REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

N° DE/31/3.5/14.12.2023-17

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE VAUCLUSE
Commune de
PERNES-LES-FONTAINES

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL

~~~~~~

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2023
(Date de convocation : 8 Décembre 2023)

Conseillers Municipaux en exercice :	29
Présents :	20
Absents excusés ayant donné procuration :	8
Absents excusés non représentés :	/
Absente non excusée :	1
Votants :	28

L'An deux mille vingt-trois et le quatorze Décembre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de PERNES-LES-FONTAINES, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel des séances, sous la présidence de Monsieur Didier CARLE, Maire.

Etaient présents : Monsieur Didier CARLE, Monsieur Laurent COMTAT, Madame Aurélie VERNHES, Monsieur Fulgencio BERNAL, Madame Nadège BOISSIN, Monsieur Gérôme VIAU, Madame Aurélie DEVEZE, Monsieur Guillaume PASCAL, Monsieur Christian GORLIN, Monsieur Christian SOLLIER Madame Claudine CHAUVET, Monsieur Eric BOYER, Madame Isabelle DESRUT, Monsieur Franck RIMBERT, Monsieur Jean-Claude DANY, Madame Magali PEYRONNET, Madame Nancy GONTIER, Monsieur Pascal BREMOND, Monsieur Robert IGOULEN, Monsieur Jean-Claude GRAVIERE.

Pouvoirs : Madame Valérie PEYRACHE (procuration à Madame Aurélie VERNHES), Madame Gisèle GIRARD (procuration à Madame Aurélie DEVEZE), Madame Patricia VIVARES (procuration à Madame Claudine CHAUVET), Madame Marlène LAUGIER (procuration à Monsieur le Maire), Monsieur Antoine BARBIEUX (procuration à Monsieur Guillaume PASCAL), Madame Géraldine PETIT (procuration à Madame Isabelle DESRUT), Madame Sabrina BOHIGUES (procuration à Monsieur Robert IGOULEN), Monsieur Patrick MONTY (procuration à Monsieur Fulgencio BERNAL).

Absente non excusée : Madame Anne CUNTY.

Il a été procédé conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal : Gérôme VIAU ayant obtenu l'unanimité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées.

Adoption du règlement intérieur du Personnel de la collectivité

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée que passer chaque jour quelques heures 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, le règlement intérieur qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein des services.

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline, ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité.

.../...
~~~~~~

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques.

Il est destiné à tous les agents de la ville de Pernes les Fontaines, titulaires et non-titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Conformément à la réglementation en vigueur, ce projet de règlement intérieur a été présenté au Comité Social Territorial lors de sa séance du 7 Décembre 2023, qui a émis un avis favorable à l'unanimité.

En conséquence, Monsieur le Maire propose au Conseil d'adopter le règlement intérieur du personnel de la ville de PERNES-LES-FONTAINES, à compter du 1er Janvier 2024.

LE CONSEIL MUNICIPAL :

VU l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code du Travail,

VU l'avis favorable à l'unanimité, du Comité Social Territorial en date du 7 Décembre 2023,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

APPROUVE le règlement intérieur du personnel de la Ville de PERNES-LES-FONTAINES, tel qu'annexé à la présente, à compter du 1er Janvier 2024.

AUTORISE Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

Le Secrétaire de Séance	**Pour extrait conforme, le Maire,**
Gérôme VIAU	**Didier CARLE**

MAIRIE DE PERNES-LES-FONTAINES (VAUCLUSE)

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes qui peut être saisi par l'application informatique "télérecours citoyen" accessible par le site internet www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication et/ou sa notification.

Transmise au représentant de l'Etat le : 22 Décembre 2023
Publiée le : 22 Décembre 2023

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Les Pernes-Fontaines
ville d'eau et d'histoire

REGLEMENT INTERIEUR

Règlement intérieur approuvé par l'assemblée délibérante le 14 Décembre 2023,
après avis du Comité Social Territorial du 7 Décembre 2023.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

SOMMAIRE

INTRODUCTION p4

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au Centre Départemental de Gestion) p5

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES
2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE
3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL
- Le Comité Social Territorial Local

I – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RESSOURCES HUMAINES p6

II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT p6

1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES
2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE
3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires
B - Le recrutement des contractuels

III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS p8

1 – LES DROITS DES AGENTS
2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS
3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

IV- L'ORGANISATION DU TRAVAIL p13

V - REGIME INDEMNITAIRE/RIFSEEP p14

VI - FORMATION PROFESSIONNELLE p14

VII - ACTION SOCIALE p14

VIII - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES p15

1 - LOCAUX SPECIFIQUES
A - Vestiaires
B - Sanitaires
C - Salle du personnel
D - Clés / Codes / Vidéoprotection
E - Sécurité des bâtiments

