



MAIRIE

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DU VAL D'OISE
ARRONDISSEMENT D'ARGENTEUIL
CANTON DE DOMONT

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Règlement intérieur de la Ville du Plessis Boucard
Organisation générale des services
Règles de santé et de sécurité au travail

SOMMAIRE

PREAMBULE	3
<i>ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</i>	3
DISPOSITIONS GENERALES	3
<i>ARTICLE 2 – DROITS ET OBLIGATIONS</i>	3
<i>ARTICLE 3 - HORAIRES DE TRAVAIL</i>	5
<i>ARTICLE 4 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL</i>	5
<i>ARTICLE 5- RETARDS, ABSENCES</i>	5
<i>ARTICLE 6- LE COMPTE EPARGNE TEMPS</i>	5
<i>ARTICLE 7- ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL</i>	6
<i>ARTICLE 8- USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE</i>	7
<i>ARTICLE 9- USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL</i>	7
<i>ARTICLE 10 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES ET ENGINs</i>	8

<i>ARTICLE 11- EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</i>	9
<i>ARTICLE 12 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATIONS</i>	9
HYGIENE ET SECURITE	9
<i>ARTICLE 13- ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLES</i>	9
<i>ARTICLE 14 - EXAMENS MEDICAUX</i>	10
<i>ARTICLE 15 - INTERDICTION DE FUMER</i>	10
<i>ARTICLE 16- INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES</i>	11
<i>ARTICLE 17 - PROPOSITION D'ALCOOTEST</i>	11
<i>ARTICLE 18- ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES</i>	14
<i>ARTICLE 19 - PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT</i>	14
<i>ARTICLE 20 - DROIT D'ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT</i>	14
<i>ARTICLE 21 - LES ACTEURS DE PREVENTION</i>	15
SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS	15
<i>ARTICLE 22 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL</i>	15
<i>ARTICLE 23- SANCTIONS DISCIPLINAIRES</i>	16
ENTREE EN VIGUEUR	18
<i>ARTICLE 24 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR</i>	18
GLOSSAIRE	18

PREAMBULE

Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1 - 1 Le présent règlement rappelle les obligations en matière de santé et de sécurité au travail instaurées :
Pour les fonctionnaires et contrats de droit public, par le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la FPT, la Partie IV du Code du travail, la Loi du 26 Janvier 1984, ainsi que les textes pris pour leur application,
Pour les contrats de droit privé (Contrats d'avenir, Contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis,...),
Par le Code du travail dans son entier, ainsi que les textes pris pour son application,
Par le Code de la route, pour tous les types de contrats.
Il fait également mention des règles de discipline fixées par :
Le statut (articles 89 à 91, de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984) pour les fonctionnaires titulaires,
Le décret n°92-1194 du 4 Novembre 1992 (article 6) pour les stagiaires,
Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (articles 36 et 37) pour les non titulaires,
Le décret n°91-298 du 20 Mars 1991 relatif aux agents à temps non complet,
Le Code du travail pour les agents de droit privé (Contrats d'avenir, Contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis,...)

1 - 2 Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, et à la santé et sécurité au travail d'autre part, s'appliquent à l'ensemble du personnel travaillant pour le compte de la collectivité, quelles que soient les règles régissant son statut. Des règlements propres à certains services peuvent compléter ou préciser les dispositions prévues.
Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité territoriale des difficultés rencontrées.

1 - 3 Un exemplaire est également remis à tout agent de la collectivité
Les salariés d'une entreprise, ou d'une administration, intervenant pour le compte de la collectivité et au sein de celle-ci, seront informés des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail prévues dans la collectivité et seront tenus de les respecter.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 2 - DROITS ET OBLIGATIONS

2 - 1 LES DROITS DU FONCTIONNAIRE

☒ **La liberté d'opinion**

« Aucune distinction 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 » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

☒ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

☒ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

☒ **Le droit à la participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CT, CHSCT, CAP, Amicale du Personnel, groupe de travail...

☒ **Le droit à la protection fonctionnelle**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamation ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 alinéa 3 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

☒ **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 (art.6 ter, art.6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code pénal).

✎ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n°2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). 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 des conditions de l'article L.1111-7 du Code de la santé publique.

