

DELIBERATION	CONSEIL MUNICIPAL DU 28 MARS 2024
2024-DGSDEL-027 Code 4.1	RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL - ANNEXE

Date de la convocation : 21/03/2024 - Date d'affichage de la convocation : 21/03/2024
Nombre de conseillers en exercice : 29 - Nombre de présents : 22 - Nombre de votants : 28

PRESENTS : EMAS-JAROUSSEAU Georges, HERVOIS Serge, RICHAUD François, SALLÉ Pierre, ROULLET Monique, SOLLIER Olivier, COUDERT Danièle, LEPAREUR François, REYSZ Françoise, RACLET Chantal, PONCET Patrick, ZELECHOWSKI Roselyne, FRANQUE DE LUXEMBOURG Dominique, LANNES Michel, PRINCE Patrick, NOISEUX Corinne, SIMON Nathalie, BOUQUET Éric, ÉVEILLÉ Thierry, HAMZA Annaïck, PRINCE Nicolas, NOGARET Julien

ABSENTE :

SIEGEL Brigitte

POUVOIRS :

LEGER Jean-Paul a donné pouvoir à PRINCE Patrick
BREAU Anne a donné pouvoir à BOUQUET Eric
CONTE Florence a donné un pouvoir à RICHAUD François
MASSARD Laurent a donné pouvoir à RACLET Chantal
MARCON Claire a donné pouvoir à SIMON Nathalie
CHARRIER Cidjy a donné pouvoir à PRINCE Nicolas

Le vingt-huit mars deux mille vingt-quatre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, sous la présidence de Monsieur François RICHAUD, Maire.

La séance est ouverte à 19 heures et Nicolas PRINCE est désigné secrétaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du Travail et notamment ses articles L.212-4, L.1321-1 à 6 ;

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°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

Considérant la nécessité de proposer un outil RH qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, afin de définir de manière claire et précise, un certain nombre de règles de gestion internes applicables aux agents de la collectivité.

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

Un règlement intérieur a pour objet de :

- rappeler les libertés, droits et devoirs des agents de la collectivité, afin qu'ils soient connus et intégrés par tous ;
- formaliser les règles définissant l'organisation du travail et la gestion du temps de travail, permettant un juste équilibre entre les exigences de la collectivité, les attentes des usagers et le cadre de vie au travail des agents ;

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - CS 80541 - 86020 Poitiers Cedex, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

- indiquer la déclinaison dans la collectivité de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité ;
- formaliser les règles relatives à l'utilisation des locaux, du matériel, des véhicules, des ressources informatiques et téléphoniques ;
- rappeler les règles générales relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle des sanctions applicables.

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

Il s'applique à tous les agents de la ville de Saint-Georges de Didonne, tous statuts confondus.

Le Conseil Municipal

- Ouï l'exposé du Rapporteur,
- Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 5 mars 2024,

Décide

- D'approuver le règlement intérieur du personnel communal de Saint-Georges de Didonne joint en annexe ;
- De désigner le Maire ou son représentant pour signer toutes les pièces afférentes au dossier.

VOTANTS	POUR	ABSTENTION	CONTRE
28	28	0	0

Envoi au contrôle de légalité le 02/04/2024 - Date de publication de l'acte : 02/04/2024

Le Maire,




François RICHAUD

Le Secrétaire de séance,


Nicolas PRINCE

AR Prefecture

017-211703335-20240328-2024_DGSDEL_027-DE
Reçu le 02/04/2024
Publié le 02/04/2024



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR
ET RECOMMANDATIONS D'UTILISATION DES MOYENS**

Création avril 2024

SOMMAIRE

INTRODUCTION	p.1
PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ	p.5
VOS INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES	p.5
LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG)	p.6
1 – LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH	p.6
2 - DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT	p.6
1 - La phase de recrutement et les formalités préalables	
2 - L'accueil de l'agent recruté	
3 - Les modalités de recrutement	
A - Le recrutement des stagiaires ou titulaires	
B - Le recrutement des contractuels	
3 - DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	p.8
1 – Les droits des agents	
2 – Les obligations des agents	
3 – Le droit disciplinaire	
4- L'ORGANISATION DU TRAVAIL	p.13
1 - Le temps de travail dans la collectivité	
A – Horaire hebdomadaire	
B – Protocole ARTT	
C - Horaire quotidien	
D – Heures supplémentaires et heures complémentaires	
E – Journée de solidarité	
F - Astreinte et permanence	
G - Télétravail	
H - Repas	
I - Pauses	
J – Temps habillage/douche	
2 - Repos - congés – absences	
A – Repos hebdomadaires	
B – Jours fériés	
C – Congés annuels	
D – Compte-Épargne-Temps	
E – Absences « Maladie »	
F – Absences pour événements particuliers (familiaux et autres)	