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

2- USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES

3- UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT

IX - DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL **p16**

1 - LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE
A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation
B - Diffusion du protocole auprès du personnel
C - Formation du personnel

2 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL
A - Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l'organisation de la collectivité
B - Document unique d'évaluation des risques professionnels
C - Consignes de sécurité
D - Sécurité des personnes
E - Signalement des anomalies
F - Formation
G - Utilisation des véhicules de fonction ou de service
H - Equipement de travail
I - Locaux
J - Tenue de travail et équipements de protection individuelle
K - Premiers secours
L - Visites médicales
M - Accident du travail
N - Alcool – stupéfiants
O - Tabac – cigarette électronique

3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

X - INFORMATION DES AGENTS **p24**

1 - ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL
2 - PANNEAU D'AFFICHAGE
3 - REUNIONS DE PERSONNEL
4 - SUPPORTS D'INFORMATION (Intranet, site CDG...)

XI - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT **p25**

1 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR
2 - MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

INTRODUCTION

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de la commune.

Ce document :

- Rappelle les Lignes Directrices de Gestion RH et les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par la commune. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité. Il doit être connu de tous les élus.

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec la Directrice Générale des Services, la Responsable des Ressources Humaines, les Chefs de pôle et les Responsables de service sont à privilégier.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Il sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans les lieux où le travail est effectué et chaque nouvel agent recruté en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

Procédure de mise en œuvre d'un règlement intérieur :

ACTIONS
1 – Adaptation du modèle de Règlement aux pratiques de la collectivité
2 – Présentation du projet de document aux Chefs de Pôle et Responsables de service et recueil des observations
3 – Finalisation du document
4 – Demande d'avis au Comité Social Territorial compétent
5 – Validation de l'Assemblée délibérante
6 – Communication du Règlement intérieur et entrée en vigueur

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

LES INSTANCES CONSULTATIVES

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG

Les CAP (une par catégorie) exercent un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à certaines situations et à la carrière des fonctionnaires. Elles donnent des avis avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CAP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

2 – LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) au CDG

La CCP siège au CDG 84. Elle a un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elle donne des avis ou émet des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

La consultation de la CCP compétente est obligatoire chaque fois que les dispositions statutaires le prévoient (voir site du CDG).

Les instances consultatives sont constituées de deux collèges, un représentant la collectivité et l'autre représentant le personnel. Les représentants de la collectivité sont désignés par l'autorité territoriale, les représentants du personnel sont élus par les agents-électeurs ou tirés au sort.

3 – LE COMITE SOCIAL TERRITORIAL(CST)

Un Comité Social Territorial (CST) est un organisme consultatif créé dans chaque collectivité employant au moins 50 agents (CST local).

Dans la collectivité, le CST est propre à la collectivité et ne comporte pas de formation spécialisée en santé et sécurité au travail.

C'est un lieu de réflexion et de concertation sur les conditions de travail. Il émet des avis, qui doivent être demandés préalablement à la délibération, sur les questions d'organisation générale du travail et de prévention.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

I - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

DEFINITION

Une ligne directrice peut se définir comme un système de gestion interne obligatoire pris par l'autorité territoriale, après avis du CST, qui rend explicites, transparents et applicables à tous les agents d'une même collectivité des critères objectifs afin de permettre leur promotion (avancement de grade, promotion interne ...) ou de valoriser leur parcours (mobilité interne, formation ...).

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion seront présentées à l'assemblée délibérante (délibération conseillée) et communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

Dans la collectivité, le document des LDG est disponible et consultable au service des Ressources Humaines.

II - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1 - LA PHASE DE RECRUTEMENT ET LES FORMALITES PREALABLES

Qu'il s'agisse d'un fonctionnaire recruté par voie de mutation, par voie de détachement ou par intégration directe, d'un stagiaire (agent soumis à une période probatoire) ou d'un agent contractuel (de droit public et de droit privé), l'employeur doit avoir traité avec attention la définition des missions confiées à l'agent et l'établissement du profil de poste.

Il est nécessaire qu'il y ait une adéquation entre le grade et l'emploi occupé. **La fiche de poste doit être remise à chaque agent et contresignée, précisant l'emploi du temps.**

De plus, certaines formalités, notamment de vacance d'emploi au tableau des effectifs et de publicité de vacance d'emploi (avec ou sans offre) auprès du CDG, doivent être accomplies au préalable.

L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale.

Une visite d'embauche auprès de la médecine professionnelle est également programmée.