✎ **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service

✎ **Le droit à la rémunération après service fait**

2 - 2 LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

✎ **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire 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 :

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

✎ **L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération**

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public 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 cas particuliers prévus par le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 et la loi relative à la déontologie du 20 avril 2016.

✎ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes. Le secret professionnel est notamment levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans, etc.

✎ **L'obligation de neutralité**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses. Le port de signes religieux visibles dans le cadre de l'exercice de ses fonctions est strictement interdit.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

✎ **L'obligation de non-ingérence**

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

✎ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

Le fonctionnaire 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 (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectuer le travail demandé selon les délais impartis.

✎ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable pour exercer une mission de service public.

Article 3 - HORAIRES DE TRAVAIL

3 - 1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaires particuliers à certains services).

3 - 2 La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail. Le temps d'habillage, de déshabillage des agents occupant des postes nécessitant une tenue vestimentaire particulière, en raison notamment des risques engendrés, est compris dans leur temps de travail. Les agents doivent y consacrer un délai raisonnable.

3 - 3 Les heures supplémentaires, rémunérées ou compensées, décidées par le supérieur hiérarchique s'imposent à chaque agent dans les limites des dispositions réglementaires en vigueur.

3 - 4 Les astreintes et permanences s'imposent à chaque agent conformément aux dispositions mises en place dans la collectivité et dans la limite des obligations réglementaires.

Article 4 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

4 - 1 Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de leur supérieur hiérarchique.

Article 5 - RETARDS, ABSENCES

5 - 1 Tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais, et justifié auprès de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

5 - 2 L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence

5 - 3 Pour tout congé maladie ou accident, l'autorité territoriale, ou son représentant, a la possibilité de demander une contre-visite médicale, ou une expertise, auprès d'un médecin expert agréé afin d'avoir des avis pouvant notamment concerner la justification de l'arrêt, ou les possibilités de retour à l'activité professionnelle. L'agent doit se soumettre à ces contrôles.

5 - 4 Tout autre type d'absence doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique, et justifiée dans un délai de 48 heures maximum.

5 - 5 Les retards, ou absences, réitérés et non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

Article 6 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

6 - 1 Les bénéficiaires du C.E.T. :

Trois conditions cumulatives doivent être réunies pour l'ouverture d'un C.E.T. par un agent :

- être titulaire ou non titulaire de la FPT à temps complet ou non complet, ou en position de détachement.
- l'agent doit exercer ses fonctions au sein de la collectivité
- l'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

6 - 2 Agent exclus du dispositif :

- Fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique.
- Fonctionnaires stagiaires ;
- Agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année ;
- Agents bénéficiaires d'un contrat de droit privé ;
- Assistantes maternelles ;

6 - 3 Procédure d'ouverture d'un C.E.T. :

L'ouverture se fait à la demande expresse de l'agent auprès du Service des Ressources Humaines. La demande peut se faire à tout moment de l'année.

6 - 4 Alimentation du C.E.T. :

Jours pouvant être épargnés : le C.E.T. est alimenté principalement par le report de jours de **congés annuels**, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (ce qui veut dire que tout agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels par an), et de jours d'ARTT (l'intégralité des jours d'ARTT peut être épargnée).

Les jours de fractionnement peuvent alimenter le C.E.T.

L'unité d'alimentation du C.E.T. est la journée entière.

Nombre maximal de jours pouvant être épargnés :

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an est proratisé

Procédure d'alimentation :

Chaque agent alimente selon son gré son C.E.T. en établissant une demande d'alimentation par formulaire auprès du service des Ressources humaines.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le C.E.T. sont perdus, en dehors de possibilités de report en usage dans la collectivité.

La demande d'alimentation du C.E.T. ne devrait se faire qu'une fois par an (au vu du constat des jours épargnés au terme de l'année civile).

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

6 - 5 Utilisation du C.E.T. :

Le C.E.T. peut être utilisé au choix des agents selon 2 options.

Cette liberté d'option est cependant ouverte uniquement pour des jours épargnés au-delà des 20 premiers jours du C.E.T. Les 15 premiers jours ne peuvent être utilisés que sous la forme de congés.

Le nombre de jours inscrits sur le C.E.T. est arrêté au terme de chaque année civile. Le droit d'option doit être effectué au plus tard le 31 janvier de l'année suivante (n+1).

