



# COMMUNE DE BREUIL-LE-VERT

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL Du lundi 23 octobre 2023

L'an deux mille vingt-trois, le lundi vingt-trois octobre à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la maison des associations en séance publique sous la Présidence de Monsieur Jean-Philippe VICHARD Maire et sur sa convocation.

Étaient présents : les Conseillers Municipaux en exercice :

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Aliette BALSALOBRE  | Myriam MARTEL         |
| Bernadette BEUVRIER | Muriel MATIFAS        |
| Jean-Guy BRUYER     | Rolande OUDAILLE      |
| Stéphane CHAPEROT   | Stéphane PAPIN        |
| Michel COLAS        | Nicolas SOISSON       |
| Remy COUSYN         | Olivier STRUBBE       |
| Marc DOYER          | Christian VERSCHEURE  |
| Corinne GAUTIER     | Jean-Philippe VICHARD |
| Tommy LEFEBVRE      |                       |
| Corinne LUO         |                       |

À l'exception de :

M. Serge MEYZEAUD ayant donné procuration à M. Stéphane CHAPEROT.

Mme Céline GRENIER ayant donné procuration à Mme Rolande OUDAILLE.

Mme Elisabeth DARDARD ayant donné procuration à Mme Muriel MATIFAS.

M. Cédric CHERFILS absent non excusé.

M. Alexandre POLLION absent excusé.

Nombre de Conseillers en exercice : 23

Nombre de Conseillers présents : 18

Nombre de Conseillers votants : 21

Date de convocation : 13/10/2023

Date d'affichage : 13/10/2023

A été élu secrétaire de séance : M. Tommy LEFEBVRE

La séance est ouverte à 18h30

La séance est levée à 20h30

La Commune de Breuil-le-Vert a souhaité se doter d'un règlement intérieur et d'organisation du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Conformément à une jurisprudence constante, il relève de la seule compétence du conseil municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux.

Si le règlement intérieur n'est pas officiellement un document obligatoire pour les collectivités territoriales, ce document a, néanmoins, vocation à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité mais aussi à fixer les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et sécurité. Il pourra être complété par des notes de service afin de suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le règlement intérieur se trouve annexé à la présente délibération et sera affiché et communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité dès son entrée en vigueur. Il sera, en outre, consultable à la Direction Générale de la Mairie. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité pour la Commune de Breuil-le-Vert de se doter d'un règlement intérieur et du temps de travail s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

**Considérant** que le projet de règlement intérieur et du temps de travail soumis à l'examen du Comité Social Territorial a pour ambition de garantir un traitement équitable des agents et faciliter l'application des règles et prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière :

- de règles de vie dans la collectivité,
- de gestion du personnel, local et matériel,
- d'hygiène et de sécurité,
- de gestion de discipline,
- d'avantages instaurés par la commune,

- d'organisation du travail (fixation de la durée du temps de travail des différents services et des horaires de travail qui en découlent),
- à la formation et au compte personnel d'activité,
- aux congés et absences diverses (fixation des modalités de gestion des congés annuels, des ARTT, des comptes épargne temps et des autorisations spéciales d'absences),
- aux comportements professionnels,
- au droit de grève,
- à l'exercice du droit syndical,
- à l'action sociale,
- à la santé et à la sécurité au travail.

Dans ce cadre, il est proposé à la présente assemblée d'adopter ce document synthétique qui reprend les différents domaines de la fonction publique territoriale.

Ce règlement contient également une charte applicable aux agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) qui, compte tenu de la spécificité de leur emploi, vise à clarifier le rôle et les missions de ces agents, ainsi que les responsabilités respectives des multiples interlocuteurs (l'autorité territoriale, directrice ou directeur d'école, les enseignants ...).

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 05 octobre 2023 ;

**Vu** l'avis de la formation spécialisée en matière d'hygiène et de sécurité en date du 16 octobre 2023.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, **à l'unanimité**,

**ARTICLE 1** : adopte la proposition de règlement intérieur ainsi que ses annexes.

**ARTICLE 2** : les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

**ARTICLE 3** : le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Le Maire,  
Jean-Philippe VICHARD

23 octobre 2023

Le secrétaire de séance,  
Tommy LÉFEBVRE

23 octobre 2023

Envoyé en préfecture le 03/11/2023

Reçu en préfecture le 03/11/2023

Publié le

ID : 060-216001073-20231023-2023\_053-DE

SLOW

## RÈGLEMENT INTERIEUR

### Commune de BREUIL LE VERT

Délibération en date du 23 Octobre 2023

Avis du Comité Social Territorial en date du 05 octobre 2023

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

#### **Article 1<sup>er</sup> – Objet :**

Le règlement intérieur est composé d'un règlement général et d'annexes spécifiques. Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les même formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

#### **Article 2 - Champ d'application :**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

#### **Article 3 – Communication :**

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement contre signature. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

#### **Article 4 – Entrée en vigueur du règlement intérieur :**

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur après Territorial (CST) et par délibération du Conseil Municipal en date du 23 octobre 2023.

## L'ORGANISATION GÉNÉRALE DU TRAVAIL

### Article 5 - Hiérarchie et exécution du travail :

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le Maire,
- Les adjoints qui ont reçu délégation à cet effet ;
- Les agents qui sont les responsables hiérarchiques des agents concernés.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés de la commune est exercée par les responsables hiérarchiques de la commune de Breuil le Vert d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés.

