

Envoyé en préfecture le 18/12/2025

Reçu en préfecture le 18/12/2025

Publié le 19/12/2025

ID : 081-218103257-20251217-DELIB\_57\_2025-DE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

Viviers-lès-Montagnes

# TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....	0
I - GÉNÉRALITÉS .....	3
II - NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES .....	3
III - ORGANISATION DU TRAVAIL .....	4
Compensation des interventions pendant l'astreinte .....	9
IV- ABSENCES .....	9
Période de congé .....	10
Procédure des congés .....	10
Congés hors périodes de vacances scolaires .....	10
V – DROITS ET OBLIGATIONS .....	12
VI – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE .....	15
PARTIE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ .....	16

## ANNEXES

ANNEXE 1 : Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence

ANNEXE 2 : Fiche constat

ANNEXE 3 : Modèle de compte-rendu avec le médecin ou le service d'urgence

ANNEXE 4 : Information du médecin de prévention

ANNEXE 5 : Entretien de retour et fiche de retour au poste

ANNEXE 6 : Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal

ANNEXE 7 : Procédure de contrôle par alcootest d'un agent

ANNEXE 8 : Procédure de gestion d'un état anormal chronique

ANNEXE 9 : Charte addiction - gestion des situations à risques

ANNEXE 10 : Demande d'organisation d'évènement festif

ANNEXE 11 : Attestation de prise en charge

ANNEXE 12 : Récapitulatif des équipements de protection individuelle par corps de métier ou par agent de la collectivité

Le Maire,

Vu le code général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion du Tarn en date du 17 novembre 2022.

## I - GÉNÉRALITÉS

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité de Viviers-lès-Montagnes. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, si besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

### ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, *titulaires, non-titulaires et contractuels*. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### ARTICLE 3 : AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## II - NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

### ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la **fiche de poste**, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emploi.

### ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service,

dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

*Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande auprès de l'autorité territoriale.*

**Deux types de temps partiel :**

- **Temps partiel de droit** : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. Il *accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.*
- **Temps partiel sur autorisation** : accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. *La durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps*

### III - ORGANISATION DU TRAVAIL

#### **ARTICLE 6 : DURÉE DE TRAVAIL**

Selon les dispositions de la délibération du Conseil Municipal, prise en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à **1607 heures, journée de solidarité incluse.**

EN APPLICATION À PARTIR DU **1<sup>er</sup> janvier 2023.**

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée de solidarité **sera décomptée d'une journée de RTT**. Les agents qui n'ont pas de RTT feront des heures supplémentaires à hauteur de la durée de la journée de solidarité.

#### **ARTICLE 7 : TRAVAIL EFFECTIF**

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

#### **ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL**

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction et varier en fonction des nécessités de service ou des contraintes.

Après consultation du Comité Technique, le Conseil Municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Pour les agents à 39h, ceux des services administratifs et techniques, la fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

Les agents à temps complet bénéficient de **23 jours de RTT**.

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT.

Les agents à temps partiel bénéficient de jours d'RTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Il est possible de prendre les RTT de manière fixe ( tous les 15 jours ou tous les mois) et/ou de bénéficier de jour de RTT volants.

QUOTITÉ	Nombre d'ARTT
90 %	<b>20,7 jours</b>
80 %	<b>18,4 jours</b>
70 %	<b>16,1 jours</b>
60 %	<b>13,8 jours</b>
50 %	<b>11,5 jours</b>

## **ARTICLE 9 : HORAIRES DE TRAVAIL**

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Horaires de présence :

- Service Administratif :

Du lundi au jeudi : 8h00/12h00 - 14h00/18h00  
 Le vendredi : 8h00/12h00 - 14h00/17h00.

- Service Technique :

Du lundi au jeudi : 8h00/12h00 - 13h30/17h30  
 Le vendredi : 8h00/12h00 - 13h30/16h30.

- Service Culture - Patrimoine :  
Le lundi : 9h30/12h00  
Le mardi : 13h30/18h30  
Le jeudi : 8h45/11h15  
Le vendredi : 13h30/18h30.

- Les Services Scolaire et Animation sont soumis au système d'annualisation (annexe : fiche de poste)
- 

## **ARTICLE 10 : HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES**

*Décret 2002-60 du 14 janvier 2004*

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires.

Certains membres du personnel (titulaires, stagiaires, non titulaires) peuvent être amenés à titre exceptionnel et par nécessité de service, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du chef de service. **Seules les heures supplémentaires effectuées pour les élections sont rémunérées.**

- Récupération des heures supplémentaires

La circulaire de 2002 précise qu'en terme de récupération des heures supplémentaires, 1H faite ouvre droit à une récupération d'1H (1 pour 1).

Elles devront être récupérées heure pour heure dans un délai de 15 jours.

Les adjoints délégués tiendront sous leur responsabilité la comptabilité des repos compensateurs.

- Indemnisation des heures supplémentaires pour les agents à temps complet

Pour calculer le montant, il convient tout d'abord de déterminer une rémunération horaire, par le calcul suivant : **(traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI) / 1820.**

### Remarques :

- le traitement brut est celui détenu au moment de la réalisation des heures supplémentaires
- l'application de l'article 4 du décret n° 93-863 du 18 juin 1993 conduit à une prise en compte de la NBI, ainsi que l'a confirmé une réponse ministérielle (quest. écr. AN n°90382 du 28 mars 2006).

**Pour obtenir le taux horaire de base de l'IHTS, cette rémunération horaire est ensuite multipliée :**

- par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires
- par 1,27 pour les heures suivantes.

- Indemnisation des heures supplémentaires pour les agents à temps partiel

Pour calculer le montant, il convient tout d'abord de déterminer une rémunération horaire, par le calcul suivant : **(traitement brut annuel + indemnité de résidence + NBI) / 1820**.

Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) et le nombre de ces dernières (moins ou plus de 14 heures) : aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit (quest. écr. AN n°25019 du 27 déc. 1982).

