relative à l'hygiène et la sécurité est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et de le signaler dans le registre de danger grave et imminent mis à disposition des agents à l'accueil de la mairie.

17.2. Droit de retrait :

Tout agent, ayant un motif réel de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou constate une défectuosité dans les systèmes de protection pouvant mettre en danger, peut se retirer de son poste, après avoir informé son responsable hiérarchique et après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Le responsable de service en informe l'autorité territoriale. Cette dernière procède à une enquête immédiate et en cas de divergence sur la réalité du danger ou sur la façon de le faire cesser, le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est réuni en urgence

Article 19 : Les agissements sexistes :

Tout agent ayant constaté des agissements sexistes en informe l'autorité territoriale¹⁷.

Les agissements sexistes sont définis comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Il s'agit par exemple des situations suivantes :

Lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements venant de plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

Lorsqu'un même agent subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

¹⁵ Cf. Annexe 8 – Fiche réflexe Agression

¹⁶ Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale modifié

¹⁷ Cf. Annexe 7 – Fiche réflexe Harcèlement et Sexisme

Article 20 : l'hygiène des coins repas, sanitaires et vestiaires

Les locaux doivent rester propres, notamment, les sanitaires, les vestiaires et les couloirs. Toute dégradation sera sanctionnée. Les réfrigérateurs sont vidés régulièrement et au moins avant chaque période de vacances, les tables et la vaisselle sont nettoyés après chaque utilisation par les utilisateurs. Pour l'utilisation des micro-ondes, l'usage des cloches ou couvercles permettant d'éviter les projections est obligatoire. En cas de projection ou salissure anormale, les utilisateurs sont tenus de procéder immédiatement au nettoyage. Les cafetières et autres appareils électriques sont éteints avant de quitter la pièce.

Article 21 : les visites médicales, vaccinations, trousse de secours

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. A défaut, les agents engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires. Leur périodicité est fixée par décret en conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement, sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière¹⁸ pour qui la périodicité est fixée par le médecin de prévention.

Une visite préalable à l'embauche auprès d'un médecin agréé (liste des médecins agréés disponible sur simple demande auprès de l'administration générale) est statutairement obligatoire pour les agents titulaires ou non-titulaires entrant dans la fonction publique.

Une visite médicale d'embauche¹⁹ auprès du médecin de Prévention est effectuée après prise de fonction afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

Des trousse de secours sont disponibles dans chaque bâtiment et chaque véhicule de service. Leur mise à jour s'effectue régulièrement en fonction de l'utilisation et au minimum 1 fois par an par un agent Sauveteur Secouriste au Travail nommé et identifié référent²⁰.

Article 22 : l'interdiction du tabac sur les lieux de travail²¹



22.1. Tabac

L'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif est effective depuis le 1er février 2007 ; elle vise tous lieux fermés et couverts, qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail²².

Il est interdit de fumer dans les véhicules et engins de service, les enceintes scolaires (locaux clos et cour d'école) et sportives. Aux abords des bâtiments accueillants des enfants, il est demandé aux agents de faire preuve de vigilance pour ne pas incommoder les utilisateurs et les personnels non-fumeurs.

Il est interdit de fumer à proximité de produits dangereux et en exerçant des fonctions à risques.

La signalisation du principe de l'interdiction de fumer, accompagnée d'un message sanitaire de prévention, doit être apposée de manière apparente à l'entrée des bâtiments et à l'intérieur dans les endroits visibles.

Toute personne qui fume dans un lieu dans lequel l'interdiction s'applique est passible d'une contravention de la 3^{ème} classe, soit une amende forfaitaire de 68 €.

¹⁸ Article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

¹⁹ Article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

²⁰ Cf annexe n° 5

²¹ Cf annexe n°6 Fiche CDG 49 « TABAC, VAPOTAGE AU TRAVAIL EMBLEMES RESERVES AUX FUMEURS ».