L'autorité hiérarchique sur les agents mis à disposition par la commune est exercée conjointement par les responsables hiérarchiques de la commune d'origine et par les responsables hiérarchiques de la commune d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents mis à disposition.

### Article 6 - Horaires de travail :

#### - Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont

présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement missions.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum hebdomadaire de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 y compris le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutif (20 mn).

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique (rappel : obligation de 20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail).

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet (*ou 1820 heures pour 39h/semaine*). Il peut être organisé sur une durée hebdomadaire, ou annualisé.

Compte tenu de ce cycle de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée le lundi de Pentecôte.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est réparti selon les cycles de travail et horaires suivants :

Services administratifs et Techniques : lundi, mardi, jeudi, 8h30-12h00 et 13h00-17h30 ; mercredi 8h30-12h00 ; vendredi 8h30-12h00 et 13h-17h00.

Police Municipale : lundi, mardi, mercredi, jeudi 8h00-12h et 13h00-17h00 ; vendredi 8h00-12h00 et 13h00-16h00.

ATSEM : Annualisation du temps de travail avec planning personnalisé.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématué du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

#### - Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services précisés en annexe et qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service et s'impute sur le temps de travail. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

## - Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées sur la demande du responsable hiérarchique compétent. Les agents sont autorisés à accomplir des heures supplémentaires par le responsable hiérarchique soit ponctuellement soit pour accomplir les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

## Article 7 - Lieux de travail :

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

## Article 8 - Absences :

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peut donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de ~~de retrait à une situation~~ dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

### **Article 9 - Sortie pendant les heures de travail :**

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

### **Article 10 - Autorisations Spéciales d'Absence :**

Les Autorisations Spéciales d'Absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Les Autorisations Spéciales d'Absences se décomposent comme suit :

- **1. Les Autorisations d'Absence de Droit :** elles ne peuvent être refusées que pour nécessité de service. Elles ne nécessitent aucune délibération préalable.

| MOTIFS   | DUREE   |
|--|---|
| EXERCICE D'UN MANDAT LOCAL   | Différent selon la nature du mandat<br>(se référer aux textes)  |
| PARTICIPATION A LA CAMPAGNE ELECTORALE D'UN FONCTIONNAIRE CANDIDAT | 20 jours maximum pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes<br><br>10 jours maximum pour les élections régionales, cantonales et municipales |
| MEMBRE DES INSTANCES PARITAIRES                                    | Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux  |
| <b>EXAMENS MEDICAUX</b>  |   |
| - Examens médicaux obligatoires de l'agent                         | Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen   |
| - Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse                |   |
| - Séance de préparation à l'accouchement                           | Pour la durée de l'examen   |
| - Décès enfant conformément à la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 | 14 jours ouvrables + congé deuil de 8 jours   |

## PARTICIPATION JURIDICTIONNELLE / CIVILE

Durée de

- **2. Les Autorisations d'Absence Facultatives**: elles sont déterminées par délibération après avis du Comité Social Territorial

| MOTIFS  | DUREE MAXIMALE AUTORISABLE<br>(en jours)  |
|---|---|
| <b>MARIAGE/PACS</b>   |   |
| agents  | 5   |
| enfants   | 1   |
| <b>DECES</b>  |   |
| conjoint  | 5   |
| parents, grands-parents, parents du conjoint, frères ou sœurs, petits enfants                               | 3   |
| Parents et parents par alliance (neveux, nièces, oncles, tantes, beaux-frères, belles-sœurs, gendres, brus) | 1   |
| Majoration délai de route si Aller/Retour supérieur à 250 kms   | 1   |
| <b>MALADIE TRES GRAVE</b>   |   |
| conjoint, enfants   | 5   |
| parents, grands-parents, frères, sœurs, parents du conjoint   | 3   |
| <b>GARDE D'ENFANTS DE MOINS DE 16 ANS sauf pour les enfants atteint d'un handicap</b>                       | Pour un agent travaillant sur 1 poste à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours/an)<br>Proratisation en fonction de la quotité de travail à temps partiel et des obligations journalières de travail |
| <b>PENDANT LA GROSSESSE</b>   | Réduction de l'obligation journalière d'1 heure maximum   |

|                                     |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| <b>APRES LA GROSSESSE</b>           |  | Facilités accordées aux parents pour leurs enfants dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois  |
| <b>PARENTS D'ÉLÈVES</b>             |  | Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année aux parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement maternel et élémentaire ou entrée en classe de 6 <sup>ème</sup> avec la possibilité d'accorder une heure sur le temps de travail |
| Rentrée scolaire                    |  |   |
| <b>AUTRES MOTIFS</b>                |  |   |
| Don du sang                         |  | Des facilités d'horaires peuvent être accordées chaque année  |
| Don du plasma                       |  | ½ journée limitée à 5 demi-journées maximum par an  |
| Examens et concours                 |  | 2 jours sont accordés, la veille et le jour des épreuves, aux agents qui se présentent à un examen ou à un concours   |
| Déménagement                        |  | 1 journée   |
| Actes médicaux nécessaires à la PMA |  | Pour l'agent concerné, la durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical.<br>Pour le/la conjoint(e) 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole.  |

### **3. Congé obligatoire de naissance**

Tout salarié bénéficie de 3 jours de congés pour chaque naissance survenue à son foyer.