En cas d'absence d'option de la part de l'agent : les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein la RAFP pour les fonctionnaires ; pour les non titulaires et fonctionnaires IRCANTEC les jours excédant les 15 jours sont indemnisés.

L'agent peut exercer son droit d'option chaque année.

- A)** Par maintien des jours épargnés sur le C.E.T. en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond des 60 jours,
Les jours maintenus sont consommés comme des jours de congés annuels « classiques », et relèvent d'une demande d'autorisation de congés classique.
- B)** Par la monétisation du C.E.T. qui peut prendre 2 formes :

- Paiement forfaitaire des jours :

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation sont retranchés du C.E.T.

L'indemnisation des jours intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent en a fait la demande.

Le montant de l'indemnisation est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent et est identique à celui prévu pour la FPE, soit :

- catégorie A : 135 € brut par jour
- catégorie B : 90 € brut par jour
- catégorie C : 75 € brut par jour

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment d'utilisation du C.E.T. Ces sommes entrent dans l'assiette de cotisation RAFP pour les fonctionnaires.

Cette indemnisation est imposable.

- Prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) :

Cette mesure ne concerne que les fonctionnaires.

Le versement des jours au régime de retraite additionnelle consiste :

- en la conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps,
- en calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée dans un deuxième temps,
- en détermination du nombre de points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFP intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés n'entrent pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

6 - 6 Changement d'employeur, de position ou de situation administrative :

Le principe est que le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de mutation, détachement, disponibilité, congé parental, service national, position hors-cadre et mise à disposition.

Le non-titulaire doit solder son C.E.T. avant chaque changement d'employeur.

6 - 7 Cessation définitive de fonction et C.E.T. :

Le principe est que le C.E.T. doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour le non-titulaire.

En cas de décès une disposition de réversion est prévue par les textes.

Article 7 - ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

7 - 1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale, ou par leur supérieur hiérarchique pour nécessité de service.

7 - 2 Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Article 8 - USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

8 - 1 Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait d'activité personnelle.

Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité.

Néanmoins, 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 d'activité de service.

Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

8 - 2 L'affichage à but social, informatif, non professionnel, et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas seront distribués directement aux agents, et consultables. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos, sans toutefois devenir gênantes ou dangereuses pour l'activité.

8 - 3 La collectivité fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel. Les agents doivent conserver les locaux, véhicules, et postes de travail en général, mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène.

Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux en vue d'une protection des travailleurs mais également des tiers.

Les couloirs, portes et passages doivent être maintenus dégagés en vue de l'évacuation incendie. Les matériels de lutte contre l'incendie doivent être accessibles.

Les plans d'évacuation seront apposés au mur et des exercices seront organisés tous les 6 mois.

8 - 4 Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée. Seules les personnes ayant reçu une Habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

Article 9 - USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

9 - 1 Sont considérés dans le présent règlement comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables et portatifs, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections collectives et individuelles.

9 - 2 Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail, qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection.

9 - 3 Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, et notamment à des fins personnelles.

9 - 4 Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique, il est interdit d'emporter, ou de laisser emporter, des équipements de travail cités en 9-1, ou documents appartenant à la collectivité.

9 - 5 Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

9 - 6 Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque des conditions de sécurité l'imposent.

Les agents soumis à des risques de happements à leur poste de travail ne porteront pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates). Les cheveux seront attachés.

Les bijoux pourront être interdits pour des raisons de sécurité, ou de risque de contamination biologique.
Se référer également à l'article 11 du présent règlement.

9 - 7 Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Des denrées alimentaires ne doivent pas y être stockées. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs.

Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les agents concernés soient présents. L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

9 - 8 Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie.

9 - 9 Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, ainsi que d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, ou des tiers.

9 - 10 Il n'est pas autorisé l'utilisation de chauffage individuel d'appoint électrique ou autre pour des raisons de sécurité.

9 - 11 L'utilisation des moyens de protection collectifs ou individuels mis à la disposition du personnel est obligatoire.

9 - 12 Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité, ou le fabricant.

9 - 13 Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

Article 10 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES ET ENGIN

10 - 1 Les véhicules, engins de service ou matériels sont conduits, ou utilisés, par les agents ayant reçu, pour tout ou partie, les formations et autorisations suivantes :

La FIMO et FCOS,

Une ou plusieurs, autorisations de conduite,

Le, ou les permis de conduire,

Les examens psychotechniques et médicaux.