2 - L'ACCUEIL DE L'AGENT RECRUTE

L'agent recruté sera accueilli qu'il soit contractuel, stagiaire ou déjà fonctionnaire ; dans tous les cas, il est débutant dans la structure concernée et tout doit être fait pour faciliter son intégration.

- Accueil de l'agent recruté : visite des locaux et remise d'un kit d'accueil, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; penser à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec la Directrice Générale des Services et le Responsable de service ou de la structure. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions soit bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3 - LES MODALITES DE RECRUTEMENT

La procédure de recrutement suit un certain formalisme.

A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires

L'agent est recruté dans les conditions statutaires et nommé par arrêté par l'autorité territoriale de la collectivité.

L'agent recruté devra effectuer une période de stage avant titularisation (sauf en cas d'intégration directe) et suivre une formation d'intégration **obligatoire** (en lien avec le CNFPT).

B - Le recrutement des contractuels

Il convient de distinguer les contractuels occupant des emplois permanents des contractuels non permanents occupant notamment un emploi saisonnier ou occasionnel ou remplaçant un fonctionnaire momentanément indisponible, voire des agents de droit privé.

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application du Code Général de la Fonction Publique L 332-8 à L 332-14.

Il convient de distinguer les agents qui relèvent du statut de la Fonction Publique Territoriale des agents contractuels de droit privé qui relèvent du Code du Travail.

➢ **Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)**

- Agents recrutés pour répondre à un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur une période de 18 mois - Cat. A, B ou C) ;
- Agents recrutés pour des besoins saisonniers (6 mois maximum sur une période de 12 mois) ;
- Agents recrutés pour le remplacement d'un fonctionnaire/contractuel momentanément indisponible (durée de l'absence - Cat. A, B ou C) ;
- Agents recrutés pour faire face à la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente d'un recrutement (1 an renouvelable une fois) ;
- Agents recrutés pour mener à bien un projet ou une opération identifiée (1 an minimum, 6 ans maximum ou prend fin avec la réalisation du projet) ;
- Collaborateurs de cabinet ou de groupe d'élus.

➢ **Les agents contractuels de droit public (postes permanents)**

- Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C) ;
- Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

- Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1 000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois ;
- Pour toutes les collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50% (catégories A/B/C) ;
- Pour les emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ou de suppression d'un emploi public ;
- Pour les emplois de direction dans les communes d'au moins 40 000 habitants ;
- Pour les personnes bénéficiant d'un Reconnaissance de Travailleur Handicapé (catégories A/B/C).

➢ **Les agents contractuels de droit privé**

Ce sont : les Contrats - Parcours Emploi Compétences (PEC)

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités (DDETS) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement.

III - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'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 carrière.

➢ **LES RÈGLES RELATIVES A LA DÉONTOLOGIE (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016)**

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (articles L.121-2 et suivants CGFP).

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

Cette loi consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.

Le fonctionnaire doit notamment s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le chef de service doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

Tout chef de service 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.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

LA DEONTHOLOGIE

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

Le principe de laïcité est plus que jamais réaffirmé avec le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité dans le respect desquels tout agent public doit exercer ses fonctions.

La fonction de « référent-déontologue » est créée avec pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des principes déontologiques auprès du CDG 84.

1 – LES DROITS DES AGENTS

- **Le principe de non-discrimination (Articles L.131-1 à L.131-13 CGFP)**

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires ».

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre - *(ex : homophobie)*, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » ***(Article L131-1 du CGFP).***

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe (Article L131-2 du CGFP).

- **Le droit syndical (Articles L.113-1 à L.113-2 CGFP)**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article L113-1 du CGFP et suivants, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

- **Le droit de grève (Articles L.114-1 à L.114-2 ; L.114-7 à L.114-10 CGFP)**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

- **Le droit à participation (Article L.112-1 CGFP)**

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions.

- **Le droit à la protection juridique/fonctionnelle (Articles L.134-1 à L.134-12 CGFP)**

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. (Art L134-5 du CGFP).

- **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal ((Articles L.133-1 à L.133-3 CGFP, articles 222-33-2 du code pénal).

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

- **Le droit d'accès à son dossier individuel (Articles L.131-1 à L.137-4 CGFP)**

Tout fonctionnaire a droit à :

➢ **L'accès à son dossier individuel**

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Il est également conseillé de constituer un dossier individuel pour les agents contractuels.