### **Article 11 - Formation professionnelle :**

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

### **Article 12 - Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail :**

#### *- Congés annuels :*

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Ces règles s'appliquent aux jours de repos accordés au titre de la réduction du temps de travail.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence. (Voir circulaire DGCL du 8 juillet 2011)

## Voir ANNEXE 1 : Report des congés annuels non pris en raison de la maladie

### - Journées de récupération du temps de travail :

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » (ARTT) sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents (Voir circulaire DGAEP du 18 janvier 2012).

Dans tous les cas, les demandes de congés de toute nature ou d'ARTT doivent être déposées auprès du N+1 au minimum 48 heures avant, sauf cas de force majeure.

## LE COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

### Article 13 – Obligations et déontologie :

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs 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.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de la hiérarchie, 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.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils doivent faire preuve de discréction 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, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discréction professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

#### **Article 14 - Courtoisie et tenue vestimentaire :**

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit 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.

#### **Article 15 – Interdiction des discriminations :**

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

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au premier alinéa de l'article 15 ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### **Article 16 - Harcèlement sexuel :**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

#### **Article 17 - Harcèlement moral :**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent en prenant en considération :

1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus au premier alinéa ;

2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;

3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attiré sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

#### **Article 18 - Usage privatif des locaux et du matériel :**

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique. De même, il est interdit de passer ou de recevoir des communications téléphoniques à titre personnel y compris avec des moyens de communication privés. Des dérogations sont justifiées en cas d'urgence.

#### **Article 19 - Circulation des personnes dans les locaux :**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition du chef de service pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

#### **Article 20 – Sanctions disciplinaires :**

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes :

1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2<sup>ème</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

3<sup>ème</sup> groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4<sup>ème</sup> groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

En outre, 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), en attente de la saisine du Conseil de Discipline.

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1<sup>er</sup> groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis et sans indemnité de licenciement.

## RÈGLES RELATIVES A LA SANTÉ ET A LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL *(partie soumise à l'avis du Comité Social Territorial)*

### Article 21 - Respect des règles de santé et de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

### Article 22 - Visite médicale :

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

### **Article 23 - Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques :**

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux. La mise en place de cette formation est définie pour chaque service dans une annexe spécifique.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

### **Article 24 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité :**

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. (*Pour l'ensemble des agents intervenants sur la voie publique : Port de chasubles réfléchissantes et fluorescentes ; pour les agents des services techniques : Chaussures de sécurité, vêtements de protection et port des équipements de protection individuelle (voir annexe V) ; pour les agents affectés à la restauration scolaire : port de protection afin d'assurer l'hygiène ; Pour les agents affectés à l'entretien : Chaussures de sécurité stables et non dérapantes, vêtements de protection ; pour les agents affecté à l'entretien des espaces verts : Chaussures de sécurité, vêtements de protection ; pour les agents affectés à la garde des enfants : port de chaussures stables et non dérapantes*)

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul a machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

## **Article 25 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité :**

### *- Autorisation de conduite*

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents en possession d'une autorisation nominative de conduite établie et délivrée chaque année par l'autorité territoriale. L'autorisation mentionne le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire et la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire. Sous peine de sanctions, les spécifications mentionnées dans l'autorisation devront être respectées.

Des autorisations ponctuelles seront délivrées en vue de l'accomplissement d'une mission déterminée, en dehors des tâches habituelles.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé. Par ailleurs, l'agent doit disposer d'une autorisation de conduite en cours de validité signée par l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

### *- Usage des véhicules*

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la noter sur le carnet de bord du véhicule et la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite)

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

### **Article 26 - Hygiène des locaux et du personnel :**

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les vestiaires mis à disposition du personnel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les vestiaires individuels sont vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés, pour être nettoyés. Si elle l'estime nécessaire pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la collectivité, pourra demander à un agent l'ouverture de son vestiaire individuel afin d'en contrôler le contenu. L'ouverture du vestiaire s'effectue en principe avec l'accord de l'agent, en sa présence ainsi que celle de témoins. En cas de refus d'un agent, il sera alors fait appel à un officier de police judiciaire. Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins.

Les clefs des vestiaires individuels restent en possession des agents. Elles devront toutefois être remises au responsable désigné au moment des départs en congés et lorsque l'agent quitte définitivement la collectivité. En cas de nécessité d'ouverture, les modalités ci-dessus devront être respectées.

### **Article 27 - Lutte et protection contre l'incendie :**

Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les postes d'incendie 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

### **Article 28 - Accidents du travail et accident de trajet :**

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue.

La collectivité doit avertir le CST et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

## Article 29 - Droit de retrait :

Envoyé en préfecture le 03/11/2023

Reçu en préfecture le 03/11/2023

Publié le

ID : 060-216001073-20231023-2023\_053-DE

SLOW

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 et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CST. Le membre du CST averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CST ou du CST, mis à disposition des membres du CST et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale.

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.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Ce droit de retrait ne bénéficie pas aux agents du cadre d'emplois de police municipale et du cadre d'emplois de garde champêtre dans le cadre de leurs missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique ou lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger imminent pour leur vie ou leur santé.