10 - 2 Tout agent amené à devoir posséder un permis de conduire pour son activité devra informer son supérieur hiérarchique, dans les plus brefs délais, voire dans l'immédiat, d'une éventuelle rétrocession, suspension ou annulation de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionnés ces mesures sont d'ordre privé.

L'autorité territoriale, ou de son représentant peut demander à vérifier à tout moment les permis de conduire aux agents concernés par cette obligation durant leur travail.

10 - 3 Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. Le Code de la route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter.

10 - 4 Les amendes éventuelles seront réglées par le contrevenant.

10 - 5 L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels. Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'impossibilité d'application des conditions précédentes.

10 - 6 En cas d'utilisation du véhicule personnel pour des déplacements professionnels, l'agent devra également confirmer auprès de son assureur qu'il y est autorisé.

10 - 7 Les frais de déplacement engendrés par l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursés à l'agent aux taux, et aux conditions, prévus par les textes.

10 - 8 Le véhicule de service devra être ramené dans les locaux de la collectivité dès la mission terminée, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

10 - 9 Tout déplacement (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un ordre de mission permanent, ou temporaire, de l'autorité territoriale, ou de son représentant, ceci même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

Article 11 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

11 - 1 Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

11 - 2 Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale, ou par son représentant.

Toutefois, cette obligation ne s'applique pas :

- Si l'ordre donné est susceptible d'entrer dans le champ d'application de l'article 28 de la loi n°83-634 du 13/07/83 portant droits et obligations des fonctionnaires en raison de son caractère manifestement illégal et pouvant compromettre gravement un intérêt public,
- Si l'agent met en œuvre son droit d'alerte et de retrait traité dans les articles 16 et suivants.

11 - 3 Tout agent est tenu de signaler à l'autorité territoriale, ou de son représentant comportement **anormal ou dangereux** d'un collègue ou d'un tiers, en plus des comportements dus à l'éventuelle prise de boissons alcoolisées, fermentées, ou de drogues. Cette obligation ne concerne que les faits pouvant occasionner un danger pour l'agent lui-même ou autrui.

11 - 4 Tout responsable est tenu de faire cesser une situation, ou le comportement anormal ou dangereux, d'un agent, pour lui-même, un collègue ou un tiers, en plus des comportements dus à l'éventuelle prise de boissons alcoolisées, fermentées, ou de drogues. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.

11 - 5 Les services de police seront contactés dès lors qu'une situation s'avère particulièrement dangereuse, voire agressive, et notamment en raison du caractère d'urgence.

11 - 6 Tout agent quel que soit son grade est tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles. Il est interdit de travailler torse nu.

Pour des raisons de sécurité, certaines tenues pourront être imposées. Se référer à l'article 9-6 du présent règlement.

Article 12 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATIONS

12 - 1 Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence, et justifiées.

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

Les moyens de recherches et de communication internet et intranet devront être utilisés dans un cadre professionnel en respectant la réglementation et la jurisprudence en vigueur.

HYGIENE ET SECURITE

Article 13 - ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLES

13 - 1 Tout accident, même semblant a priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, ou de son représentant et du service du personnel ou du secrétariat de mairie, par la victime elle-même ou par un témoin.

Se référer également aux articles 5-3.

13 - 2 Tout accident, ou incident, pourra faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes, et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent.

Conformément aux dispositions du décret n°85-603 cité en objet, les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés, feront l'objet d'une enquête et d'une analyse par l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

13 - 3 La commission de réforme, compétente pour les agents CNRACL, n'est pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'administration. Par conséquent, la collectivité demandera obligatoirement l'avis de la commission de réforme dès lors qu'elle ne souhaite pas reconnaître directement l'évènement, ceci quel que soit la durée de l'arrêt.

Le dossier comprendra un rapport écrit du médecin du service de médecine professionnelle et préventive compétent à l'égard du fonctionnaire concerné.

La collectivité, en tant que de besoin, consultera un médecin expert agréé afin notamment de préciser l'imputabilité par un avis médical.

Il appartient au fonctionnaire (régime CNRACL) d'apporter la preuve de l'imputabilité au service.