- Indemnisation des heures supplémentaires pour les agents à temps non complet

Le montant des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires versées aux agents occupant un emploi à temps non complet est calculé dans les conditions de droit commun. Une réponse ministérielle a cependant établi que les IHTS n'étaient versées qu'à partir du moment où la durée légale du travail afférant à un emploi à temps complet était dépassée (quest. écr. S n°23716 du 26 nov. 1992).

## **ARTICLE 11 : GARANTIES MINIMALES**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Dans une situation exceptionnelle, la période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

## **ARTICLE 12 : ASTREINTES ET PERMANENCES**

*Décret 2005-542 du 29 mai 2005*

### *1- Définition de l'astreinte*

Pendant une période d'astreinte, l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de son employeur ; il est cantonné à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'effectuer une intervention



au service de l'administration si son employeur le lui demande. L'intervention et, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

La mise à disposition d'un téléphone portable, permettant à l'agent d'être joignable à son domicile ou en tout autre lieu de son choix, ne fait pas perdre la qualification de période d'astreinte.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur. Ces dispositions sont applicables à tout agent territorial titulaire, stagiaire ou non titulaire qui effectue une astreinte.

Ces mesures d'astreinte, à caractère exceptionnel pourront être décidées par le maire ou la personne désignée par ses soins si les circonstances le nécessitent (ex : mise en œuvre plan d'urgence, etc.).

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

## 2- Définition d'une permanence

L'agent peut se voir imposer de demeurer sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les modalités de compensation ou de rémunération de ces obligations sont fixées par décret, par référence aux dispositions applicables à l'Etat.

Lorsque cette obligation a lieu un samedi, un dimanche ou un jour férié, elle constitue une permanence, qui donne lieu soit au versement d'une indemnité de permanence, soit, à défaut, au bénéfice d'un repos compensateur (art. 1er décr. n°2005-542 du 19 mai 2005).

**Ce sera un élu qui reprendra le relais le week-end en l'absence du service technique.**

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

Filière technique			
	Astreinte d'exploitation (1)	Astreinte de sécurité (1)	Astreinte de décision
<b>Semaine complète</b>	159.20 €	149.48 €	121.00 €
<b>Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) inférieure à 10 H</b>	8.60 €	8.08 €	10.00 €
<b>Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) supérieure à 10 H</b>	10.75 €	10.05 €	10.00 €
<b>Samedi ou durant une journée de récupération</b>	37.40 €	34.85 €	25.00 €

<b>Un week-end : du vendredi soir au lundi matin</b>	116.20 €	109.28 €	76.00 €
<b>Dimanche et jours fériés</b>	46.55 €	43.38 €	34.85 €
<b>Du lundi matin au vendredi soir</b>			

## Compensation des interventions pendant l'astreinte

	<b>FILIERE TECHNIQUE</b>	
	<b>Indemnité horaire d'intervention (1)</b>	<b>Repos compensateur (en % du temps d'intervention) (2)</b>
<b>Nuit</b>	22 €	150 %
<b>Samedi</b>	22 €	125 %
<b>Dimanche et jour férié</b>	22 €	200 %
<b>Jour de semaine</b>	16 €	125 %

1) Les indemnités d'astreinte et d'intervention sont cumulables. Les agents éligibles aux IHTS ne peuvent bénéficier ni de l'indemnité d'intervention, ni du repos compensateur (art. 5 décr. n°2015-415 du 14 avril 2015)

(2) Le repos compensateur n'est pas cumulable avec l'indemnité d'intervention.

## IV- ABSENCES

### ARTICLE 13 : CONGÉS ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel **d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.**

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

**Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.** Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), **le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait devra être versé sur le CET de l'agent.**

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

## Période de congé

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année pour lequel il est dû.

Le report de congé annuel sur l'année suivant n'est possible qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord du maire, lorsque le compte épargne temps n'a pas permis de régler la situation.

Dans tous les cas, le report des jours ne se fera que jusqu'au 31 janvier avec un maximum de 5 jours pris.

## Procédure des congés

La période de congé est accordée, sur demande de l'agent, après validation de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale en l'absence du responsable *et avec visa systématique du maire*.

Elle doit tenir compte du fonctionnement du service afin d'assurer la continuité de service en l'absence de l'agent.

Les demandes de congés seront à demander au responsable des services, en l'absence de responsable des services au maire en respectant les échéances suivantes :

- Congés sollicités pour les **vacances d'hiver et de printemps : avant le 31 janvier de l'année en cours ;**
- Congés sollicités pour les **vacances d'été : avant le 31 mai de l'année en cours ;**
- Congés sollicités pour les **vacances de Toussaint et de Noël : avant le 30 septembre de l'année en cours.**

Le responsable du service ne validera ces demandes de congés qu'à réception de toutes les demandes des membres de leur équipe. Il est donc demandé à chacun le respect des délais.

À défaut, l'agent qui n'aurait pas fait sa demande dans les délais ne pourrait se positionner ultérieurement que sur les périodes ne compromettant pas la bonne application de la règle et les nécessités de service.

L'agent prendra 1 semaine de congé sur la période de fin d'année (semaines de Noël ou du 31 décembre en alternance une année sur l'autre).

Les jours congés annuels non pris du fait de la maladie doivent être pris dans les 15 mois à compter du 31 décembre de l'année concernée dans la limite de 20 jours.

## Congés hors périodes de vacances scolaires

La demande doit se faire 3 jours au minimum avant le départ de l'agent. Toutefois, le responsable du service sera chargé de tenir compte des nécessités de service.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées chaque année à la même période.

## Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

#### **ARTICLE 14 : ABSENCES ET RETARDS**

Chaque agent doit signaler son retard ainsi qu'informer de son absence auprès *de son supérieur hiérarchique ou à défaut à l'autorité territoriale*.