**Voir ANNEXE III : Procédure droit d'alerte et de retrait**

## Article 30 - Substances interdites au travail :

- *Circonscription de l'interdiction :*

### **Les substances stupéfiantes**

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précités. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite

Pour les postes dits « hypersensible », pour lesquels l'~~emprise de drogue constitue un~~ danger élevé (liste des postes obligatoire), des tests salivaires pourront être pratiqués par un représentant de l'autorité territoriale formé et soumis au secret professionnel, de façon aléatoire, après que l'ensemble des agents concernés aient transmis leur consentement. En cas d'analyse positive, une contre-expertise biologique sera systématiquement réalisée auprès d'un professionnel de santé.

### **Les boissons alcoolisées**

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Tout agent présentant des troubles de comportement lié à l'absorption d'alcool ou à l'usage de stupéfiants s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

#### *- Contrôle d'alcoolémie :*

Pour les occupants des postes à risque (services techniques, Police Municipale, ATSEM...) l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

### **Voir ANNEXE IV : Conduite à tenir en cas d'agent présentant un état anormal**

#### **Article 31 – Cumul d'activités**

Les agents titulaires et stagiaires ainsi que les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées et sont soumis au principe

d'interdiction du cumul sauf dans le cas de dérogations spécifiques qui souhaite exercer une activité supplémentaire à la sienne de préalable à l'autorité territoriale avant tout exercice de missions complémentaires. Après accord de l'autorité territoriale pour une durée de 12 mois renouvelable par expresse reconduction, l'agent pourra exercer ce cumul dans le cadre de son temps personnel.

## DROIT DE GRÈVE

### **Article 32 – Information préalable à l'exercice du droit de grève :**

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (Maire). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

## RÉGLEMENT RELATIF AU DROIT SYNDICAL

### **Article 1 - Information préalable à l'exercice des décharges d'activités de service et des autorisations spéciales d'absence :**

Les bénéficiaires d'autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale formulent leur demande d'autorisation spéciale d'absence, appuyée de leur convocation, au moins trois jours à l'avance. Les nécessités du service ne peuvent fonder un refus d'octroi d'une autorisation spéciale sollicitée dans les délais. L'agent utilisant une telle autorisation spéciale d'absence pour un motif autre que celui qui y ouvre droit sans mandat de son organisation syndicale s'expose à une retenue sur traitement et à une sanction disciplinaire.

Un délai de prévenance de l'exercice d'une décharge d'activité pour raison syndicale est institué. Ce délai vise à informer l'autorité territoriale. En aucun cas cette procédure d'information ne peut aboutir à conditionner l'exercice d'une décharge d'activité à l'autorisation de l'autorité territoriale. Un délai de prévenance de 48 heures est déterminé comptes tenus des strictes nécessités de service. Cependant, exceptionnellement, le délai de prévenance est écarté lorsque l'exercice de la décharge d'activité s'explique pour faire face à une demande présentant un caractère inopiné. L'agent indique la nature de la démarche justifiant l'exercice la décharge de service pour raison syndicale.

## **Article 2 – Réunions :**

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d’information dans l’enceinte des bâtiments administratifs en dehors des horaires de service. Toutefois, en cas d’impossibilité, ces réunions peuvent se tenir en dehors de l’enceinte des bâtiments administratifs dans des locaux mis à disposition des organisations syndicales. Celles-ci peuvent également tenir des réunions durant les heures de service, mais, dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une autorisation spéciale d’absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentées au comité technique ou au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale sont en outre autorisées à tenir, pendant les heures de service, une réunion mensuelle d’information d’une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs heures mensuelles d’information par trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à une heure mensuelle d’information dans les conditions prévues à l’alinéa précédent.

## **Article 3 – Affichage :**

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ou l’établissement ainsi que les organisations syndicales représentées au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d’origine syndicale sur les panneaux réservés à cet usage.

L’autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d’une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

## **Article 4 - Distribution des documents d’origine syndicale :**

Les documents d’origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l’enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l’autorité territoriale. Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu’elles ont lieu pendant les heures de services, elles ne peuvent être assurées que par des gens qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge de service.

## **Article 5 - Collecte des cotisations syndicales :**

Les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l’enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d’une décharge de service. Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

## REGLEMENT PARTICULIER APPLICABLE AUX AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles sont soumis aux dispositions du règlement général applicable à l'ensemble du personnel sous réserve de l'application des dispositions spécifiques prévues dans le présent règlement.

### **Article 1 – Définition de l'emploi :**

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) sont chargés de l'assistance au personnel enseignant pour la réception, l'animation et l'hygiène des très jeunes enfants ainsi que la préparation et la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement à ces enfants. Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles participent à la communauté éducative.

### **Article 2 – Horaires de travail :**

Les ATSEM sont astreints à la même durée de travail que l'ensemble du personnel territorial. Les horaires de travail sont établis par la mairie suivant les besoins de l'école, après consultation de la directrice ou du directeur et, le cas échéant, en fonction du système de la journée continue.

### **Article 3 – Hiérarchie :**

Les agents spécialisés des écoles maternelles sont soumis aux règles hiérarchiques applicables à l'ensemble des agents. Ils relèvent de la responsabilité hiérarchique de l'autorité territoriale. Cependant, le personnel pédagogique de l'école d'exercice de leurs missions dispose d'une autorité fonctionnelle afin de déterminer et de veiller à la bonne exécution de l'ensemble des tâches des agents territoriaux des écoles maternelles liées à l'assistance du personnel enseignant.