²² Décret N°2006-1386 du 15/11/2006

22.2. Vapotage

La Loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé permet de continuer à vapoter dans :

- ▶ Les établissements scolaires et les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs ;
- ▶ Les moyens de transport collectif fermés ;
- ▶ Les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif : locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

Le décret n° 2017-633 du 25 avril 2017 relatif aux conditions d'application de l'interdiction de vapoter dans certains lieux à usage collectif

- ▶ précise les modalités d'application de l'interdiction dans les différents lieux, et notamment dans les lieux de travail (code de la santé publique, articles R 3513-2 à 3513-4 et les articles R 3515-7 et R 3515-8).
- ▶ prévoit une signalisation apparente qui doit rappeler le principe de l'interdiction de vapoter dans l'enceinte de ces lieux.
- ▶ prévoit une contravention de 2^{ème} classe à l'encontre des personnes qui méconnaissent l'interdiction de vapoter ainsi qu'une contravention de 3^{ème} classe pour les responsables des lieux où s'applique l'interdiction qui ne mettent pas en place la signalisation.

L'employeur eu égard à son obligation de sécurité, se doit de protéger tous les salariés d'une exposition passive à ce produit qui, en raison des impuretés qu'il contient et des composés volatiles et des particules libérés dans l'atmosphère, est susceptible d'être préjudiciable pour la santé. Aussi, la consommation de la cigarette électronique est interdite sur tous les lieux de travail de la mairie, qu'ils soient partagés ou non (mairie centrale, locaux techniques, écoles, centres de loisirs, Maison de la Petite Enfance...).

Article 23 : l'organisation exceptionnelle de manifestations de convivialité

Exceptionnellement, en certaines occasions, des moments de convivialité entraînant la consommation de boissons alcoolisées, pourront être organisés hors du temps de travail et sous condition d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

Conformément à l'article R4228-20 du Code du travail, seules les boissons de type vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionnés d'alcool sont tolérées.

Toute manifestation doit être surveillée par l'organisateur qui est garant du bon déroulement et de la consommation modérée d'alcool par chacun des participants. Des éthylotests pourront être mis à la disposition des organisateurs sur demande auprès de l'administration générale pour distribution aux participants.

Toute manifestation doit faire l'objet d'une demande écrite auprès du responsable hiérarchique, via un formulaire type en annexe 7.

Article 24 : L'interdiction de l'alcool et des produits illicites sur les lieux de travail

Il est interdit :

- ▶ de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.
- ▶ à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.
- ▶ à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.
- ▶ pendant la période correspondant aux heures de travail ou pendant les astreintes, de consommer toute boisson alcoolisée.
- ▶ de laisser accéder ou maintenir un agent sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes sur son lieu de travail.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et prendra les mesures qui s'imposent.

Tout agent au comportement perturbé²³, qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonné d'être sous l'emprise de l'alcool ou de substances classées stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail ; il peut mettre en danger sa sécurité et celle d'autrui. Il engage sa responsabilité et celle de son employeur.

Tout comportement perturbé doit être signalé, immédiatement, au supérieur hiérarchique qui devra :

- 1) Eloigner la personne de son poste de travail,
- 2) Informer la hiérarchie compétente,
- 3) Proposer un test via un alcootest, effectué par une personne autorisée
- 4) Faire appel à un service médical d'urgence (pour une hospitalisation éventuelle ou une reconduite à domicile si un tiers y est présent) ou confier l'agent à une personne de son entourage familial.

L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées et de stupéfiants sur le lieu de travail.

Proposition d'alcootest

Toute personne en état apparent d'ébriété (en particulier celles travaillant sur un poste dangereux) devra être retirée de son poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest afin de vérifier son niveau d'imprégnation d'alcool et pour prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

Pour la commune, la liste des postes dangereux recensés et validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- ▶ La conduite de véhicules et d'engins,
- ▶ L'utilisation de machines dangereuses dont le matériel de chargement et de déchargement
- ▶ La manipulation de produits dangereux,
- ▶ Le travail en hauteur,
- ▶ Le travail isolé,
- ▶ Le travail sur berge,
- ▶ Le travail sur voirie,
- ▶ Le travail au contact des enfants.

Aussi, pour la collectivité, les postes de sécurité identifiés sont ceux relevant des services :

²³ Troubles caractéristiques d'un état anormal : Troubles de l'élocution, de l'équilibre, haleine alcoolisée, troubles du comportement

- ▶ Pôle Enfance – Jeunesse
- ▶ Pôle Petite enfance
- ▶ Pôle Technique et Aménagement

L'alcootest doit être proposé par une personne nommée par l'Autorité Territoriale. Les personnes autorisées à proposer un alcootest sont :

- ▶ Le Maire,
- ▶ La Direction Générale des Services,
- ▶ La Police Municipale.