Tout retard doit être justifié auprès du responsable des services, ou à défaut, du maire . Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

#### **ARTICLE 15 : AUTORISATIONS D'ABSENCES**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

<b>NAISSANCE ADOPTION</b>	- <b>3 jours</b>
<b>MARIAGE OU PACS</b>	- De l'agent : <b>5 jours</b> - D'un enfant : <b>3 jours</b> - D'un parent proche (ascendant, frère, sœur) : <b>1 jour</b>
<b>MALADIE</b> d'un enfant jusqu'à 16 ans (sauf pour enfants handicapés) attestée par un certificat médical	- <b>6 jours par an</b> si les absences sont fractionnées (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) Ou - <b>15 jours par an</b> consécutif
<b>DÉCÈS OU MALADIE TRÈS GRAVE</b>	- Du conjoint, des enfants : <b>8 jours</b> - Des parents et beaux-parents : <b>3 jours</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des grands-parents, frères et sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, personnes vivant au foyer de l'agent : <b>2 jours</b></li> <li>- Oncle, tante, neveu, cousin germain (de l'agent ou de son conjoint) : simple autorisation de sortie durant les heures de service (1/2 jours si les obsèques ont lieu en dehors de la région)</li> </ul>
<b>DÉMÉNAGEMENT</b>	- <b>1 jour</b>

La liste des autorisations spéciales d'absence possibles est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées *par la collectivité territoriale* sont accordées, au moment des événements sous réserve des nécessités de service et de production d'un justificatif.

*Une autorisation d'absence ne peut pas être accordée à un agent qui n'est pas en service effectif (congé maladie, congé annuel etc)*

#### **ARTICLE 16 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

#### **ARTICLE 17 : JOURS FÉRIÉS**

##### **Jour férié hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

##### **Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

La fête du 1<sup>er</sup> mai est chômée et payée.

## **V - DROITS ET OBLIGATIONS**

#### **ARTICLE 18 : OBLIGATIONS**

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

#### **Les principales obligations :**

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service,
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération,
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- L'obligation de réserve,
- L'obligation de neutralité,
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement),
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

#### **ARTICLE 19 : LES PRINCIPAUX DROITS :**

- Le droit à la rémunération après service fait,
- Le droit d'accès à son dossier individuel,
- Le droit à la formation professionnelle,
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression,
- Le droit syndical,
- Le droit de grève,
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions,
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

#### **ARTICLE 20 : DROIT À LA FORMATION**

Se reporter à la fiche du CDG sur le site <http://www.cdg81.fr/>

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs catégories :

- la formation professionnelle,
- la formation initiale prévue par certains statuts particuliers,
- la formation personnelle (congé de formation),
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

#### **Formation pendant période non travaillée**

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est assimilé à du temps de travail.

#### **Missions**

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

## **ARTICLE 21 : DROIT DE GRÈVE**

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont pas soumis à ces dispositions du code du travail et « *dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis* » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989).

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

*Toutefois, pour certains services publics relevant de la compétence des collectivités territoriales, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a introduit la possibilité de fixer, par accord négocié entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances paritaires les conditions permettant de garantir la continuité de ces services et, par conséquent, les conditions d'organisation en cas de grève. Ces mêmes dispositions précisent les modalités d'exercice du droit de grève dans les services concernés par ces accords.*

*Ces négociations concernent un certain nombre de services, dans l'hypothèse où leur interruption, en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution, contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels de leurs usagers.*

*le service est :*

*- restauration collective et scolaire.*

*Il n'existe pas de protocole.*

## **ARTICLE 22 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL**

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

VI - PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 23 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l’agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l’engagement d’une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d’importance, les suivantes :

FONCTIONNAIRES				NON TITULAIRES	STAGIAIRES
Premier groupe	Deuxième groupe	Troisième groupe	Quatrième groupe		
L’avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,	l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,  La radiation du tableau d'avancement	la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,	la mise à la retraite d'office, la révocation.	L’avertissement, Le blâme, L’exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,  Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.	L’avertissement Le blâme L’exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximum de 3 jours  L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours  L’exclusion définitive du service

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l’administration doit informer l’agent de son droit à communication de l’intégralité de son dossier individuel. L’agent doit disposer d’un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l’objet d’un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Le fonctionnaire, qui a fait l’objet d’une sanction des 2ème et 3ème groupes, pourra demander à l’autorité investie du pouvoir disciplinaire de supprimer toutes les mentions relatives à la sanction dans son dossier administratif, et cela après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction.



## PARTIE HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

### Article 1 - GÉNÉRALITÉ

**Art.1.1** : Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les collectivités. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

**Art.1.2** : Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires toutes catégories confondues. L'Autorité Territoriale et la hiérarchie sont chargées de son application.

**Art.1.3** : L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents telles que définies par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) : « état complet de bien-être physique, psychique et social ».

**Art.1.4** : Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne).

**Art.1.5** : Tout agent de la collectivité est responsable de son état de vigilance au travail. S'il estime que celui-ci n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des usagers, il doit le signaler sans délai à son supérieur hiérarchique.

**Art.1.6** : Les agents sont informés que les causes de ces problèmes de vigilance peuvent être multiples : usage d'alcool, de médicaments, manque de sommeil, hypoglycémie, malaises, etc.

L'origine du problème ne pourra être recherchée que par un médecin.

**Art.1.7** : Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

**Art.1.8** : Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

**Art.1.9 :** Les agents peuvent interpellier les membres du CHSCT pour toutes questions relatives aux conditions de travail. Pour les collectivités de moins de 50 agents, vous pouvez contacter les représentants du personnel à l'adresse mail suivante : [chsct.fpt81@gmail.com](mailto:chsct.fpt81@gmail.com)

## **Article 2 - USAGE DES LOCAUX - DU MATÉRIEL DE LA COLLECTIVITÉ - EPI**

**Art.2.1 :** Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

**Art.2.2 :** Tout agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sauf autorisations de sortie accordées par l'autorité.

Il est interdit d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels.

**Art.2.3 :** Toute dégradation, défectuosité mécanique ou tout dysfonctionnement de toute nature constaté sur le matériel (outil, machine, véhicule ...) doivent être immédiatement signalés au responsable de service.

**Art.2.4 :** Tout agent est tenu de porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition pour le protéger d'un risque pour sa santé et/ou sa sécurité et d'utiliser les moyens de protection collectifs (garde- corps, signalisation temporaire de chantier, ...).