➢ **La communication obligatoire de son dossier individuel** numéroté dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- **Le droit à la rémunération après service fait (Articles L.115-1 CGFP)**

L'agent a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution (critères, modulations...) des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emplois, les grades concernés et les statuts (fonctionnaires ou contractuels). Un montant ou taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

- **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions externes s'effectuent à la demande des agents. Les changements d'affectations ou mutations internes peuvent intervenir à l'initiative de l'agent ou de la collectivité.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- ➢ L'avancement d'échelon à la durée unique ;
- ➢ L'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et du CST (ratios promus/promouvables) ;
- ➢ La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale, et inscription sur liste d'aptitude dressée par le Président du CDG 84.

- **Le droit d'alerte et de retrait (Article 5-1 du décret 85-603 – Circulaire du 12 octobre 2012)**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer d'une telle situation.

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut 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.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

L'exercice du droit de retrait est incompatible avec certaines missions de sécurité des biens et des personnes définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001 :

Les agents des cadres d'emplois de police municipale ainsi que les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres lorsqu'ils exercent des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

Dans la collectivité, le registre de Dangers Graves et Imminents est mis à la disposition des agents dans les services et auprès de l'Assistant de Prévention.

2 – LES OBLIGATIONS DES AGENTS

- **L'obligation de servir (Articles L.121-3 et suivants CGFP)**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

- **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (Articles L.123-1 et suivants CGFP)**

  - Ce principe de non-cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public ;
  - À temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents à TNC < 24h30 ou < à 70 % d'un temps complet) ;
  - À temps partiel ou à temps plein ;
  - En position d'activité, et ainsi aux agents en maladie ou en congés (à l'exception des agents en congé longue maladie ou longue durée dans le cadre de leur réadaptation – *article 28 du décret n° 87-602 du 30.07.1987*).

Il est ainsi interdit de :

- De créer ou de reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants (*article L. 133-6-8 du code de la sécurité sociale*) si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- De donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ;
- De cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet.

- **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- **La tenue de travail**

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail. Soumise à l'appréciation du Responsable de service, prévue par note interne.

- **L'esprit d'équipe**

L'agent doit faire preuve de cordialité, d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

- **Le comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

- **Le sens du service public et de l'intérêt général**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

3 – LE DROIT DISCIPLINAIRE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait **(articles L530-1 et suivants du CGFP et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).**

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (***articles L533-1 et suivants du CGFP***) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 2e groupe : la radiation du tableau d'avancement, l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3e groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2e et 3e groupes.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- 1° - avertissement ;
- 2° - blâme ;
- 3° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours ;
- 4° - exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 5° - exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° ci-dessus sont prononcées après avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Administratives Paritaires (Conseil de discipline)

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° - avertissement ;
- 2° - blâme ;
- 3° - exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- 4° - licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les sanctions ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire de la Commission Consultative Paritaire (Conseil de discipline).

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

IV - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Dans la collectivité, le Compte Epargne Temps a été mis en place le 16 mars 2016, un protocole 1 607h réglemente l'organisation du temps de travail, il est en vigueur depuis le 1er janvier 2022.

Il est a noté qu'un jour de repos tombant un jour férié, hors fête du travail, ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1er mai, fête du travail, doit être obligatoirement chômé et payé. En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures de dimanche et jours fériés ;
- soit la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.

A préciser que chaque retard fera l'objet d'une récupération.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

V. REGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle des articles L714-1 et suivants CGFP et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend OBLIGATOIREMENT deux parts :

- **l'IFSE,** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise, est **une part fixe** déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et les spécificités de la fiche de poste,
- **le CI,** Complément Indemnitaire, est **une part facultative et variable** fixée notamment au regard des critères d'évaluation établis pour l'entretien professionnel.

Après un travail d'état des lieux et d'élaboration dans la concertation, la collectivité saisit le CST pour avis, préalablement au vote de la délibération. Ensuite, l'organe délibérant, par délibération, détermine l'enveloppe budgétaire et fixe les bénéficiaires, les modalités de versement ainsi que les critères d'attribution. Enfin, l'autorité territoriale, par arrêté individuel, attribue à chaque agent son régime indemnitaire en respectant le cadre prévu par la délibération et la réglementation en vigueur.

Dans la collectivité, la délibération de mise en place du RIFSEEP est disponible et consultable au service des Ressources Humaines.

VI. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service ***(Articles L.421-1 et suivants CGFP ; décret n°2008-512 du 29 mai 2008 : Décret 2007-1845 du 26 décembre 2007)***.

Dans la collectivité, le règlement et le plan de formation sont vigueur depuis le 14 juin 2023.

VII. ACTION SOCIALE

L'action sociale collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l'action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée.

Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu et, le cas échéant, de sa situation familiale.