Les chefs de service doivent signaler tout agent en état apparent d'ébriété.

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.

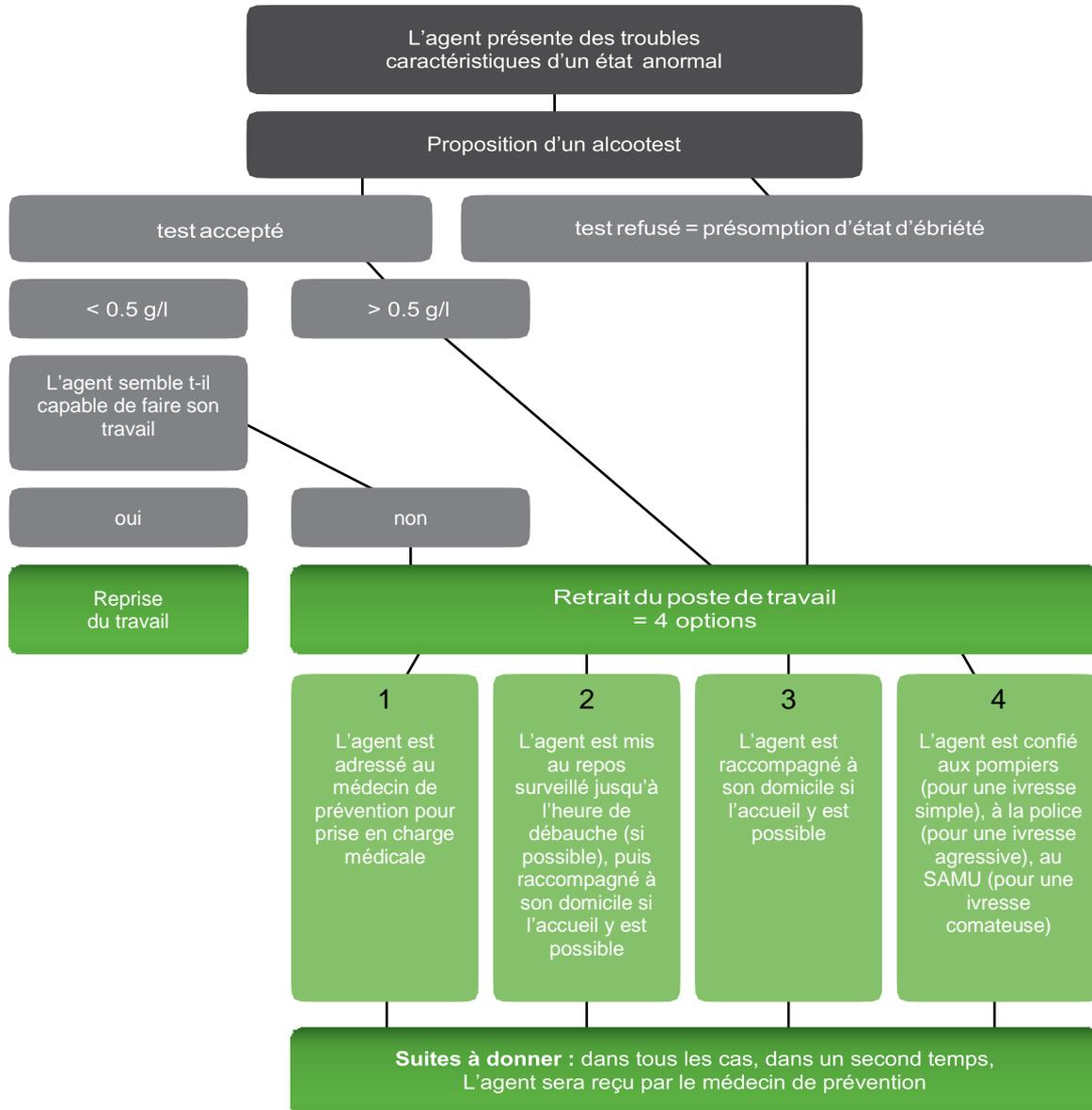
Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

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.