Pour toutes activités exposant à des risques de projections de matériaux ou de produits chimiques ou biologiques dangereux, une tenue de travail adaptée devra être portée.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par un médecin en prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

**Art.2.5 :** L'entretien des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail sont à la charge de l'employeur. (Cf, Code du Travail, art L4122-2 et R4323-95)

**Art.2.6 :** L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation des équipements de protection doivent correspondre à une exposition à des risques analysés et évalués objectivement avec l'encadrement et/ou l'autorité territoriale et non fonction d'appréciations personnelles.

**Art.2.7 :** Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

**Art.2.8 :** Tout agent qui dans le cadre de ses activités professionnelles est amené à conduire un véhicule est tenu d'être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

**Art.2.9 :** Il doit informer sa collectivité sans délai en cas de suspension et/ou de retrait de permis de conduire.

**Art.2.10** : Les véhicules (tracteurs, camions, ...) d'un poids total autorisé en charge (PTAC) de plus de 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C ou C1 ou C1E.

**Art.2.11** : Les engins tractés de plus de 750 kg ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C1E ou CE, la catégorie du permis étant liée au PTAC du véhicule tractant.

**Art.2.12** : Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité d'installations électriques sous tension doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

**Art.2.13** : Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvements ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses doivent porter un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

**Art.2.14** : Tout le personnel doit être informé des accès et moyens de secours mis à disposition (sorties de secours, extincteurs...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même toutes les issues doivent être dégagées.

### Article 3 - SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL

#### **Consommation de boissons alcoolisées et de substances interdites**

**Art.3.1** : Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toutes autres formes de substances illicites au sein de la collectivité.

**Art.3.2** : La consommation de boissons alcoolisées est interdite pendant le temps de travail, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité au titre de la mission de service public conféré à ces agents. Le temps de pause ordinaire étant intégré au temps de travail, il relève de la même interdiction quel que soit le lieu où la pause est prise. Il est à noter qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (Article R4228-20 du Code du Travail). Lorsque la consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1 du Code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

**Art.3.3** : L'Introduction, la distribution, la consommation de vin, de bière, de cidre sont admises pour les repas pris sur le lieu de travail, dans les locaux aménagés à cet effet, lors de la pause méridienne (hors temps de travail)

Conformément aux articles 1.5 et 1.6 du présent règlement cette consommation doit être adaptée au niveau de vigilance que requiert l'activité de travail réalisée.

**Art.3.4** : L'organisation de moments de convivialité (repas, pot de l'amitié), doit avoir reçu l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Ils seront organisés après déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants (voir annexes 9 et 10 : Charte addictions – gestion des situations à risques et fiche de demande d'organisation d'évènement festif).

Ils seront exclus de tout lieu recevant du public et de tout local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

**Art.3.5 :** Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale écarte provisoirement de son poste tout agent présentant un état anormal et peut faire appel à une personne habilitée ou au médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes ou interdites, pendant le temps de service.

La personne habilitée occupe les fonctions de : (DGS, Maire, Maire adjoint...)

Exemples de critères pouvant correspondre à un état anormal : *difficulté d'élocution, propos incohérents, désorientation, agressivité, agitation, troubles de l'équilibre, gestes imprécis, diminution des capacités de travail, somnolence, haleine alcoolisée, mutisme.*

L'agent auquel est proposé un contrôle ou un dépistage d'alcoolémie a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. L'agent concerné peut solliciter une contre-expertise.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre au contrôle, au dépistage ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive (voir annexe 7 : procédure de contrôle par alcootest).

Les agents peuvent être écartés temporairement du service si l'employeur juge que leur état ne leur permet pas d'assurer normalement leurs missions. (Voir annexes 1, 6, et 8 : gestion d'un agent en état anormal et protocoles de gestion d'un état anormal dans l'urgence et chronique) L'annexe 1 : Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence, présente les différentes étapes à mettre en œuvre lorsque le cas se présente.

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent est organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, repréciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions auxquelles l'agent s'exposerait en cas de récidive (Voir annexes 2,5 et 6 : fiche constat, entretien de retour et Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal.

L'annexe 1 : Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence, présente les différentes étapes à mettre en œuvre lorsque le cas se présente.

## **Interdiction de fumer et de vapoter**

**Art.3.6 :** Conformément au décret du 15 novembre 2006 renforçant les obligations de la loi EVIN, il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, fermés et ouverts, qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public (bureaux, moyens de transports collectifs tels que les véhicules de service, cours d'écoles, ...).

Cette interdiction fera l'objet d'une signalétique apparente. Elle sera renforcée sur les postes de travail à risques particuliers : stockage et /ou utilisation de produits dangereux (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...) travaux insalubres, cuisines, écoles...

**Art.3.7 :** Conformément au code de la santé publique il est formellement interdit de vapoter dans les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

## Article 4 - HYGIÈNE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL / SANTÉ

**Art.4.1 :** Les agents affectés à certains postes doivent respecter des consignes strictes d'hygiène :

- Pour tous travaux insalubres et salissants tels que la collecte d'ordures ménagères, des interventions en station d'épuration, de fossoyage en cimetière... et lors de la manipulation de produits chimiques dangereux, la prise d'une douche est obligatoire sur les lieux de travail en fin d'activité. (fin de journée ou en cours de journée si l'agent est affecté à d'autres fonctions). Le temps nécessaire à la douche et à l'habillage et déshabillage est pris sur le temps de travail.

Ce temps est fixé à 15 minutes.

- En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant-bras avant chaque prise de poste est obligatoire. Les tenues de travail ne doivent pas être utilisées en dehors du service.

**Art.4.2. :** Chaque agent doit se présenter aux visites médicales. Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Les visites médicales obligatoires se déroulent dans le temps de travail de l'agent et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

**Art.4.3 :** Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

**Art.4.4. :** Des armoires individuelles sont mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, le cas échéant. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté. Il appartient aux intéressés de fermer à clé leur armoire individuelle. La responsabilité de l'autorité territoriale ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés. L'autorité territoriale se réserve le droit, si des impératifs de sécurité ou de salubrité le rendent nécessaire, de faire procéder à leur ouverture en présence de l'agent ou d'un représentant du personnel si l'agent est en absence prolongée.