6 - FORMATION PROFESSIONNELLE

7 - ACTION SOCIALE

1 - Protection Sociale Complémentaire

2 – Tickets repas

3 – Adhésion CNAS

8 - SITUATION EN HANDICAP

9 - UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

1 - Locaux spécifiques

- A - Vestiaires
- B - Sanitaires
- C - Salle du personnel
- D – Clefs / Badges / Alarme / Vidéo-protection
- E - Sécurité des bâtiments

2- Usage des moyens informatiques

- A – Ordinateur et messagerie
- B – Internet / Intranet
- C – Réseaux sociaux
- D – Téléphone portable / tablettes numériques
- E - Utilisation du téléphone portable
- F - Protection de l'environnement

3- Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

- A - Modalités
- B - Remboursement des frais kilométriques
- C – Entretien des véhicules de service

**10 - DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL
(Santé, Hygiène et Sécurité)**

1 - Lutte contre les risques d'incendie

- A - Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation
- B - Diffusion du protocole auprès du personnel
- C - Formation du personnel

2 - Prévention des risques généraux liés au travail

- A - Consignes de sécurité
- B - Sécurité des personnes
- C - Signalement des anomalies
- D - Formation
- E - Utilisation des véhicules de fonction ou de service
- F - Règles d'utilisation du matériel
- G - Locaux
- H – Equipement de travail
- I – Local et armoire à pharmacie
- J – Visites médicales
- K – Accident du travail
- L – Alcool – stupéfiants
- M – Tabac – cigarette électronique

10 - INFORMATION DES AGENTS

p.25

- 1 - Entretien professionnel annuel**
- 2 - Panneau d'affichage**
- 3 - Réunions de personnel**
- 4 - Supports d'information (intranet...)**

10 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT

- 1 - Date d'entrée en vigueur : 01 avril 2024**

INTRODUCTION

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

Ce document :

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

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

Différents documents techniques peuvent lui être annexés.

Il est toutefois important de souligner que les relations humaines et directes avec la responsable des ressources humaines, les chefs de service, les membres de la direction ou les élus sont à privilégier.

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

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

PRÉSENTATION DE LA COLLECTIVITÉ

Une collectivité territoriale est une personne morale de droit public qui exerce sur son territoire certaines compétences qui lui sont dévolues par l'Etat.

NOM DE LA COLLECTIVITÉ : Mairie de Saint-Georges de Didonne

ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE :

[Cf. Annexe 1 - organigramme](#)

AGENTS PUBLICS :

[Cf. Annexe 2 - organigramme des services](#)

[Cf. Annexe 3 - organigramme des agents](#)

LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA COLLECTIVITÉ

L'ÉLU RÉFÉRENT EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION GÉNÉRALE

RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES

CONSEILLER(ÈRE) EN PRÉVENTION

LES REPRÉSENTANTS DES AGENTS (Comité Social Territorial et Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail)

INTERLOCUTEURS EXTERNES : CDG17, APAS,....

LES INSTANCES CONSULTATIVES (locales ou au CDG17)

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

Au Centre de Gestion de la Charente-Maritime :

1 – LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES (CAP) au CDG17

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

Règlement intérieur 1er avril 2024

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

2 – LES COMMISSIONS CONSULTATIVES PARITAIRES (CCP) au CDG17

Les CCP (une par catégorie) siègent au CDG 17. Elles ont un rôle consultatif sur des questions d'ordre individuel liées à la situation des agents contractuels de droit public. Elles donnent des avis ou émettent des propositions avant la prise de décision de l'autorité territoriale qui reste libre de la décision finale.