Article 14 - EXAMENS MEDICAUX

14 - 1 En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu, en outre des visites médicales d'embauche, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (minimum tous les deux ans, faisant l'objet d'une surveillance particulière ou relatifs aux autorisations et habilitations liées à leurs activités).

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans l'intervalle des deux ans cités précédemment.

14 - 2 Le personnel est également tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche et de reprise, le cas échéant.

14 - 3 Ces examens, ainsi que les frais de déplacement, sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur

Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, ces heures feront l'objet d'une récupération ou d'une compensation conformément aux dispositions en vigueur.

14 - 4 Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de la médecine préventive, dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations et fournir à l'autorité territoriale les certificats s'y rapportant.

Article 15 - INTERDICTION DE FUMER

15 - 1 En application du Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels, et dans les véhicules de la collectivité. Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique prévues par le décret sus cité.

15 - 2 Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant,...).

15 - 3 Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique, ...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

15 - 4 Pause cigarette : Elle est tolérée à une fréquence et une durée raisonnable. Elle se fait de manière individuelle et ne doit pas altérer l'image du service public.

Article 16 - INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES

16 -1 Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

16 - 2 Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

16 - 3 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, et/ou sous l'emprise d'une drogue.

16- 4 Toutes personnes, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

16 – 5 La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré ou un résident, dans son véhicule personnel,...), mais pendant le temps de travail, entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

16 – 6 La consommation de vin, de cidre ou de bière est admise pendant les repas pris dans les locaux aménagés par la collectivité à cet effet, sur le lieu de travail.

Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être raisonnable et compatible avec la reprise du poste de travail conformément aux dispositions de l'article 10.1 du présent règlement.

16 – 7 De l'eau potable est mise à disposition pour la boisson.

Article 17 - PROPOSITION D'ALCOOTEST

17 – 1 Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux, mentionné ci-après, pour sa santé et sa sécurité, devra être retirée de son poste de travail. La collectivité pourra soumettre l'agent concerné à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser (cf. article 14-4). Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse.

17 – 2 La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicule
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- Accompagnement des enfants, personnes âgées ou personnes handicapées
- Travaux au voisinage de pièces nues (électricité), ...

17 – 3 L'alcootest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par l'autorité territoriale.

Une tierce personne peut être présente durant l'alcootest.

Chaque agent peut demander à être soumis à un alcootest afin de contester l'état apparent d'ébriété.

17 – 4 Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA du Conseil d'Etat – 01/02/80).

17– 5 Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.