La mise en état de propreté des locaux et du matériel servant directement aux enfants pourra être ordonnée par l'autorité hiérarchique dans le respect des choix propres aux enseignants effectués dans le cadre de leur mission pédagogique.

Les agents spécialisés des écoles maternelles ne pourront refuser d'exécuter les tâches qui leurs sont confiées par l'autorité hiérarchique en se prévalant des missions imparties par le personnel enseignant. Il appartient au personnel enseignant d'avertir l'autorité hiérarchique de toute incompatibilité entre une instruction hiérarchique et les choix éducatifs opérés par le personnel enseignant.

#### **Article 4 – Congés :**

##### *- Congés annuels :*

Les ATSEM bénéficient des mêmes congés annuels que l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité.

Ces congés devront être pris, sauf exception, pendant les périodes de vacances scolaires, après accord du responsable hiérarchique.

La récupération des heures supplémentaires effectuées durant la période scolaire s'effectue après accord du responsable hiérarchique et prioritairement pendant les périodes de congés scolaires.

##### *- Congés de maladie et absences exceptionnelles :*

L'agent qui ne peut assurer son travail pour cause de maladie ou d'accident doit en aviser le service compétent dans les plus brefs délais et adresser à l'autorité territoriale un arrêt de travail prescrit par un médecin dans un délai de quarante-huit heures.

L'ATSEM ne doit quitter l'école sous aucun prétexte sans en avoir préalablement avisé la directrice ou le directeur et sans avoir fait signer une demande d'autorisation d'absence ou de congé par l'autorité territoriale ou son représentant.

## CHARTE D'UTILISATION D'INTERNET

### Article 1 :

Les agents disposant d'un accès à Internet collaborent au bon fonctionnement du réseau de la collectivité. A ce titre ils signalent à leur responsable hiérarchique les dysfonctionnements qui affectent l'usage d'Internet. Ils alertent également leur responsable hiérarchique en cas de suspicion de présence d'un virus informatique sur le réseau professionnel ou sur leur messagerie Internet professionnelle.

### Article 2 :

Tout abus manifeste et usage illicite de l'outil informatique à des fins personnelles feront l'objet de sanctions disciplinaires.

Le téléchargement de logiciel à des fins autres que professionnelles et non autorisé est interdit. Il est également interdit de se connecter à un forum de discussion ou à une messagerie instantanée à des fins non professionnelles ou d'accéder aux boîtes aux lettres électroniques personnelles. Les agents seront tenus pour responsables des virus informatiques introduit en méconnaissance de ces dispositions.

### Article 3 :

Les agents seront informés des dispositifs de filtrage des sites non autorisés.

Il est interdit de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçu par un agent en méconnaissance des dispositions précédentes. 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.

L'émission de tels messages sera passible de sanctions disciplinaires sans que leur contenu n'ait à être connu ou révélé.

## ANNEXE I :

### REPORT DES CONGÉS ANNUELS NON PRIS EN RAISON DE LA MALADIE

#### Avis du conseil d'état du 26 avril 2017 n°406009

L'avis du Conseil d'État vient confirmer la jurisprudence européenne sur le report des congés annuels en cas de maladie en édictant 2 limites :

- Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines)

Très récemment, le Conseil d'Etat a pu mettre en pratique son avis (CE 14 juin 2017, n° 391131), dans un contentieux opposant la ville de Paris et un inspecteur de sécurité affecté à la direction des espaces verts et de l'environnement qui avait bénéficié d'un congé maladie au titre d'un accident de service de 2009 à 2012 et avait sollicité le 4 avril 2013 le report de l'intégralité de ses congés annuel non pris du fait de sa maladie.

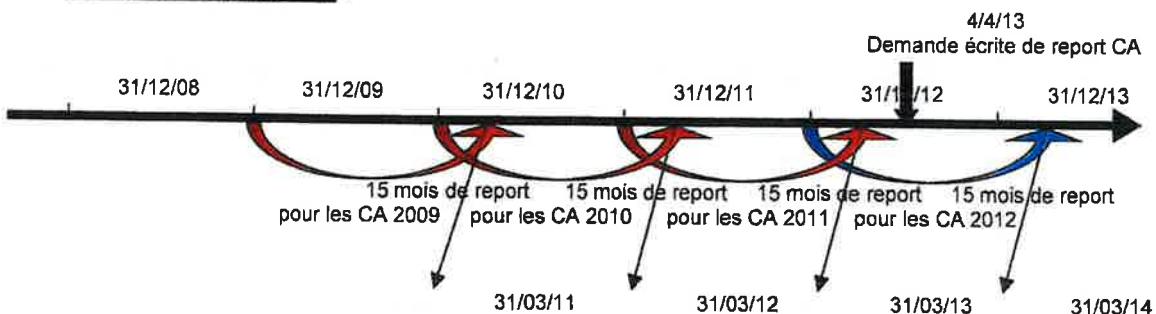
Le Tribunal administratif de Paris, confirmé par la Cour Administrative d'Appel de Paris, avait annulé la décision implicite de rejet de la ville de Paris et enjoint cette dernière d'accorder à l'agent le report des congés annuels acquis pendant les périodes de congés de maladie au titre des années 2009 à 2012.

Le Conseil d'Etat annule le jugement en ce qu'il a fait droit à la demande de l'agent de report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2011.