Dans la collectivité, il est mis en place :

- **La prise en charge, par la collectivité, de l'adhésion à un organisme des œuvres sociales et culturelles « PLURELYA ».**
- **La participation financière employeur pour une adhésion à la protection sociale santé et prévoyance auprès d'une mutuelle santé labellisée et du contrat groupe prévoyance « TERRITORIA ».**

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

VIII. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

1 – LOCAUX SPECIFIQUES

A – Vestiaires

Selon les services, des vestiaires et des lavabos et des douches sont mis à disposition des agents dans un local spécial de surface convenable.
Les installations sont séparées pour les agents masculins et féminins.

Pour les agents qui ne sont pas obligés de porter des vêtements de travail spécifiques ou des équipements de protection individuelle, la collectivité peut mettre à leur disposition, en lieu et place de vestiaires collectifs, un meuble de rangement sécurisé, dédié à leurs effets personnels, placé à proximité de leur poste de travail.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires vestiaires individuelles, en présence des intéressés, sauf en cas d'empêchement exceptionnel, si le contrôle est justifié par les nécessités d'hygiène ou de sécurité.

B – Sanitaires

Les membres du personnel ont un accès à un local qui leur est réservé, contenant les équipements suivants : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

C - Salle du personnel

Pour des raisons d'hygiène, Il est interdit de prendre les repas dans les locaux affectés au travail.

Un local est mis à la disposition des agents pour leur permettre de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité. Ce local est pourvu de sièges et de tables, il comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, un réfrigérateur et une installation permettant de réchauffer les plats.

D - Clés / Codes / Vidéoprotection

Dans la collectivité, un organigramme est mis en place concernant l'attribution des codes d'ouverture de porte. La vidéoprotection est administrée par le CSU siégeant au service de la Police Municipale.

La demande de double de clé doit être effectuée auprès du Responsable de service qui la soumettra pour validation à la Directrice Générale des Services. Cette demande validée sera ensuite transmise au Responsable du Service Technique pour l'exécution.

E- Sécurité des bâtiments

Les bâtiments communaux sont protégés par la mise en place d'alarme. Un organigramme est mis en place concernant l'attribution des codes d'alarme.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-034-218400885-20231222-DE_14122023

2 – USAGE INFORMATIQUE

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Pour l'utilisation de ces matériels il devra se conformer à la chartre informatique en vigueur dans la collectivité.

3 – UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES ET FRAIS DE DEPLACEMENTS

Dans la collectivité, les modalités de réservation des véhicules communaux sont disponibles au complexe sportif et les modalités de remboursement liées aux frais de déplacements sont fixées dans le règlement de formation disponible et consultable dans chaque service et auprès du service des Ressources Humaines.

IX. DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION DE LA SANTE, DE LA SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL

1 – LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

Les différents locaux occupés par les agents sont dotés de protocoles de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

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

Les plans « incendie » et les consignes sont affichés à chaque niveau des différents bâtiments.

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, notes de service, réunions, ...) du protocole en vigueur.

C - Formation du personnel

Tous les membres du personnel doivent être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices incendie périodiques.

2 – PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AU TRAVAIL

A – Acteurs de la prévention à préciser en fonction de l'organisation de la collectivité

Outre l'autorité territoriale et l'encadrement, différents acteurs formés participent à la démarche de prévention des risques professionnels.

Un ou plusieurs agents sont désignés Assistant(s) de Prévention au sein de la collectivité pour assister et conseiller l'autorité territoriale et les agents dans la mise en œuvre de la démarche de prévention visant à améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

La lettre de cadrage du ou des assistant(s) de prévention et du conseiller de prévention est transmise pour information à la Formation spécialisée ou, à défaut, au CST.

La Fonction d'Inspection (ACFI) est assurée par un agent désigné au sein de la collectivité ou par un agent du Centre de gestion. Cet agent est chargé de contrôler l'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail.

La collectivité a nommé deux Assistants de Prévention.

Les membres du CST, contribuent également à la protection de la santé physique et mentale des agents.

B – Document unique d'évaluation des risques professionnels

Le Document unique d'évaluation des risques professionnels est régulièrement mis à jour et tenu à la disposition des agents.

Dans la collectivité, le document unique est mis à disposition des agents auprès de chaque service et de l'Assistant de Prévention.

C - Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention élaborées par le CDG.

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

D - Sécurité des personnes

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

E - Signalement des anomalies –

Toute anomalie doit être signalée auprès du supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

En complément, un registre de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents - emplacement à préciser (en fonction de la taille et du nombre de sites de la collectivité, plusieurs registres peuvent être mis en place) pour noter toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce ou ces registres seront régulièrement suivis par un assistant de prévention et mis à la disposition des membres de la Formation spécialisée ou, à défaut, du CST et de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Dans la collectivité, le registre sécurité est mis à la disposition des agents auprès de chaque service et de l'Assistant de Prévention.