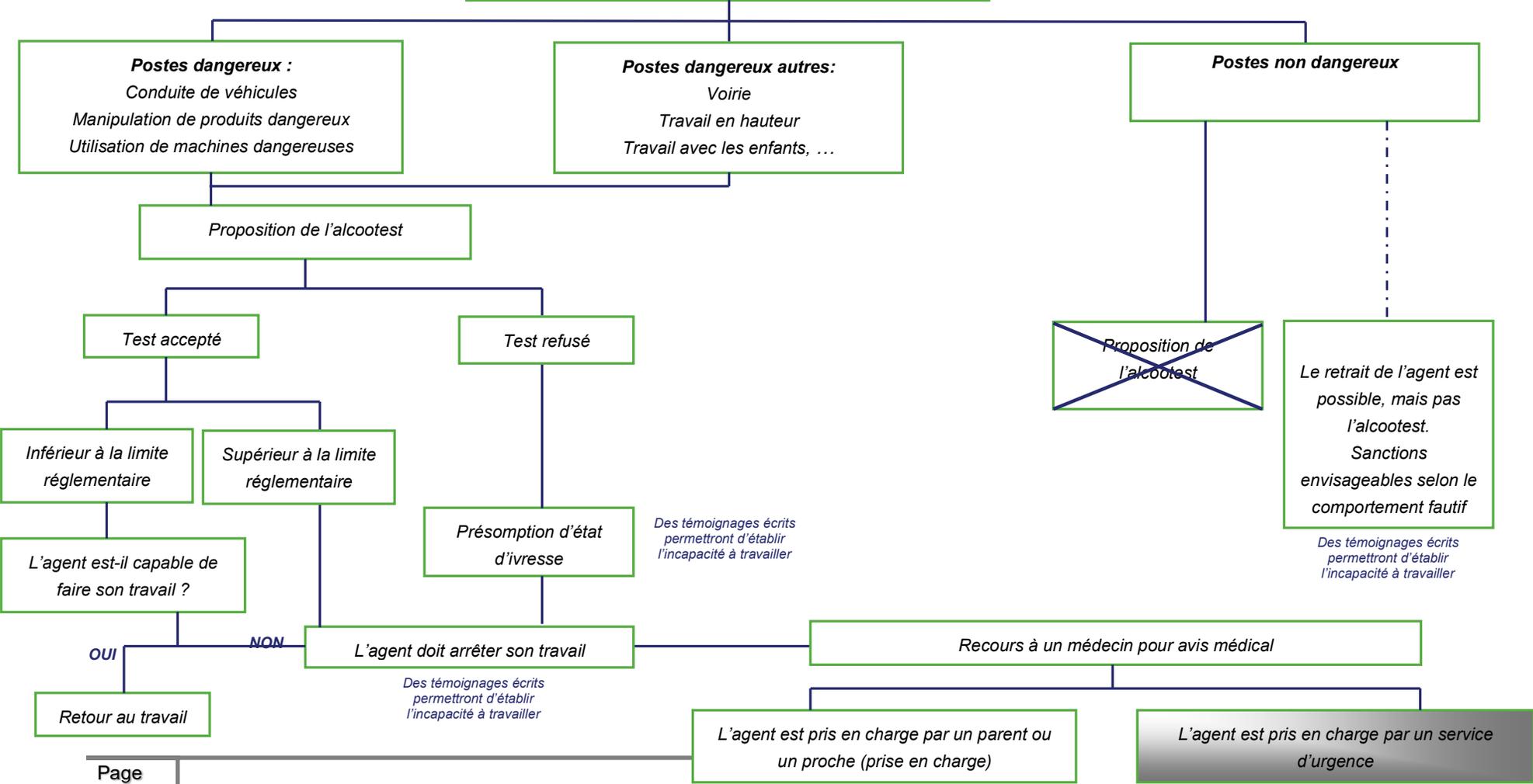
Si l'alcootest s'avère positif, et suite au retrait de l'agent de son poste de travail, le responsable contacte les pompiers, le SAMU

ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.
Le résultat positif d'un alcotest est celui dépassant la limite retenue par le code de la route.

17 – 6 Aucun agent, ou élu, ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent, ou un proche, de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge. En aucun cas l'agent concerné ne sera autorisé à rentrer seul chez lui. Sauf contre signature d'une décharge.

17 – 7 Cette procédure fera l'objet d'un rapport du responsable remis à l'autorité territoriale, ou son représentant.

ETAT APPARENT D'EBRIETE



Article 18 - ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES

18 – 1 Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.

Pour chacune de ces réunions il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant, en précisant l'heure de début et la durée de cette manifestation.

18 - 2 La quantité d'alcool autorisée devra être limitée. Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

18 – 3 Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

18 – 4 Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du poste de travail conformément aux dispositions de l'article 11.1 du présent règlement, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

Article 19 - PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

19 – 1 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

19 – 2 Si un membre de l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité constate une situation d'alerte ou de retrait, il en avisera immédiatement l'autorité territoriale, ou son représentant.

19 – 3 Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

19 – 4 Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdurera.

19 – 5 Aucune sanction disciplinaire, ni suspension, ou retenue, de salaire ne pourra être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait dans les conditions prévues par les textes.

19 – 6 Conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985, les différentes enquêtes seront mises en place afin de constater cette situation et de mettre en place les moyens de la faire cesser.

19 – 7 En application de l'arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 3 de l'arrêté désigné précédemment.

Article 20 - DROIT D'ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT

20 – 1 L'agent, ou un membre du CHSCT, alerte immédiatement l'autorité territoriale, ou de son représentant s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.

L'employeur informe le travailleur qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

20 – 2 En cas de divergence avec l'employeur sur le bien-fondé de cette alerte, ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, l'agent, ou le représentant du personnel au CHSCT peut saisir le représentant de l'Etat dans le département.

20 – 3 Le CHSCT est informé de ces alertes transmises à l'autorité territoriale, ou de son représentant, de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département.