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

DANS LA COLLECTIVITÉ :

La collectivité a son propre Comité Social Territorial composé de : 3 titulaires élus de la collectivité et 3 titulaires représentants du personnel. (mettre les noms sur une fiche en annexes)

Il est commun avec le CCAS/RAVS.

I. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION RH

DÉFINITION

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

[Cf.annexe 4 - Lignes Directrices Générales - Ville](#)

Une fois arrêtées, ces lignes directrices de gestion sont communiquées obligatoirement aux agents et opposables à l'autorité.

II. DISPOSITIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT

1 - La phase de recrutement et les formalités préalables

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

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

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

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

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

2 - L'accueil de l'agent recruté

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

- Accueil de l'agent recruté : mettre à jour le registre du personnel, visite des locaux, présentation aux collègues, aux principaux interlocuteurs ; pensez à informer des usages et habitudes et à faire une lecture commentée du Règlement Intérieur de la collectivité qui doit être obligatoirement remis à l'agent.
- Conformément à l'article L115-7 du Code Général de la Fonction Publique, l'agent permanent recevra les informations.
- Réalisation d'un stage d'immersion composé de deux demi-journées afin de se familiariser avec les missions de tous les services de la collectivité.
- Entretien de prise de fonction : la prise de fonction s'accompagne d'un entretien avec le responsable de service. Au cours de cet entretien, il sera vérifié que le contenu des missions est bien défini et bien compris. Des objectifs seront clairement fixés. La fiche de poste pourra, à cette occasion, lui être remise.
- Entretien intermédiaire au terme d'environ six mois, un point sera fait avec l'agent (même si l'agent est fonctionnaire muté, détaché ou intégré).
- A l'issue de la première année, un bilan global sera effectué : pour le stagiaire, dans l'optique de la titularisation ; pour le titulaire et le contractuel, dans le cadre de l'entretien annuel, par exemple.

3 - Les modalités de recrutement

A - LE RECRUTEMENT DES STAGIAIRES OU TITULAIRES

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

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

B - LE RECRUTEMENT DES CONTRACTUELS

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

Les emplois permanents des collectivités territoriales doivent être occupés par des fonctionnaires, toutefois par dérogation et dans des cas limités, les collectivités sont autorisées à recruter un agent contractuel sur un emploi permanent en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

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

Les agents contractuels de droit public (postes non permanents)

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

Les agents contractuels de droit public (postes permanents)

Agents recrutés en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes (A/B/C) :

- lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la présente loi ;
- pour les communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois,
- Pour les communes nouvelles issues de la fusion de communes de moins de 1000 habitants, pendant une période de trois années suivant leur création, prolongée, le cas échéant, jusqu'au premier renouvellement de leur conseil municipal suivant cette même création, pour tous les emplois,
- pour les autres collectivités territoriales ou établissements, pour tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de temps de travail est inférieure à 50%
- Pour les emplois des communes de moins de 2000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou à l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public ou de suppression d'un emploi public.

Les agents contractuels de droit privé

Ce sont :

- Les Contrats Uniques d'Insertion – Parcours Emploi Compétences (PEC)
- Les contrats d'apprentissage

Ils ne viennent en aucun cas pallier l'absence des titulaires ni occuper un emploi qui devrait être dévolu à un titulaire.

Ils sont rémunérés au minimum en prenant comme référence le SMIC. La Direction du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) est consultée dans tous les cas préalablement à leur recrutement. Le comité social territorial émet un avis préalable sur les conditions d'accueil des apprentis. Le statut de ces agents relève des dispositions du code du travail.

III. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

1 - La déontologie

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

L'exercice des fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité (chapitre Ier)

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

Cet article consacre également les obligations de neutralité ainsi que le respect du principe de laïcité.

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

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

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

Tout responsable de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.

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

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

2 - Les droits

Le principe de non-discrimination

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

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle - (*ex : homophobie*), 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 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe » (art. 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié par le décret n° 2014-1624 du 24 décembre 2014 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

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

[Cf.annexe 5: Protocole d'accord syndical 2024-2027](#)

Le droit de grève

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

Le droit à participation

L'agent peut exercer son droit à participation dans les instances existantes sous certaines conditions : CAP, CCP, CST, FSSSCT, CNAS, groupe de travail.