En effet, le Conseil retient que les dispositions de l'article 5 du décret 26 novembre 1985 permettent « à l'autorité territoriale de rejeter une demande de report des jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire territorial en raison d'un congé de maladie lorsque cette demande est présentée au-delà d'une période de quinze mois qui suit l'année au titre de laquelle les droits à congé annuels ont été ouverts »

En l'espèce, il apparaît que l'agent a demandé, par un courrier en date du 4 avril 2013, à la ville de Paris le report de ses congés annuels acquis, pendant ses périodes de congé de maladie, au titre des années 2009 à 2012, soit au-delà de la période de quinze mois suivant les années 2009, 2010 et 2011.

### Schématiquement :



En rouge, les délais de 15 mois pour reporter les congés annuels non pris sont dépassés.

L'agent conserve ses droits à congés annuels non pris pendant une période de 15 mois à compter de la fin de l'année civile (soit le 31 décembre de l'année N), une fois passé le 31 mars de l'année N+2 il perd le droit de report de ses congés annuels.

Dans le cas d'espèce, l'agent a perdu son droit au report de ses congés annuels du fait de sa maladie de 2009 (au 31 mars 2011) et de 2010 (au 31 mars 2012).

L'agent ayant présenté sa demande de report des congés de 2011 postérieurement au 31 mars 2013 (le 4 avril 2013), soit au-delà d'une période de 15 mois, il ne peut plus bénéficier du report des congés annuels non pris en 2011.

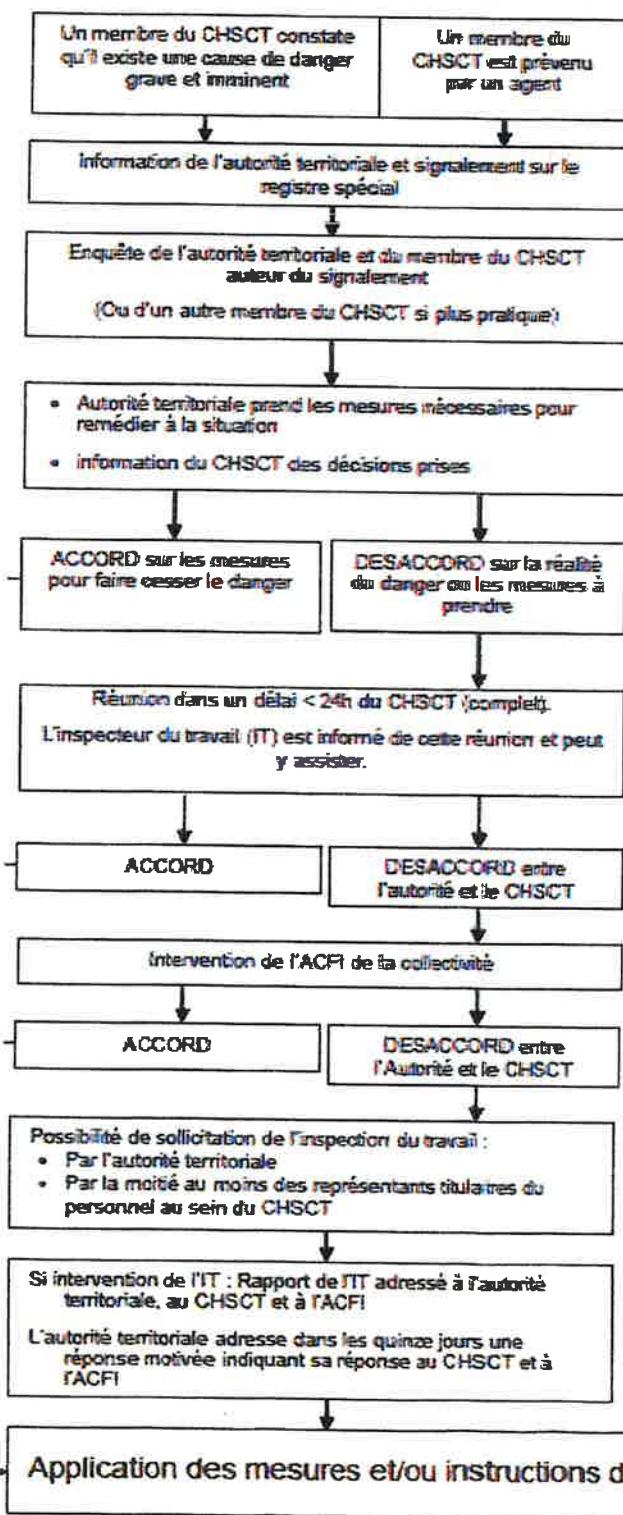
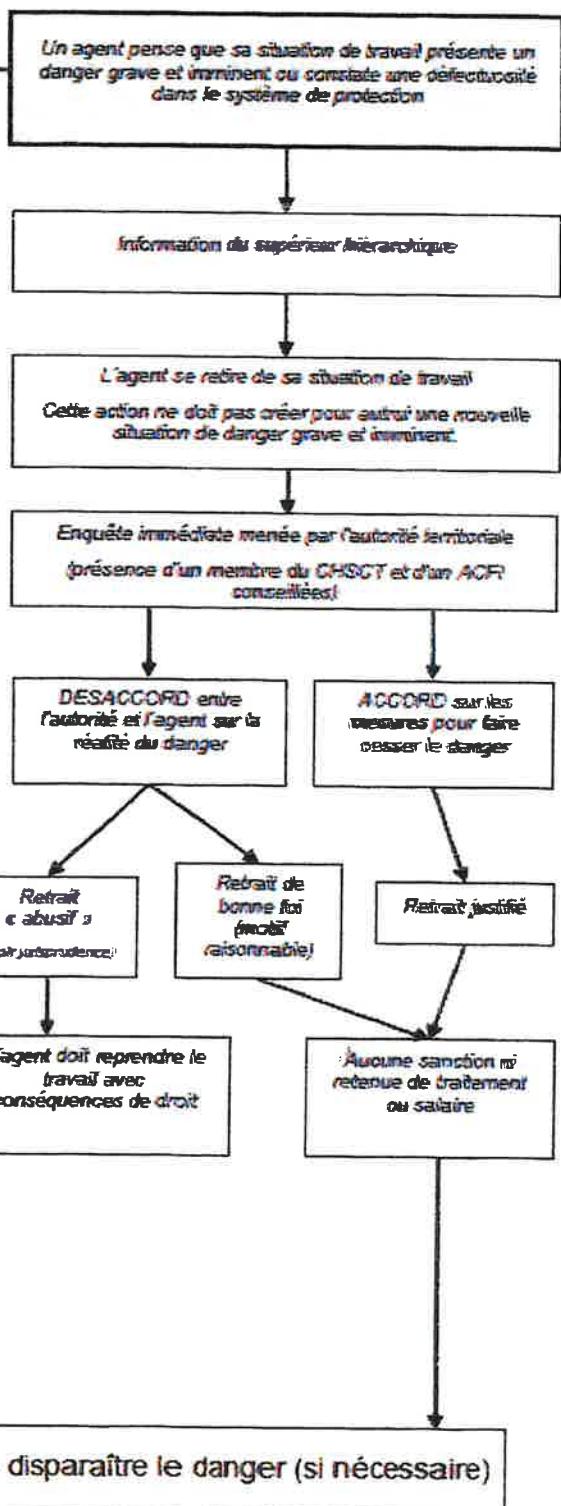
Toutefois, il est toujours dans les délais pour bénéficier du report de ses congés annuels non pris en 2012 en raison de son congé de maladie, il a donc la possibilité de reporter 20 jours non pris de 2012 jusqu'au 31 mars 2014.