20 – 4 L'agent qui lance une alerte en application du présent article bénéficie de la protection prévue à l'article L. 1351-1 du code de la santé publique

Article 21 - LES ACTEURS DE PREVENTION

21 – 1 Conformément aux articles 4 et 4-1 du décret de 1985 cité en objet, un Assistant de prévention (AP), et/ou Conseiller de prévention (CP), est nommé au sein de la collectivité.

Il est rappelé que cette mission est une mission de conseil et d'assistance auprès de l'Autorité Territoriale.

Ces acteurs ont la charge de transmettre dans les plus brefs délais les informations relatives à la prévention des risques professionnels, sans pour autant être responsable des suites données.

Chaque agent relevant une information relative à la santé et la sécurité du travail doit en informer son supérieur hiérarchique et pourra également en avertir l'AP.

SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

Article 22 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

22 – 1 Harcèlement sexuel

Pour les fonctionnaires et agents de droit public :

Loi n°83-634, art.6 ter. - Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;

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

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

Pour les agents de droit privé :

L.1153-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 22-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

22 – 2 Harcèlement moral

Pour les fonctionnaires et agents de droit public :

Loi n°83-634, art.6 quinquies. - Aucun fonctionnaire 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, la notation, 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 ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés 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 passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

Pour les agents de droit privé :

L1152-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié 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.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 23 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

23 – 1 Pour les 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

■ 1er groupe :

- ◆ l'avertissement,
- ◆ le blâme,
- ◆ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

■ 2ème groupe :

- ◆ l'abaissement d'échelon,

- ♦ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.
- 3ème groupe :
 - ♦ la rétrogradation,
 - ♦ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- 4ème groupe :
 - ♦ la mise à la retraite d'office,
 - ♦ la révocation.

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

Les sanctions du 4ème groupe peuvent faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours. Les sanctions des 2ème et 3ème groupe ne sont recevables devant le conseil de discipline de recours que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline du premier degré (article 24 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Dans tous les cas, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (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 tenue du Conseil de discipline.

23 – 2 Pour les stagiaires :

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (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.

Dans tous les cas, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

23 – 3 Pour les agents **non-titulaires** de droit public :

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 de 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 ni indemnités de licenciement.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

23 – 4 Quelle que soit la sanction disciplinaire, les agents stagiaires, titulaires et non-titulaires disposent d'un délai suffisant pendant lequel ils peuvent prendre connaissance de leur dossier individuel et se faire assister par un ou plusieurs conseils, défenseurs, de leur choix (art.4 du décret n°89-677, art. 37 du décret n°88-145).

23 – 5 Pour les agents de **droit privé** :

Les articles L1332-1 et suivants disposent des possibilités de sanctions et des procédures.

Echelle des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Mise à pied disciplinaire
- La mutation et la rétrogradation
- Le licenciement disciplinaire ou licenciement pour faute grave.

Les procédures spécifiques aux différentes sanctions prévues par le Code du travail s'appliquent aux agents de droit privé. L'annulation d'une sanction est possible par l'introduction d'un contentieux auprès du tribunal des Prud'hommes.

ENTREE EN VIGUEUR

Article 24 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

Toute modification ultérieure au présent règlement devra faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Avis des représentants du personnel du Comité Technique du 18 novembre 2019 : **AVIS FAVORABLE**

Avis des représentants de la collectivité du Comité Technique du 18 novembre 2019 : **AVIS FAVORABLE**

Avis des représentants du personnel du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 18 novembre 2019 : **AVIS FAVORABLE**

Avis des représentants de la collectivité du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du 18 novembre 2019 : **AVIS FAVORABLE**

Adopté par le Conseil Municipal le 12 décembre 2019

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2020.

GLOSSAIRE

AP :	Assistant de Prévention
CET :	Compte Epargne Temps
CHSCT :	Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
CNRACL :	Caisse Nationale de Retraite des Collectivités Territoriales
CP :	Conseiller de Prévention
FCOS :	Formation Continue Obligatoire à la Sécurité
FIMO :	Formation Initiale Minimale Obligatoire
FPE :	Fonction Publique d'Etat
FPT :	Fonction Publique Territoriale
RAFP :	Régime Additionnel de la Fonction Publique
SAMU :	Service d'Aide Médicale Urgente