Le droit à la protection juridique/fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger les agents contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art.11 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 art. 222-33-2 du code pénal).

[Cf. Annexe 6 : Délibération du 9 décembre 2021 portant sur la convention pour dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes](#)

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

L'accès à son dossier individuel (sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

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

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

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

Le droit à la rémunération après service fait

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

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

[Cf. annexe 7 - Délibération du 6 mai 2021 portant sur le régime indemnitaire des agents de la police municipale](#)

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des

mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

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

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

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

- o *l'avancement d'échelon à la durée unique* :
- o *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale
- o *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et inscription sur liste d'aptitude

3 - Les obligations des agents

- ***Comportement professionnel***

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

[Cf. annexe 8 Charte des relations de travail](#)

- ***L'obligation de servir***

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

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

- o être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- o quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- o recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

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

Ce principe de non cumul est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public :

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

Il est ainsi interdit de :

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

3. ~~de donner des consultations, de procéder à des expertises ou de plaider en justice~~ dans les litiges intéressant toute personne publique

4. de **prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance**
5. de **cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet**
Il existe des exceptions limitativement prévues par les textes et qui sont à l'appréciation de l'autorité territoriale. Annexe : imprimé de demande de cumul d'activité accessoire à adresser à M. le Maire.

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

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

- ***La tenue de travail***

L'agent doit avoir une tenue convenable et adaptée au poste de travail.

- ***L'esprit d'équipe***

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

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

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières, respecter les recommandations liées à la température des locaux occupés/inoccupés,...).

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

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité, y compris en dehors de son temps de travail.

4 – Le droit disciplinaire

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

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

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

o 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

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

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

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

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

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

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

Seules les sanctions du 3^o et 4^o ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire des Commissions Consultatives Paritaires (Conseil de discipline).

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

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées "cycles de travail". Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat).

A - Organisation du temps de travail

[Cf. Annexe 9 Règlement sur l'organisation du temps de travail](#)

B - Astreinte technique

[Cf. Annexe 10 : Règlement d'astreinte technique](#)

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

C - Télétravail

Le télétravail est prévu juridiquement dans la Fonction Publique Territoriale par le décret n° 2016-151 du 11

février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

[Cf. Annexe 11 : Charte de télétravail](#)

D – Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas n'est pas défini réglementairement. Cependant le responsable de service détermine les modalités d'organisation de ce temps. Il est conseillé d'accorder 45 minutes pour le temps de repas, décomptées du temps de travail (art. 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé ; CE du 29 octobre 2003, req. n° 245347).

E – Pauses

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que l'agent ne bénéficie d'une pause minimale de 20 minutes (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

F– Habillage/douches

Le temps d'habillage (10 minutes), de déshabillage (15 minutes) sur le lieu de travail est considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

V. RÉGIME INDEMNITAIRE - RIFSEEP

Le régime indemnitaire se définit comme un complément de rémunération. Les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif, qui découle de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991. Les primes et indemnités sont instituées par un texte législatif ou réglementaire (principe de légalité). Elles sont versées dans la limite des montants versés aux agents de l'Etat (principe de parité).

Le RIFSEEP comprend **OBLIGATOIREMENT** deux parts :

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

[Cf. annexe 12 - Délibération du 8 février 2024 portant sur la modification du régime indemnitaire - ville](#)

VI. FORMATION PROFESSIONNELLE

L'ensemble du personnel de la collectivité ou de l'établissement a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

[Cf. annexe 13 Règlement de la formation professionnelle](#)

[Cf. Annexe 14 Règlement de la Commission de formation professionnelle](#)

VII. ACTION SOCIALE

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

- Protection Sociale Complémentaire
- Tickets Restaurant
- Comité Nationale de l'Action Sociale
- Octroi d'une heure par semaine sur le temps de travail pour réaliser une activité proposée par la Cohésion d'Équipe

VIII. SITUATION D'HANDICAP

L'intégration des questions liées au handicap dans le règlement intérieur d'une organisation est une étape importante pour garantir un environnement de travail inclusif et respectueux de la diversité.

Non-discrimination : toutes les politiques et pratiques au sein de la collectivité seront conformes aux lois et réglementations en matière de handicap.