**ANNEXE II :****LISTE DU OU DES LIEUX DE RESTAURATION**

Salle de restauration (cuisine) : Mairie 8 rue du Moulin 60600 Breuil le Vert (salle indépendante des bureaux)

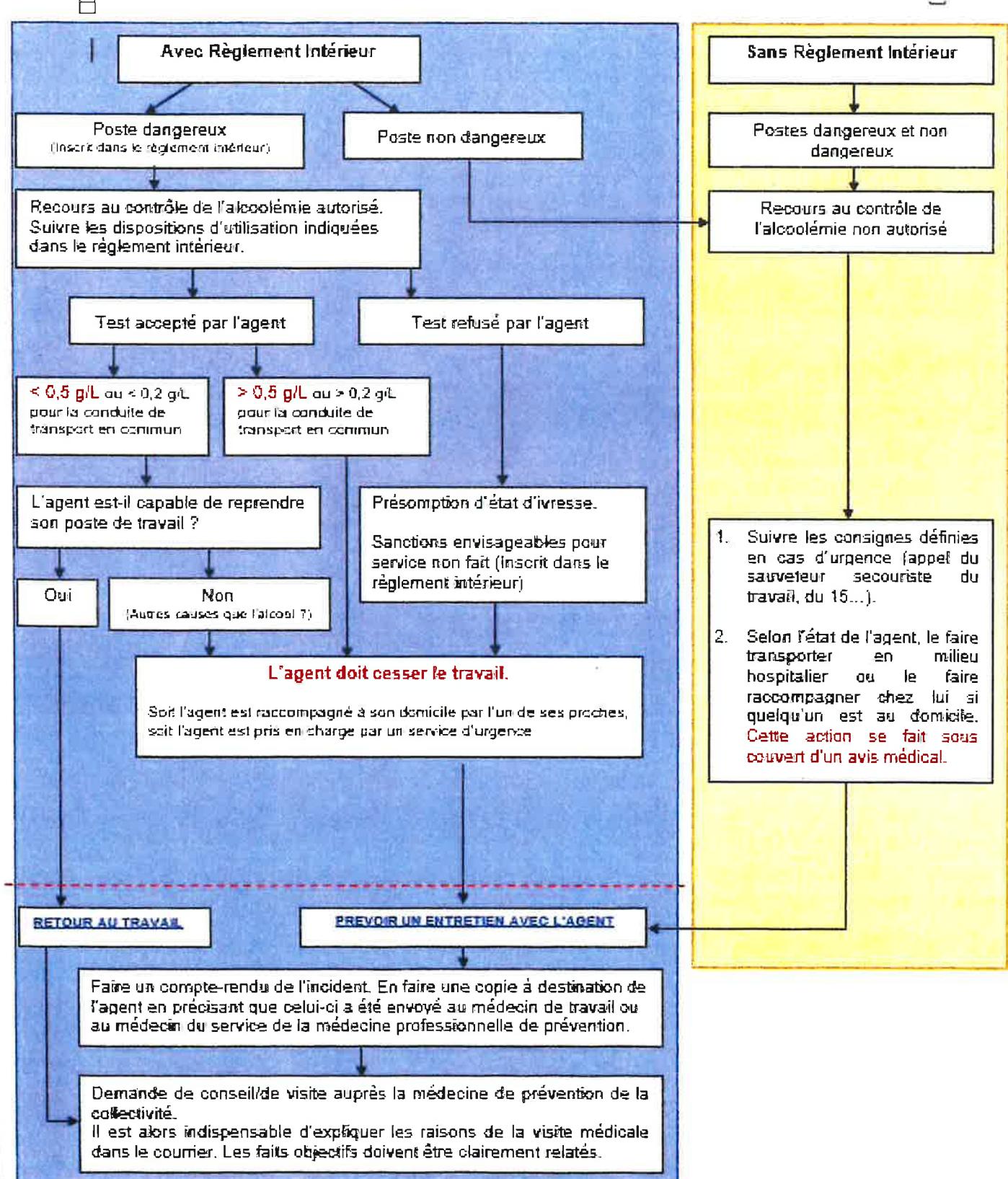
Salle de restauration : Services Techniques 495 route de Paris 60600 Breuil le Vert (salle indépendante au sein des ateliers municipaux)