**Art.4.5 :** Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail. Le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir se conformer aux directives de ses supérieurs. Toutefois, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage constitue une

obligation liée au travail. Ces périodes peuvent donner lieu à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit.

## Article 5 - SÉCURITÉ

**Art.5.1** : Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

**Art.5.2** : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

**Art.5.3** : En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité quelle que soit la gravité.

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

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité Technique ou le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) s'il existe, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

**Art.5.4** : Les registres de santé et sécurité au travail seront mis à la disposition des agents afin de leur permettre d'y consigner toute observation et proposition contribuant à l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité. L'Assistant de prévention sera chargé de prendre connaissance de ces registres et d'en référer à l'autorité territoriale.

**Art.5.5** : Tout agent a le droit de se retirer d'une 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. En cas d'utilisation de ce droit, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra les mesures nécessaires pour permettre une reprise de l'activité en sécurité.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail 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 n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale et de la sécurité civile, telles que définies dans le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Lorsqu'un agent ou un membre du CT/CHSCT signale une situation de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un agent, les faits doivent être communiqués à l'autorité territoriale, puis consignés dans un registre de danger grave et imminent.

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, assistée d'un membre du Comité Technique ou du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail et, si possible, du (ou des) responsables hiérarchiques concerné(s) par la situation. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour faire cesser la situation dangereuse et informe le comité.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou sur les actions à mettre en place pour faire cesser la situation dangereuse, le CT/CHSCT devra se réunir en réunion extraordinaire dans les 24 heures. Il pourra être fait

appel à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI). En cas de désaccord persistant, il pourra être fait appel à d'autres experts, en particulier ceux prévus par le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**Art.5.6** : Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que de toutes autres consignes (notes de service...). Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

**Art.5.7** : Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

## **Article 6 - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AU HARCÈLEMENT MORAL ET SEXUEL**

**Art.6.1** : Aucun agent qu'il soit titulaire ou non 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.

**Art.6.2** : Aucun agent qu'il soit titulaire ou non ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

**Art.6.3** : 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 agent en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel.
- 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.
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

**Art.6.4** : Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

**Art.6.5** : Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

## Article 7 - DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent et clairement affiché.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Technique du CDG 81.

***Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023 suite à un vote de l'Assemblée délibérante le 15-12-2022 et après avis du Comité Technique du 17-11-2022.***

L'agent

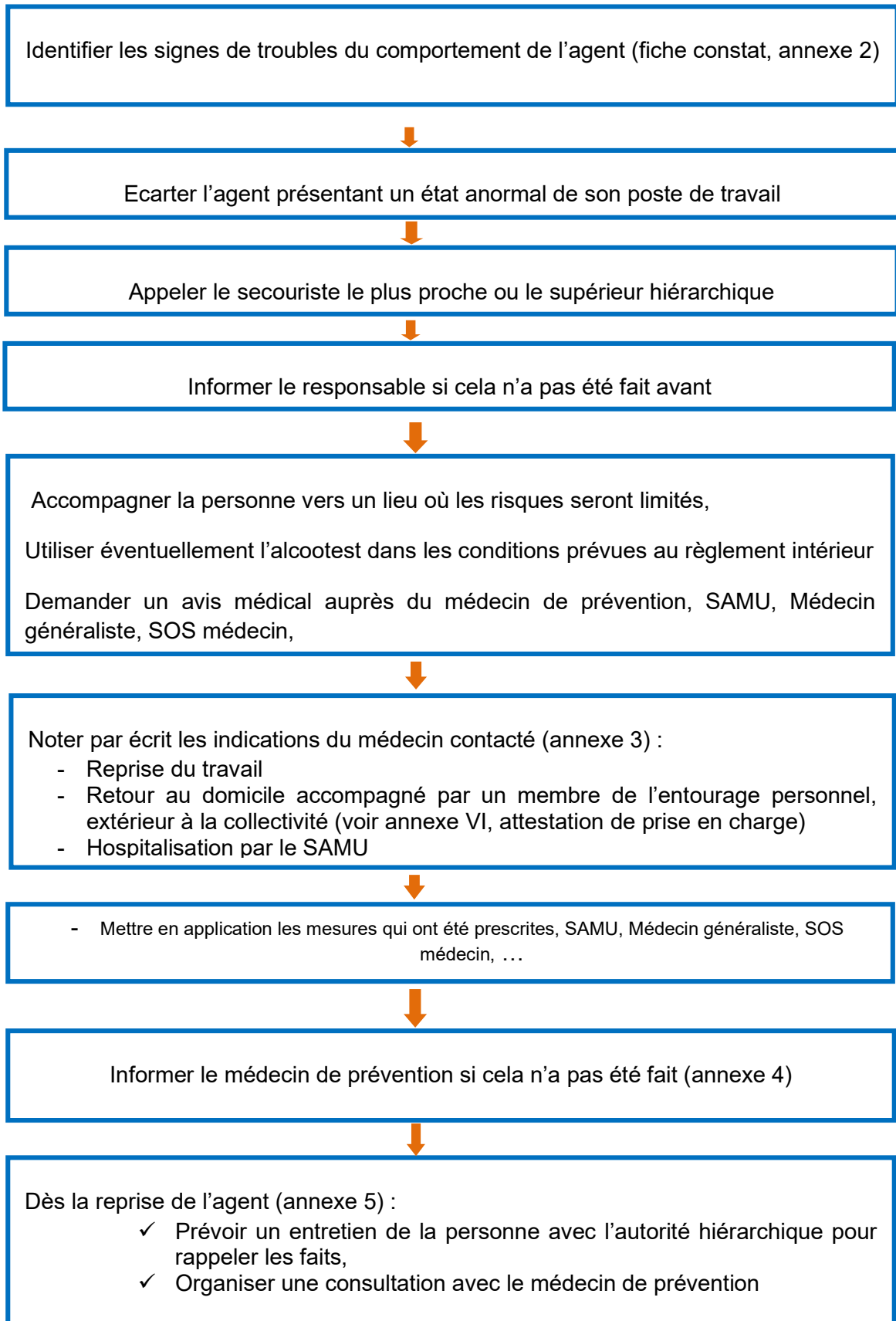
(Nom, prénom, date et signature)

Le maire

(Nom, prénom, date et signature)



## ANNEXE 1. Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence pour le supérieur et les collègues



## ANNEXE 2. Fiche constat

A remplir par le cadre ou le supérieur hiérarchique en cas du trouble du comportement d'un agent. Remettre une copie à l'agent.