Accès aux installations : la collectivité s'engage à rendre accessible les bâtiments et services communaux aux personnes en situation de handicap. Cela peut inclure des dispositions sur les rampes d'accès, les ascenseurs, les toilettes accessibles, etc...

Aménagements raisonnables : la collectivité s'engage en matière d'aménagements raisonnables pour les agents en situation de handicap. Les aménagements raisonnables sont des ajustements apportés au lieu de travail qui permettent à un agent handicapé de remplir ses fonctions.

Communication : s'assurer que les communications internes sont accessibles à l'ensemble des agents y à ceux en situation de handicap. Cela peut impliquer l'utilisation de supports de communication adaptés, tels que des documents en braille, des formations électroniques accessibles, etc...

Formation du personnel : inclure des dispositions pour la sensibilisation et la formation du personnel sur les questions liées au handicap. Cela peut contribuer à créer un environnement de travail inclusif et à éliminer les stéréotypes et les préjugés.

Processus de recrutement : garantir que le processus de recrutement soit accessible à tous. Cela peut inclure des dispositions pour les entretiens, les tests de compétences adaptés...

Politique de harcèlement : inclure des dispositions spécifiques interdisant le harcèlement basé sur le handicap et détailler les procédures à suivre en cas de plaintes.

Participation des agents en situation de handicap : encourager la participation active des agents en situation de handicap dans les processus de décision, les comités et autres initiatives internes.

IX. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

1 - Locaux spécifiques

A - Vestiaires

Les membres du personnel doivent pouvoir disposer d'un local leur servant de vestiaires.

Ce local, fermant à clé, doit être équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires personnelles de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

B - Sanitaires

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

C - Salle du personnel

Un local spécifique doit être destiné à l'usage du personnel à l'occasion des repas et des pauses.

D - Clés – badges

[Cf. Annexe 15 Charte de l'utilisateur](#)

E- Sécurité des bâtiments abritant du matériel informatique

[Cf. Annexe 16 - PSSI](#)

2- Usage des moyens informatiques

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la commune sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit avant de quitter la commune restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Le responsable de service doit mettre à jour le registre du personnel.

A - MESSAGERIE

- L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste très occasionnelle.
- L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

● ~~Tout courrier électronique est réputé~~ professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la Loi.

[Cf. Annexe 15 Charte de l'utilisateur](#)

B – SITES INTERNET

- L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles.
- Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.
- L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée).
- Pour éviter les abus, l'Autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (*Cass. soc. 9 juillet 2008 n° 06-45-800*).

[Cf. Annexe 15 Charte de l'utilisateur](#)

C – RÉSEAUX SOCIAUX

- L'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée en dehors des heures de service pour des besoins personnels et ponctuels.

D – LE TÉLÉPHONE – LES TABLETTES NUMÉRIQUES

- L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles.
- L'utilisation des téléphones portables personnels et tablettes numériques durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

Ces utilisations d'**internet au travail** doivent respecter toutes les **règles de sécurité** édictées en 2018 et notamment celles issues de la protection des données.

E - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

- Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

- Règles de citoyenneté

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

~~3 - Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement~~

A - Modalités

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de la commune.

A cet effet, **un ordre de mission** est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

L'utilisateur veillera à vérifier, le cas échéant, les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles.

[Cf. Annexe 16 Charte de l'utilisation des véhicules](#)

B- Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21.07.2001)

Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

X. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL (Santé et Sécurité)

1 - Lutte et protection contre les incendies

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

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et 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 (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

B - Diffusion du protocole auprès du personnel

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

C - Formation du personnel

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

agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité deux fois par an.

Les agents doivent prendre connaissance, à l'embauche et par la suite de manière régulière, des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie qui sont affichées; respecter strictement ces consignes et obéir aux instructions d'évacuation qui leur seront données; et de participer aux exercices d'évacuation.

2 - Prévention des risques généraux liés au travail

Mise en œuvre du Document Unique :

L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L421-3. Code du travail R4121-1

[Document à demander auprès du service Ressources](#)

Désignation de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) : délégation confiée au CDG17

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

1. Registre d'hygiène et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Ce registre est à la disposition des agents sur l'ensemble des sites afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents peuvent exercer leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

A - Consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des

Tout agent a la possibilité de se retirer d'une situation de travail à condition qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé. Il devra en avertir immédiatement son supérieur.