F – Formation

Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Certaines tâches ou travaux ne peuvent être confiés qu'à des agents qualifiés. Dans ce cas des formations obligatoires sont organisées et, si nécessaire, des autorisations et habilitations sont délivrées par l'autorité territoriale.

Dans la collectivité, les formations liées à la prévention et la santé au travail sont dispensées par le CNFPT et d'autres organismes de formation.

G - Utilisation des véhicules de fonction ou de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- Le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- La catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

À tout moment, l'autorité territoriale peut demander à vérifier la validité des permis de conduire des agents.

Lors de la conduite des véhicules et des engins sur la voie publique, les agents sont soumis au code de la route. Règles de droit commun : le port de la ceinture de sécurité est obligatoire et l'utilisation du téléphone portable en conduisant est interdite. En cas de contravention, l'autorité territoriale transmettra l'identité du conducteur ayant commis une faute aux autorités compétentes.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

H- Equipements de travail

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

L'autorité territoriale est responsable du maintien ou de la remise en état de conformité des équipements de travail selon les règles techniques de construction et de conception qui leur étaient applicables lors de leur mise en service dans la collectivité.

I – Locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux et signaler immédiatement à la hiérarchie toute anomalie constatée.

J - Tenue de travail et équipements de protection individuelle

En fonction de la nature des travaux réalisés, l'autorité territoriale fournit gratuitement aux agents les vêtements de travail et équipements de protection individuelle (EPI) adaptés aux risques auxquels ils sont exposés. Le maintien en état de conformité, l'entretien et le renouvellement de ces équipements est à la charge de la collectivité. Les agents doivent informer leur supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement en vue de sa réparation ou de son remplacement.

Les agents doivent obligatoirement porter ces équipements de protection (EPI) pendant le travail. Seul un médecin du travail peut prononcer une restriction au port d'un équipement de protection individuelle. Le refus non justifié de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager la responsabilité de l'agent.

K – Premiers secours

Des trousses de premiers secours sont mises à disposition des agents sur les lieux de travail et dans les véhicules et engins de service. Une personne est désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel des trousses de secours.

Le contenu des trousses de premiers secours est adapté aux activités des agents. Elles ne doivent contenir aucun médicament.

L - Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé **et** du service de médecine de prévention).

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

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

Les visites médicales se déroulent pendant le temps de travail ou, à défaut, sont comptabilisées comme du temps de travail effectif.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par la nature des activités au poste de travail.

M - Accidents du travail

En cas d'accident du travail, **une déclaration immédiate** doit être faite **auprès du représentant de la collectivité.**

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

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

Dans la collectivité, seul le service des Ressources Humaines est habilité à instruire le dossier en cas d'accident du travail.

Il doit être informé au moment de l'évènement.

N - Alcool – stupéfiants

Dispositions générales

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (*art. R.4228-20 et R4228-21 du Code du travail*).

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété ou sous l'emprise de drogues.

Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une de ces situations s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique, qui avisera des suites à donner à la situation.

Organisation de manifestations conviviales :

La consommation de boissons alcoolisées pourra être autorisée ponctuellement dans les locaux de la collectivité à l'occasion d'une manifestation conviviale (départ en retraite, naissance, mariage, ...).
Chaque pot organisé sera dûment autorisé par écrit par l'autorité territoriale sous réserve de :

- demander préalablement par écrite une autorisation à l'autorité territoriale ;
- limiter les quantités de boissons alcoolisées servies (ex. : 1 verre par personne) ;
- d'interdire les alcools forts (seuls le vin, la bière et le cidre peuvent être autorisés) ;
- de mettre à disposition de l'eau et des boissons non alcoolisées ;
- de mettre à disposition de quoi se restaurer.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Contrôle d'alcoolémie

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes à risques désignés ci-dessous :

- conduite de véhicules et d'engins,
- utilisation de machines dangereuses (machines à bois, machines d'entretien des espaces verts, ...),
- manipulation de produits dangereux,
- travaux sur ou au voisinage de pièces nues sous tension,
- travail en hauteur (échelles, échafaudage, nacelles, harnais, ...),
- travail sur des berges,
- travail sur la voirie,
- accompagnement ou prise en charge d'enfants, de personnes âgées ou de personnes handicapées,
- travail isolé,
- poste à responsabilité.

L'objectif de la démarche est de faire cesser une situation dangereuse afin de garantir la sécurité des personnes.