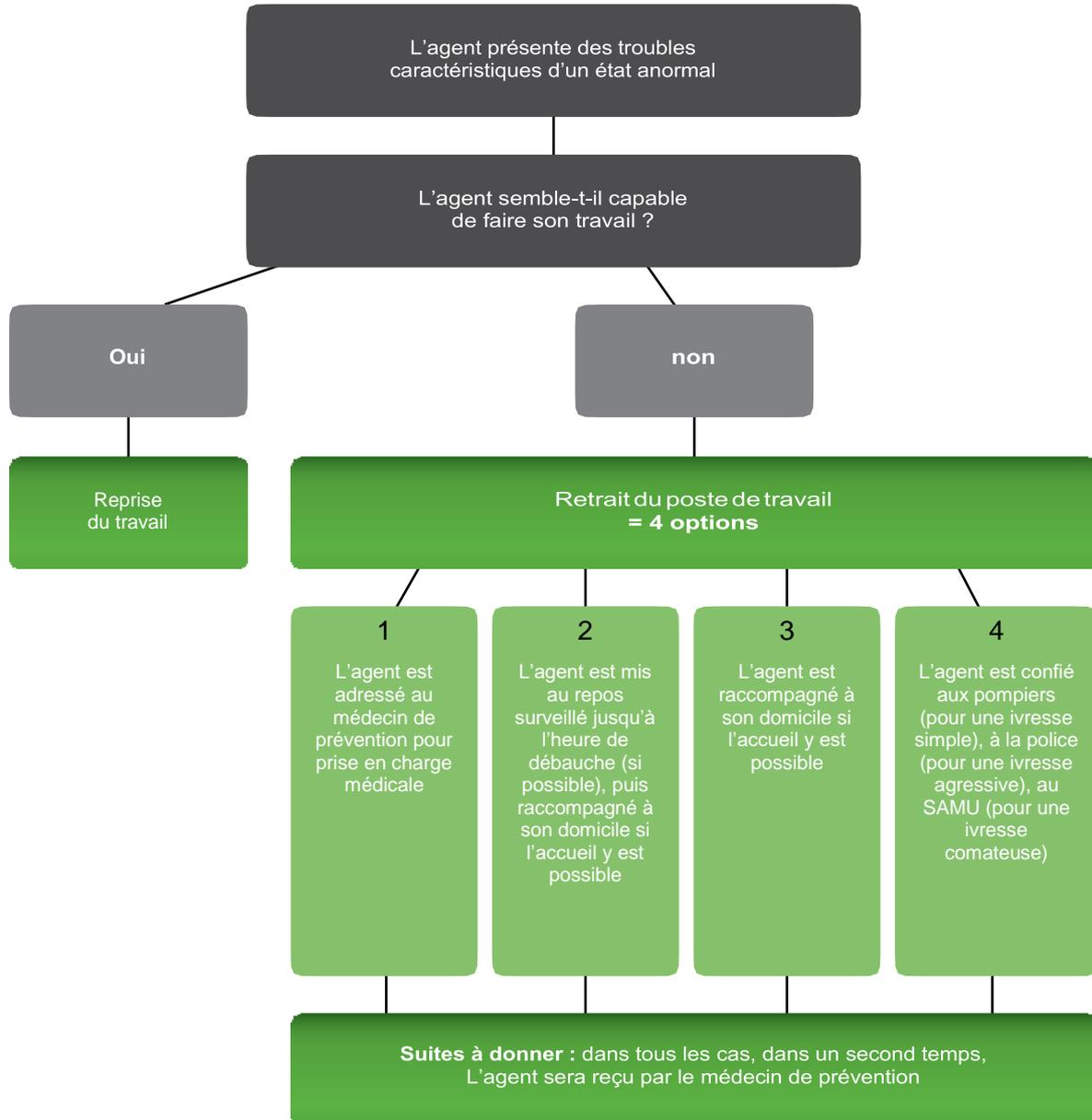
- ▶ Si l'alcootest s'avère positif, la personne concernée doit être immédiatement conduite auprès d'un médecin (à défaut prévenir par téléphone le 15).
- ▶ Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste ou être conduit auprès d'un médecin. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse. Il peut donc être nécessaire de conduire cette personne auprès d'un médecin.

Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

23.1. L'agent occupe un poste de sécurité



23.1. L'agent n'occupe pas un poste de sécurité



Article 25 : la tenue des registres

Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le

ID : 045-214502726-20231204-2023_23-DE



24.1. Registre de santé et sécurité au travail

Les registres de santé et de sécurité au travail sont mis en place sur chaque site (services, annexes, salles communales, gymnase,...) et sont tenus à jour par le conseiller et/ou l'assistant de prévention.