B - Sécurité des personnes

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

En application des articles L4131-1 et suivants du code du travail, tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. L'agent pourra d'ailleurs consigner ou faire consigner par écrit, sur le registre de signalement des dangers graves et imminent mis à sa disposition, toutes les indications concernant le risque constaté.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui. Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme une absence de service fait; voire un abandon de poste fautif qui pourra être sanctionné.

C - Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'agent chargé de conseiller et d'assister la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité ou ses assistants.

D - Formation

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

E – utilisation des véhicules de fonction ou de service

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

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

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

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

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

F - Règles d'utilisation du matériel

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

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

G - Locaux

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.

H - Equipement de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

Le temps d'habillage, de déshabillage sur le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que l'agent se met en état de prendre son service.

L'employeur doit fournir des vêtements appropriés à ses personnels lorsque les travaux réalisés sont salissants, ou pour des raisons de sécurité ou d'hygiène. Il en assure de fait l'entretien et le renouvellement.

I – Local et armoire à pharmacie

L'employeur met à disposition de ses agents des moyens de procurer les premiers soins par la mise à disposition d'armoires et de trousse à pharmacie adaptés aux risques des agents utilisateurs dans chaque bâtiment. Des trousse de secours sont également placées dans les véhicules et engins dont les dispositions techniques le permettent. Pour les personnes mobiles, des trousse individuelles sont fournies.

Ces trousse et pharmacies sont vérifiées au moins une fois par an par campagne. Un réapprovisionnement peut être fait dans l'année sur demande des agents.

J - Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la médecine professionnelle et préventive). Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes ayant des tâches à risque, ou dont l'état de santé nécessite une surveillance. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

K - Accidents du travail

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

La déclaration d'accident du travail est réalisée en 2 étapes, l'une par le formulaire de déclaration d'accident du travail réalisée par un médecin sous 48h (précisant les lésions et un arrêt pour accident de travail éventuel) et l'autre par la déclaration CITIS renseignée par l'agent victime sous 15 jours suivant l'événement (formulaire déclaratif sur les conditions de l'accident). Les 2 documents constituent la base de la demande de reconnaissance de l'accident de service auprès de l'assurance statutaire.

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec les agents chargés de la prévention (conseiller, assistant, ACFI) afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

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

[Cf. annexe 17 Procédure - Gestion des accidents](#)

L – Alcool - Stupéfiants

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

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise d'un stupéfiant.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale ou son représentant pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés à risque(s) : manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule, encadrement d'un groupe d'enfants. Ces tests sont réalisés en présence d'un tiers témoin appartenant à la collectivité. Le responsable hiérarchique réalisant le test doit être formé à la réalisation des tests (utilisation du matériel, valeur limite d'exposition,...) et doit demander l'accord de l'agent avant de procéder au test. Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