Un agent soumis à un contrôle d'alcoolémie peut demander la présence d'un témoin.

Dans tous les cas, en cas de doute, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale retire l'agent de son poste de travail.

<u>Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :</u>

Le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale propose un alcootest. Le taux de référence utilisé correspond à celui défini par le Code de la route 0.5 gramme par litre de sang ou 0.25 milligramme par litre d'air expiré.

En cas de refus de l'agent, l'état d'ivresse sera présumé.

En cas de résultat positif :
- un proche est contacté pour prendre en charge la personne (en aucun cas un agent ou un élu ne peut raccompagner l'agent à son domicile),
- sinon, en fonction de l'état de l'agent, un avis médical sera demandé.

L'agent peut demander une contre-expertise à la charge de la collectivité.

Un contrôle d'alcoolémie positif expose l'agent à des sanctions disciplinaires.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le permet, il pourra reprendre son poste. Sinon les mesures ci-dessus seront mises en œuvre.

<u>Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :</u>

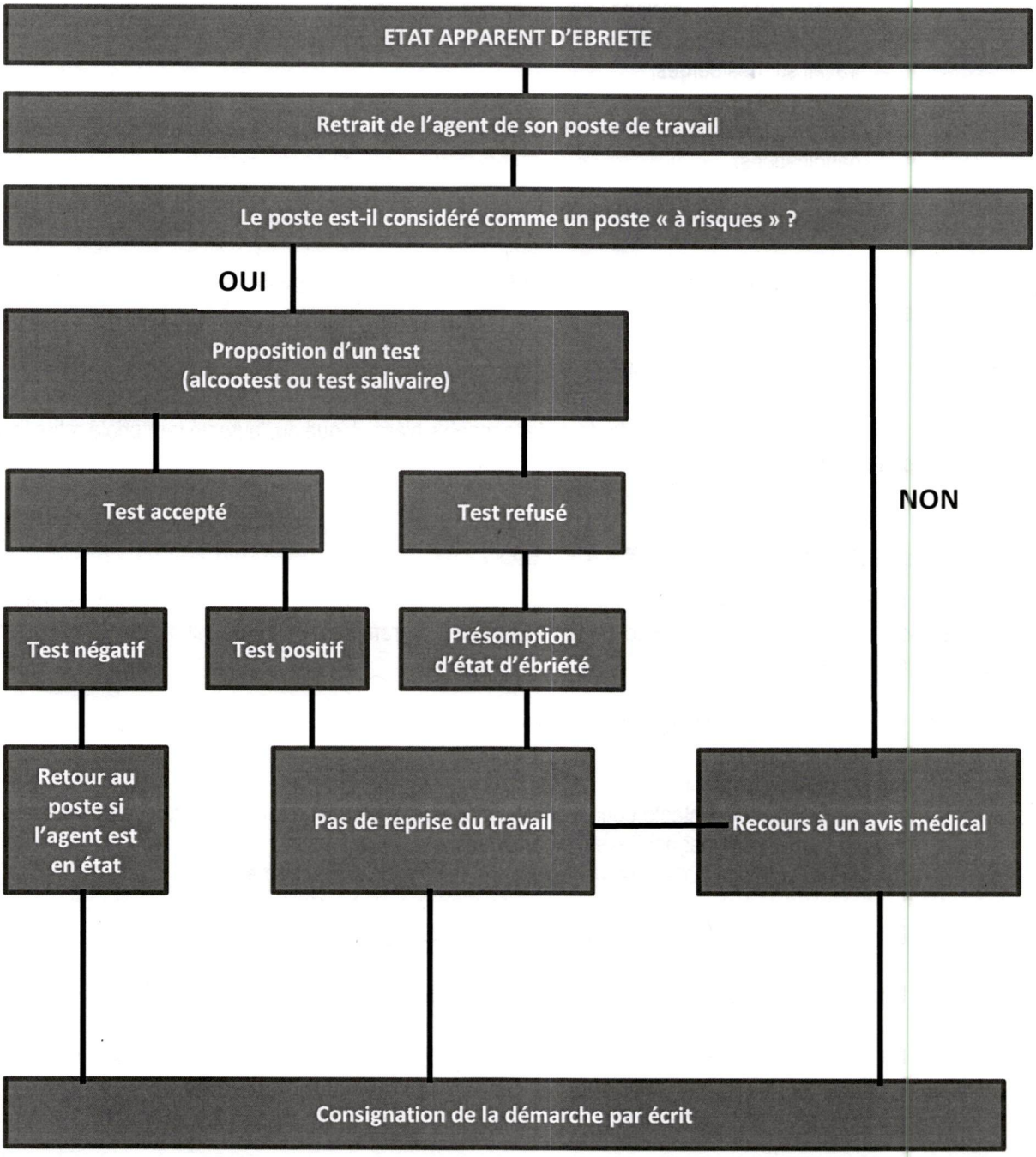
Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de contrôle de l'alcoolémie.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Toutefois, pour les agents en état apparent d'ébriété, occupant des postes qui ne sont pas considérés comme à « risques », le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- retire l'agent de la situation de travail,
- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