Ecole Olympe de Gouges : 2 salles de tisanerie (salles indépendantes des salles de classes)

**ANNEXE III :****DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT****Par le CHSCT(\*)****D. 85-603, Art. 5-2****Par un agent****D. 85-603, Art. 5-1**

ANNEXE IV :

## CONDUITE A TENIR EN CAS D'AGENT PRESENTANT UN ETAT ANORMAL

**Sans Règlement Intérieur**

## Postes dangereux et non dangereux

## Recours au contrôle de l'alcoolémie non autorisé

1. Suivre les consignes définies en cas d'urgence (appel du sauveteur secouriste du travail, du 15...).
2. Selon l'état de l'agent, le faire transporter en milieu hospitalier ou le faire raccompagner chez lui si quelqu'un est au domicile. Cette action se fait sous couvert d'un avis médical.

Envoyé en préfecture le 03/11/2023

Reçu en préfecture le 03/11/2023

Publié le

ID : 060-216001073-20231023-2023\_053-DE

*SLOW*

Envoyé en préfecture le 03/11/2023

Reçu en préfecture le 03/11/2023

Publié le

ID : 060-216001073-20231023-2023\_053-DE

SLO

## ANNEXE V :

## Quels EPI pour vos ouvriers du bâtiment ?

### Pour la tête et le cou

Un casque à usage courant, électriquement isolant...



Une casquette anti-heurt pour les risques de choc léger



- Le casque doit être adapté :
- à son porteur (taille du crâne, réglage de la jugulaire...);
  - à la durée d'utilisation (attention au poids);
  - aux conditions d'exercice (résistance au froid, au courant électrique...).

Veillez à respecter la date limite d'utilisation des casques !

### Pour les oreilles



Des bouchons d'oreilles jetables ou non, avec arceaux...



Des coquilles antibruit fixées aux casques, ou avec arceaux sur la tête ou autour du cou...

Leur niveau de protection est équivalent. Les bouchons sont peu coûteux à l'achat mais difficiles à manipuler avec des gants. Les coquilles sont pratiques si vous recherchez une protection par intermittence, mais deviennent inconfortables par temps chaud.

### Pour les yeux



Des « lunettes-masques » de protection



Des lunettes de protection à branches



Un masque de soudure

A choisir selon :

- le type de projections, comme les poussières, les étincelles, les vapeurs chimiques, les liquides chauds...;
- leur intensité et le fait qu'elles peuvent jaillir de tout côté.

### Pour les mains

Des gants



Ils sont indispensables pour se protéger contre tout danger mécanique, chimique, thermique et électrique. Pour les choisir, tenez compte de leur durée d'utilisation, de la température ambiante...

### Pour les pieds

Des chaussures



Des bottes

Des surchaussures

Selon vos besoins, vous opterez pour des caractéristiques variables : semelles anti-perforation et anti-dérapantes ? Absorption des chocs par des coques métalliques ? Résistance électrique ? Etc. Consultez vos salariés : les chaussures doivent être particulièrement adaptées aux pieds de chacun ainsi qu'aux travaux et manipulations effectués.

### Pour le corps

En cas de risque identifié, des vêtements dits « de protection » ayant le caractère d'EPI (contre les intempéries, haute visibilité...).

Dans les autres situations, des vêtements de travail à usage courant faciles à entretenir, renforcés sur certaines zones et résistants aux salissures et aux déchirures.

### Pour les voies respiratoires



Les masques filtrants comme les masques jetables ou à ventilation assistée pour filtrer et purifier l'air.



Les masques isolants pour les espaces confinés, en cas de concentrations polluantes élevées, inodores ou très toxiques.



Entrepreneurs d'Assurances

**REGLEMENT INTERIEUR**

Je soussigné(e),

NOM.....

Prénom.....

Qualité.....

Déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et certifie avoir reçu  
1 exemplaire en mains propres.

Fait à Breuil le Vert, le .....

Signature

Envoyé en préfecture le 03/11/2023

Reçu en préfecture le 03/11/2023

Publié le

ID : 060-216001073-20231023-2023\_053-DE

*SLOW*