Ces registres sont disponibles dans les bâtiments municipaux suivants : Mairie (accueil), Ateliers municipaux et Morchêne, MPE, écoles maternelle et élémentaire, réfectoire élémentaire.

Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail. L'agent doit alors en informer son responsable hiérarchique qui y consigne les suites données ainsi que le délai de mise en œuvre.

24.2. Registre des dangers graves et imminents

Dans l'hypothèse où l'agent estime qu'il est face à une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, celui-ci peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent. La hiérarchie est alors informée immédiatement par l'agent et la situation est consignée dans le registre de danger grave et imminent.

Ce registre est disponible uniquement à l'accueil de la Mairie

Les agents doivent y consigner toute situation de travail ayant fait l'objet d'un 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.

24.3. 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 travailleur ainsi qu'aux membres du CT/CHSCT, 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.

III. LES ACTEURS DE VOTRE SECURITE

Article 26 : L'assistant de Prévention (ex ACMO)

Conformément à la réglementation²⁴ en vigueur, l'autorité territoriale a désigné au sein de son personnel un assistant de prévention. Ce dernier assiste et conseille l'autorité territoriale 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 s'appuie pour cela sur le service mutualisé d'Hygiène et Sécurité d'Orléans Métropole.

Les missions de l'assistant de prévention consistent à :

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

Article 27 : L'Agent Chargé des Fonction d'Inspection (ACFI)

L'obligation de nomination d'au moins un ACFI est applicable à toutes les collectivités sans exception, quel que soit son effectif et qu'elle ait ou non nommé un Assistant de Prévention²⁵.

Pour répondre aux obligations réglementaires, la mairie a signé une convention avec le Centre de Gestion du Loiret qui met disposition un ingénieur ACFI pour assurer la fonction d'inspection. Il est chargé de contrôler les conditions d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail. Cette mission d'inspection s'exerce principalement par des visites sur les différents sites de la collectivité ainsi que par des consultations de documents obligatoires (Registre de Sécurité, Registre de Santé et Sécurité, ...).

Article 28 : Le Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail ainsi qu'à la protection de la santé physique et mentale et la sécurité des agents au travail. Organisme consultatif, son avis sera sollicité sur toutes les questions relatives à la prévention des risques professionnels.

²⁴ Article 4 et 4-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

²⁵ Décret N°85-603 du 10 juin 1985 modifié

IV . VIVRE ENSEMBLE ET RESPECTER L'ENVIRONNEMENT

Article 29 : Faire des économies et réduire son impact sur l'environnement

- La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif : les agents doivent trier et de déposer les déchets dans les poubelles, bacs et conteneurs appropriés.
 - ▶ Feuilles de papier carton, bouteilles en plastique doivent être jetés dans les poubelles de tri identifiées.
 - ▶ Piles/batteries : des boîtes spécifiques sont disponibles dans chaque bâtiment. Le contenu est ensuite emmené aux ateliers municipaux avant mise en déchetterie.
 - ▶ Verre : des conteneurs spécifiques sont identifiés.
- Chacun doit veiller à adopter un comportement citoyen et économe vis-à-vis des moyens fournis (chauffage, éclairage, climatisation...)
- Les économies de consommables sont recherchées : pour cela le paramétrage par défaut des imprimantes est en noir et blanc / recto-verso/. La dématérialisation est à privilégier ; pour les impressions, privilégier l'option « 2 par pages » permettant une baisse significative des consommations de papier.

V . MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

Article 30 : L'entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 24/11/2023, ce règlement a été approuvé par le conseil municipal en date du 04/12/2023.

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 31 : Les modifications

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera établi dans les mêmes conditions que le présent règlement.

VI . ANNEXES

Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le



ID : 045-214502726-20231204-2023_23-DE

Annexe 1 : Formulaire ordre de mission (temporaire et permanent)

Annexe 2 : Procédure d'incident, de déclaration d'accident de travail ou de trajet

Annexe 3 Formulaire remboursement de frais kilométriques

Annexe 4 : Liste des agents SST

Annexe 5 : Fiche CDG 49 « Tabac, vapotage au travail, emplacements réservés aux fumeurs ».

Annexe 6 : Formulaire « manifestations, moments de convivialité »

Annexe 7 : Fiche réflexe Harcèlement et sexisme

Annexe 8 : Fiche réflexe Agression

Annexe 9 : Remisage des véhicules communaux en dehors de la collectivité