PROCEDURE DE CONTROLE D'ALCOOLEMIE



REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Contrôle de stupéfiants

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour un employeur de mettre en place des tests de dépistage de drogue. Toutefois, la jurisprudence (*CE du 5 décembre 2016 - req. n° 394178)* autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible (liste identique à celle des postes pouvant faire l'objet d'un contrôle d'alcoolémie). Bien que non soumis au secret médical, la personne ayant réalisé le test sera soumis à une obligation de discrétion.

Pour des agents affectés sur un poste « à risques » :

Dans cette situation, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- retire l'agent de la situation à risque,
- propose à l'agent de se soumettre à un test salivaire de détection immédiate de produits stupéfiants, celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser. L'agent aura la possibilité de contester le test par une contre-expertise à la charge de l'employeur, en cas de résultat positif,
- s'assure de la présence d'une tierce personne durant la procédure,
- s'engage à respecter le secret professionnel sur les résultats, ainsi que la tierce personne.

En cas de résultat négatif et si l'état de l'agent le lui permet, celui-ci reprendra son poste.

En cas de résultat positif, selon l'état de l'agent, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter la personne concernée à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

Si le test est réalisé dans les conditions ci-dessus et que les résultats du test et de l'éventuelle contre-expertise sont positifs, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Pour des agents qui ne sont pas affectés sur un poste « à risques » :

Dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut pas réaliser de tests de dépistage.

Toutefois, le responsable hiérarchique ou l'autorité territoriale :

- retire l'agent de la situation de travail,
- contacte un parent ou un proche de l'agent afin qu'il soit pris en charge (en aucun cas, un agent ou un élu, ne peut transporter l'agent à son domicile),
- prévient les secours si l'état de santé de l'agent le nécessite.

O - Tabac - cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou constituant des lieux de travail ainsi que dans :

- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc ...) ;
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc ...) ;
- les engins et véhicules de service.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-034-218400885-20231222-DE_14122023

3 - PREVENTION DES RISQUES GENERAUX LIES AUX CRISES SANITAIRES

En cas de crise sanitaire, les mesures complémentaires à adopter sont définies dans un protocole spécifique ou un plan de continuité d'activité.

Résumé prévention :

La collectivité s'engage à concilier l'obligation de la sécurité au travail et la protection de la vie privée et des droits des agents.

X. INFORMATION DES AGENTS

1 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL

L'entretien sert de support à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et contractuels de droit public sur poste permanent.

Il a lieu chaque année et il est conduit par le **supérieur hiérarchique direct.**

Chaque collectivité peut librement déterminer, après avis du CST, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

Le cas échéant, **la fiche de poste** est mise à jour.

Le compte-rendu de l'entretien comporte une appréciation générale sur la valeur professionnelle du fonctionnaire ; cette appréciation est établie sur la base des critères déterminés par la collectivité.

Dans la collectivité, l'entretien professionnel est réalisé en fin d'année, il est mené par le responsable hiérarchique direct de l'agent.

2 – PANNEAU D'AFFICHAGE

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel, dans un lieu de rencontre entre les diverses équipes (non accessible au public).

Ce panneau reçoit toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte rendu CAP, CCP, CST, bourse de l'emploi, etc...), information syndicale destinés aux agents.

Dans la collectivité, un panneau d'affichage à destination du personnel est installé dans chaque service et structure.

3 – REUNIONS DE PERSONNEL

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, de la Directrice Générale des Services, du Responsable de service ou à la demande de l'ensemble du personnel.

REÇU EN PREFECTURE
le 22/12/2023
Application agréée E-legalite.com
99_DE-084-218400885-20231222-DE_14122023

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

4 – SUPPORTS D'INFORMATION (Intranet, site CDG…)

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet…

CDG 84: https://www.cdg84.fr/
CNFPT : https://www.cnfpt.fr/

XI. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT :

1 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le……après l'approbation par l'assemblée délibérante ;

Ce règlement intérieur a été soumis au CST compétent en date du .....

2 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du CST et de l'assemblée délibérante, à l'exception des évolutions réglementaires en vigueur.

Le Maire,

Didier CARLE