Date des faits :

.....  
...

### Identification :

- Nom :  
.....  
.....
- Prénom :  
.....  
.....
- Service :  
.....  
.....

### Description de l'état anormal :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Difficulté d'élocution | <input type="checkbox"/> Gestes imprécis            |
| <input type="checkbox"/> Propos incohérents     | <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre    |
| <input type="checkbox"/> Désorientation         | <input type="checkbox"/> Agitation                  |
| <input type="checkbox"/> Agressivité            | <input type="checkbox"/> Somnolence                 |
| <input type="checkbox"/> Haleine alcoolisée     | <input type="checkbox"/> Autres : précisez<br>..... |

### Constat effectué :

- Date et heure :
- Lieu précis :
- Par (nom, prénom, service et fonction) :
- Témoins (nom, prénom, service et fonction) :

Prise en charge :

- Appel

- ☐ Médecin de prévention
- ☐ SAMU
- ☐ Médecin traitant

- ☐ Police / Gendarmerie
- ☐ Autres :

- Suivi

- ☐ Maintien de la personne dans la collectivité
- ☐ Evacuation :
  - ☐ Prise en charge par la famille, ou personne extérieure à la collectivité (voir annexe V)
  - ☐ Hospitalisation

### ANNEXE 3. Modèle de compte-rendu des échanges avec le médecin ou le service d'urgence

Date de l'appel :

.....

Nom de l'agent concerné : .....

Nom du médecin ou du service d'urgence : .....

.....

Mesures préconisées par le médecin ou par le service d'urgence contacté (par exemple l'agent peut reprendre son travail, l'agent doit-être isolé et pris en charge, etc...) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Démarche prévue :

- ☐ Hospitalisation
- ☐ Retour à domicile avec un tiers
- ☐ Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail, mise en sécurité sous surveillance)
- ☐ Reprise du travail

## ANNEXE 4. Modèle information du médecin de prévention

Date du signalement :

.....

Nom de la collectivité : .....

Responsable Ressources Humaines :

.....

Coordonnées : .....

Visite à la demande :

- ☐ De la collectivité
  - ☐ L'agent est-il informé de la demande de visite ?
- ☐ De l'agent
- ☐ De l'agent et de la collectivité

Nom de l'agent concerné : .....

Résumé des faits constatés :

.....

.....

.....

.....

## **ANNEXE 5. Entretien de retour**

### **Quelques conseils**

L'objectif de l'entretien est de mettre la personne concernée face aux faits observés. Un échange portant sur les difficultés rencontrées dans le milieu professionnel doit se faire : l'encadrement a remarqué que l'agent arrive dans un état anormal, qu'il ne respecte pas les horaires, etc...

Cet entretien est un entretien de recadrage, qui est un exercice délicat qui nécessite une préparation et qui doit s'appliquer quel que soit les causes ayant produit des conséquences sur le travail de l'agent. Il convient donc de ne pas stigmatiser la personne en la jugeant, en lui faisant la morale. L'encadrant doit savoir limiter son discours à la prise en compte des faits observés au travail, de ce qui a pu se passer dans la sphère professionnelle.

Pour établir un véritable échange, il est nécessaire que l'encadrant écoute ce que l'agent a à dire. Lors du dialogue, un certain recul est nécessaire pour ne pas tomber dans la compassion, dans les sentiments, ce qui rendrait plus difficile la possibilité d'aborder les problèmes rencontrés (ne pas dériver dans l'affect). Le respect de la personne en difficulté est une condition importante pour pouvoir lui proposer une aide.

### **8 éléments clés de l'entretien retour au poste**

1. Cadre professionnel et éthique,
2. Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail (sécurité, qualité du travail, relations avec les collègues, image du service public),
3. Rappel des règles juridiques et des obligations professionnelles face à ces incidents,
4. Inviter l'agent à donner son avis sur les faits évoqués,
5. Rappeler les responsabilités de l'agent et vos responsabilités,
6. Formuler vos attentes sur le plan professionnel,
7. Proposer votre soutien (professionnel) et éventuellement des orientations (médecine préventive service d'accompagnement psychologique, ...),
8. Fixer un nouveau rendez-vous pour avoir un suivi des objectifs.

### **Proposition d'un contrat moral**

Il n'est pas question d'exercer sur l'agent une forme de chantage qui ne lui laisserait finalement aucun choix. La notion de « contrat » engage la responsabilité de la personne, ce qui est différent et plus valorisant. On ne peut pas responsabiliser une personne vis-à-vis de ses actes et de son comportement en la

surprotégeant, en l'infantilisant ou en se mettant « à sa place ». Il faut responsabiliser l'agent pour lui permettre de s'approprier sa vie. De même, ne pas faire respecter la loi ou le règlement pour protéger l'agent n'est pas non plus une bonne solution.

### **La confidentialité**

C'est une notion essentielle à prendre en compte pour l'encadrant. Les occasions de révéler ce qu'un agent a confié lors de l'entretien peuvent être nombreuses, notamment auprès de l'entourage professionnel qui peut poser beaucoup de questions pour savoir ce qu'il en est de la situation. Le risque est alors de voir l'agent en difficulté se taire car il n'a plus confiance en son interlocuteur

Si l'encadrant entretient des contacts amicaux avec l'agent concerné, il peut être judicieux de confier l'entretien à un autre responsable.