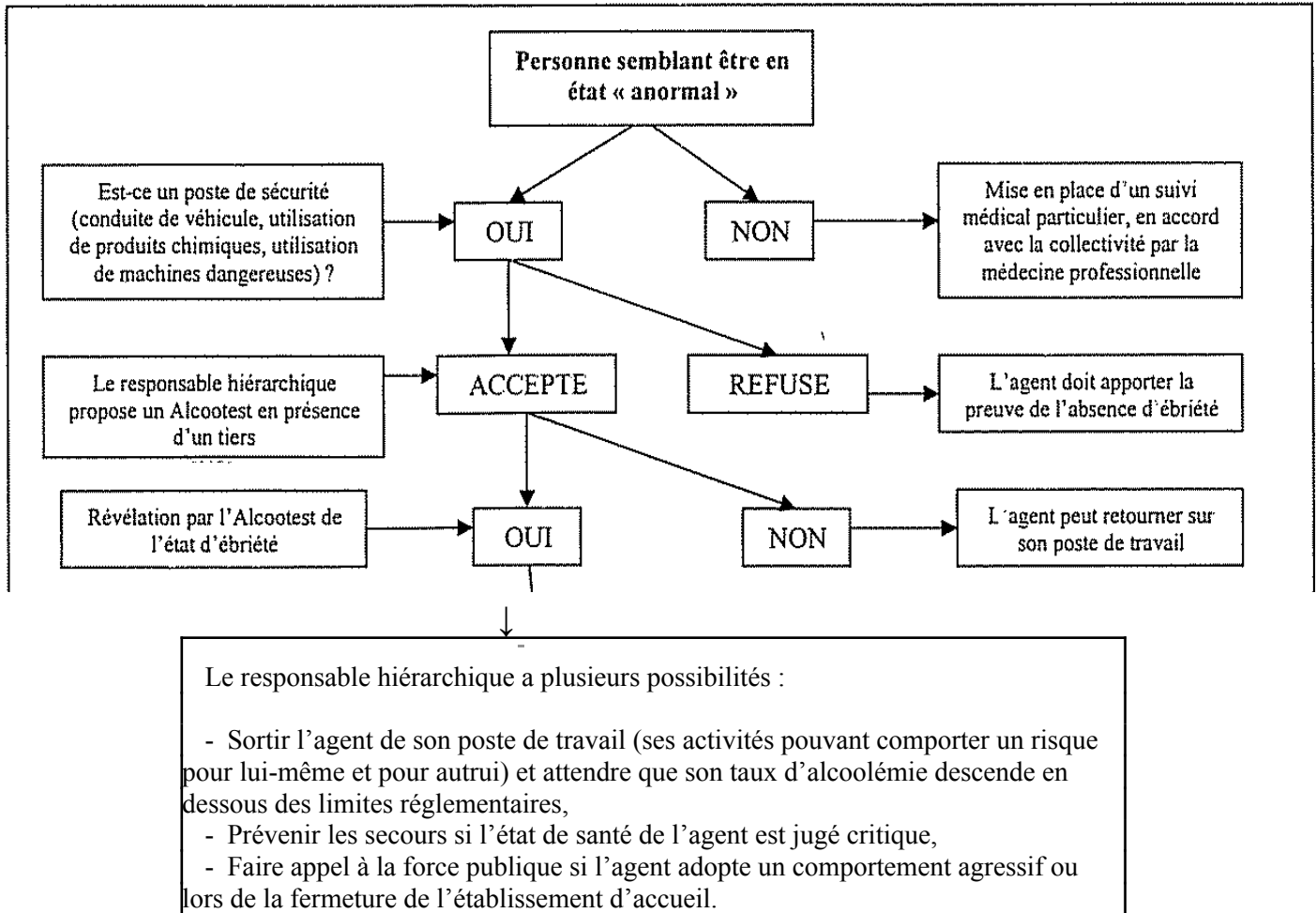
En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y a un défaut d'obéissance susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent peut contester les résultats du test et demander une contre-expertise qui sera un second test d'alcoolémie à réaliser de 10 à 60 min d'intervalle avec le premier.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise.

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

Contrôle d'alcoolémie - procédure mise en placeTest salivaire de détection de produits stupéfiants - procédure mise en place

Une décision du Conseil d'Etat du 5 décembre 2016 (*req. n° 394178*) autorise un employeur ou un de ses représentants à réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des employés qui occupent un poste de travail sensible, dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le Conseil d'État vient de se prononcer sur la possibilité pour le supérieur hiérarchique de procéder lui-même à des tests salivaires sur ses collaborateurs.

Le code du travail ne prévoit pas la possibilité pour l'employeur de soumettre ses salariés à des tests de dépistage de drogue ou d'alcool. Cependant, la jurisprudence a admis qu'il puisse réaliser ce type de contrôles si les conditions suivantes sont respectées :

- le test devra être prévu par le règlement intérieur de l'établissement ;

- le poste occupé par le salarié doit comporter un risque pour la santé justifiant un dépistage ; le test ne peut pas concerner tous les salariés, mais uniquement les catégories sensibles en raison de leurs fonctions ;
- le salarié doit avoir la possibilité de contester le test par une contre-expertise ou un second test ;
- le personnel amené à pratiquer le test doit être formé à son utilisation ;

Le Conseil d'Etat valide aussi la possibilité pour l'employeur de sanctionner le salarié à la suite à un résultat positif au test de dépistage. Ce test devra être effectué avec l'accord du salarié qui, en cas de refus, pourra s'exposer à une sanction pouvant aller jusqu'au licenciement.

M – Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).
- A proximité des lieux d'enseignement et des établissements sportifs

[Cf. Annexe 18 Plan de prévention - Lutte contre le tabagisme](#)

3 - Prévention des risques généraux liés aux crises sanitaires

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

XI. INFORMATION DES AGENTS

1 – Entretien professionnel

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

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

Chaque collectivité ou établissement public local peut librement déterminer, après avis du Comité Social Territorial, quels seront les critères qui serviront à apprécier la valeur professionnelle.

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

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

2 – Panneau d'affichage

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

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

3 – Réunions de personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

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

Les heures de réunions hors temps de travail seront soit :

1 - récupérées

2 - rémunérées

XII. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU PRÉSENT RÈGLEMENT :

1 - Date d'entrée en vigueur :

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

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **1er avril 2024** après l'approbation par l'assemblée délibérante du 28 mars 2024.

Ce règlement intérieur a été soumis au Comité Social Territorial compétent date du 5 mars 2024

AR Prefecture

017-211703335-20240328-2024_DGSDEL_027-DE
Reçu le 02/04/2024
Publié le 02/04/2024

~~2 Modifications du règlement intérieur :~~

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

ANNEXES

LES INTERLOCUTEURS RESSOURCES HUMAINES DANS LA
COLLECTIVITÉ

L' élu(e) référent(e) en charge des Ressources Humaines :

Nom Prénom	Coordonnées
NOISEUX Corinne	

Direction :

Nom Prénom	Coordonnées
BESSON Marie-Laure	05.46.05.07.27

Responsable du service Ressources

Nom Prénom	Coordonnées
FETIS Marie-Aline	05.46.05.88.91

Conseiller(ère) en prévention

Noms	Coordonnées

Les représentants du personnel (Comité Social Territorial et Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail)

Noms	Coordonnées
BIRAUD Laëtitia	06.35.54.13.48
DELCROIX Stéphanie	
EVZLINE Isabelle	05.46.05.20.46
JOUBERT Faustine	
CABRAL Isabelle	06.10.79.33.50
BACHELIER Frédéric	05.46.05.07.27
MORIN Dominique	06.03.10.90.50

Interlocuteurs externes :

Noms	Domaine d'intervention	Coordonnées internet
CDG 17	Ressources humaines	www.cdg17.fr
APAS	Médecine du travail	www.apas17.fr
CNFPT	Formation	www.cnfpt.fr

AR Prefecture

017-211703335-20240328-2024_DGSDEL_027-DE

Reçu le 02/04/2024

Publié le 02/04/2024


~~NOMS DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL~~

Comité Social Territorial :

François RICHAUD, Maire, Corinne NOISEUX, titulaire élu, Pierre SALLÉ, titulaire élu
Laëtitia BIRAUD, titulaire CFDT, Isabelle EVZLINE, titulaire CGT, Faustine JOUBERT, titulaire CGT

La collectivité a sa Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et de conditions de travail

François RICHAUD, Maire, Corinne NOISEUX, titulaire élu, Pierre SALLÉ, titulaire élu
Laëtitia BIRAUD, titulaire CFDT, Isabelle EVZLINE, titulaire CGT, Isabelle CABRAL, titulaire CGT

	Procédure de gestion du courrier de la Ville	ref #	#SECRET_Gestion_courrier_entrant_PRO CED_2024	
		Création	M. BONAMY	19/03/2024
		Validation	MLB	20/03/2024
		Maj		

Préambule

Cette procédure s'adresse à l'ensemble des services de la mairie, elle définit les étapes de traitement du courrier de la Ville.

L'ensemble du courrier de la ville est géré par le service Affaires Générales :

1. Marjorie BONAMY
2. Amélie BIGOT (*en l'absence de Marjorie*)
3. Elisabeth (*en l'absence de Marjorie et Amélie*)

On entend par courrier entrant : le courrier arrivé par voie postale, le courrier déposé à l'accueil de la mairie, et les mails reçus sur la boîte mairie@sgdd.fr.

Présentation des étapes dans la gestion du courrier