### **Les attitudes suivantes sont déconseillées :**

- couvrir les comportements hors normes des agents en difficulté,
- occulter les conséquences d'un comportement dû à un état anormal,
- compatir aux agissements d'un agent ayant des difficultés et un comportement inapproprié, au motif que l'on « comprend » les raisons qui l'ont amené à cet état,
- ne pas appliquer le règlement au prétexte que l'agent a pris de bonnes résolutions.

## FICHE retour au poste

Retour de l'agent	Date :  Service :
Eléments suite à la fiche constat	<input type="checkbox"/> Certificat médical <input type="checkbox"/> Courrier de la direction <input type="checkbox"/> Restrictions –aménagement de poste <input type="checkbox"/> Autres :
Points abordés lors de l'entretien.  <i>Retour sur la fiche constat, évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail, .... Contrat moral</i>	
Objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="checkbox"/> Rencontre médecine préventive <input type="checkbox"/> Rencontre avec la direction <input type="checkbox"/> Rencontre avec un service social <input type="checkbox"/> Rencontre avec un service d'accompagnement psychologique <input type="checkbox"/> Autres :
Prochain RDV	Le
Signatures	Agent : _____ Responsable hiérarchique direct : _____

*Cette fiche retour complétée et signée est éditée en 2 exemplaires, pour la direction et pour l'agent.*

*Ce modèle peut être également utilisé pour les entretiens suivants en rajoutant une ligne sur l'atteinte des objectifs fixés*



## **ANNEXE 6. Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal**

**Cette démarche doit être effectuée dans des conditions garantissant une confidentialité maximum pour l'agent.**

Dans le cas où un état inadapté au travail serait constaté (agent présentant un état anormal), tout responsable hiérarchique se doit d'appliquer la procédure circonstanciée prévue en annexes 1 et 2. Ces protocoles sont relatifs à un état anormal concernant toutes les situations à risque imminent, quelle qu'en soit la cause.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, les collègues ou le supérieur hiérarchique ne doivent pas laisser accéder ou maintenir à son poste de travail un agent dans un état anormal.

Il s'agit en particulier :

- de mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers ;
- d'informer l'autorité territoriale au plus tôt.

Les faits constatés sont rapportés par le supérieur hiérarchique de l'agent par écrit via la fiche constat (voir annexe 2). Dans cette fiche constat, seront notamment mentionnées, les raisons ayant justifié l'emploi de cette procédure et les conditions de son déroulement.

### **Suites disciplinaires, pénales et administratives.**

Les membres du CHSCT du Centre de Gestion du Tarn recommandent un accompagnement, une aide envers l'agent avant d'envisager toutes sanctions.

L'agent qui contreviendrait gravement aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En effet, le comportement isolé ou répété lié à un état anormal peut être qualifié de faute disciplinaire par l'employeur. Il peut s'agir de faits tenant au travail : comportement dangereux, mise en danger d'autrui, comportement à l'égard des collègues, supérieurs, des élus ou des usagers du service public.

Lorsque l'agent est soustrait de son poste de travail par décision de l'autorité territoriale ou de toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe...), plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

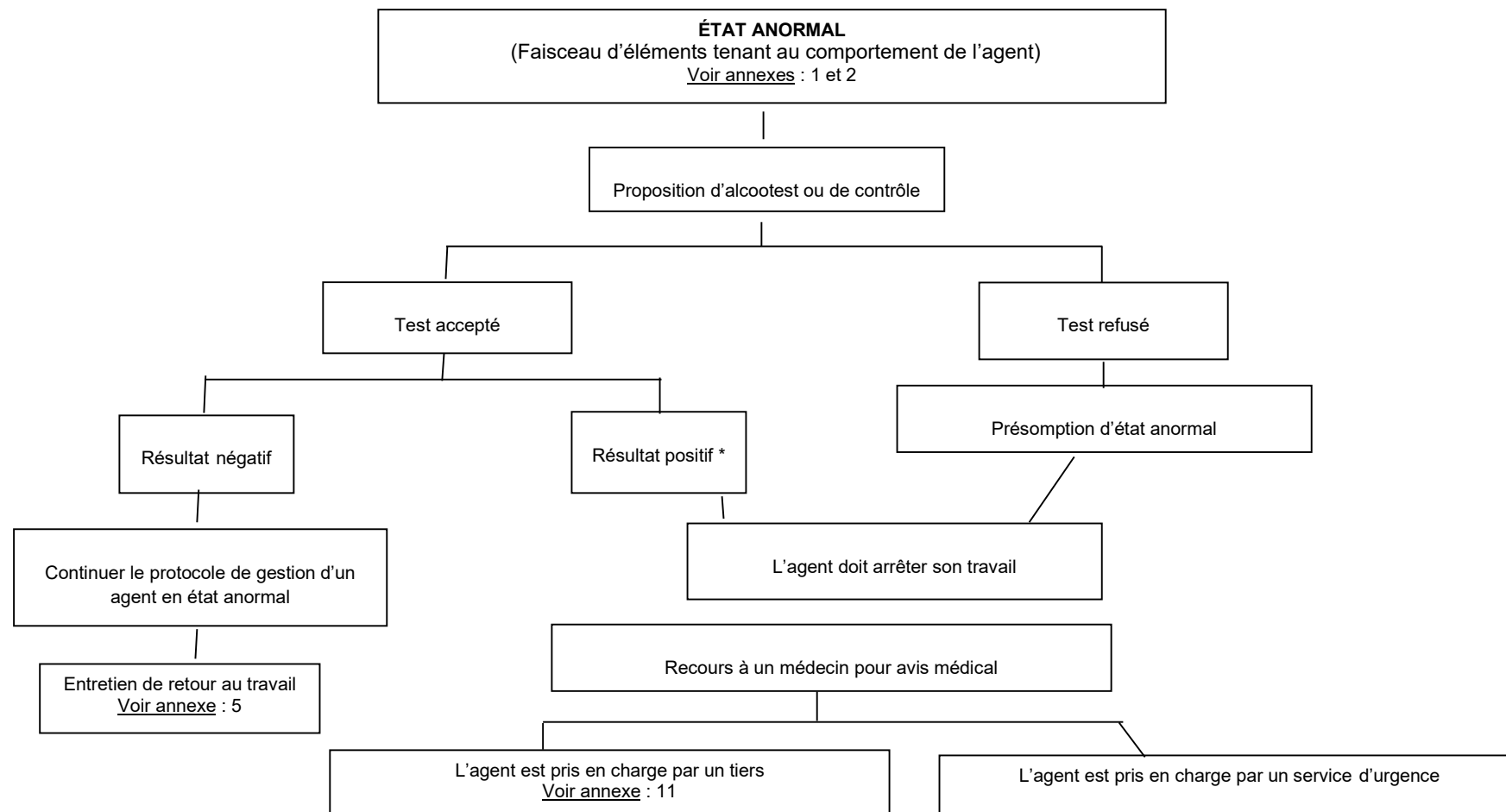
- l'agent produit un arrêt de maladie ordinaire pour la journée. L'absence est justifiée mais il ne sera pas placé en maladie. L'obligation de service est réputée avoir été faite;
- l'agent produit un arrêt de maladie de plusieurs jours. L'absence est justifiée et l'agent placé en maladie ordinaire dès le lendemain et pour la durée indiquée dans le certificat médical ;
- l'agent ne produit pas d'arrêt de maladie. L'autorité territoriale peut saisir un médecin agréé pour vérifier l'aptitude au poste et/ou convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement ;
- l'agent produit un arrêt de maladie à l'appui d'un rendez-vous médical un ou plusieurs jours après la journée au cours de laquelle il a fait l'objet d'un éloignement de son poste de travail.

L'agent est placé en maladie ordinaire à compter du jour au cours duquel le rendez-vous médical a eu lieu.  
L'employeur peut convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale peut solliciter l'avis d'un médecin agréé et/ou l'avis du Comité Médical en vue de vérifier l'aptitude physique de l'agent.

Au regard d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, l'autorité territoriale peut estimer que l'état de santé de l'agent nécessite d'office son placement en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Dans ce cas, le médecin de prévention est saisi pour établir un rapport qui devra figurer dans le dossier de saisine du Comité Médical.

## ANNEXE 7. Procédure de contrôle par alcootest d'un agent



\* Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal pour conduire un véhicule sur la voie publique.

## **ANNEXE 8. Protocole de gestion d'un état anormal chronique**

### **1 / Analyse de la situation :**

Dégradation de la santé d'un salarié alertent et doivent faire réagir la hiérarchie.

### **2 / Entretien avec la hiérarchie :**

Décrire les faits de manière objective mais avec mesure. Le supérieur hiérarchique doit montrer que, s'il perçoit la souffrance de la personne en difficulté, il notifie que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service et des limites s'imposent.

L'agent devra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être aidé par le service de médecine préventive, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur. Il faut lui préciser qu'il doit rencontrer le médecin de prévention.

Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

### **3 / Consultation de santé au travail :**

Il s'agit d'une consultation importante qui fera l'objet d'un avis par le médecin de prévention sur l'adéquation santé-travail. Il faut un contact entre le médecin et le supérieur hiérarchique pour adapter, d'un commun accord, les exigences professionnelles et les conséquences du sevrage.

### **4 / Le contrat d'accompagnement :**

En accord avec l'agent, une rencontre avec le responsable hiérarchique et le médecin de prévention est organisée pour mettre en place un contrat d'accompagnement.

Ce contrat est établi dans un climat de confiance et intègre une définition de projet et des objectifs réalisables par chacun des contractants, une notion de réciprocité quant aux engagements à prendre, et la possibilité de rediscuter les termes du contrat à tout moment.

### **5 / Le suivi :**

Il faudra déterminer la date d'une nouvelle rencontre afin de faire le point sur la situation.

## ANNEXE 9. Charte addiction - *gestion des situations à risques*

La gestion d'événements festifs au sein de la collectivité est primordiale afin d'éviter tout débordement susceptible de dégrader le climat de la collectivité. Une réflexion sur la façon d'organiser ces événements s'impose.

Doit-on interdire l'alcool à certaines occasions ? Doit-on totalement interdire l'alcool ? La réglementation vous y autorise (interdiction proportionnée dans un but recherché), mais ne vous l'impose pas. Si cette solution est retenue, l'encadrement devra alors réfléchir aux moyens à mettre en œuvre pour communiquer cette nouvelle disposition et la faire appliquer. Si votre collectivité opte pour le maintien de « pots » alcoolisés à certaines occasions, ceux-ci doivent être encadrés. Il est important de rappeler que le Code du travail interdit la présence d'alcools autres que vin, bière, cidre, et poiré. **Les boissons distillées de type whisky, pastis, vodka, etc. sont donc formellement interdites dans la collectivité en toutes circonstances.**

### Principes d'organisation

- Un événement festif ne peut être organisé qu'avec l'aval de l'autorité territoriale (accord écrit). Déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants.
- L'organisateur doit veiller à l'état de vigilance de tous les convives. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné des agents à leurs domiciles. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.
- L'autorité territoriale se réserve le droit d'annuler la manifestation, si celle-ci ne répond pas aux principes de gestion des addictions de la collectivité.

### Divers conseils pour encadrer un événement avec alcool

- Mettre en valeur les boissons sans alcool (cocktails bien présentés, etc.), en nombre équivalent aux boissons alcoolisées ;
- Limiter le nombre de bouteilles servies ;
- Privilégier un service au verre plutôt que laisser les bouteilles sur la table ;
- Distribuer des jetons contre un service au verre ;
- Mettre à disposition de la nourriture ;
- Mettre à disposition des alcootests ;
- Inciter à la mise en place de capitaines de soirée qui se chargent de raccompagner ceux qui boivent ;
- Communiquer sur les dangers de l'alcool au volant ;
- Proposer systématiquement que les agents testent leur taux d'alcool avant de repartir ;
- Instaurer d'autres moments de convivialités dans la journée ; petit-déjeuner par exemple (sans alcool bien entendu).
  - L'organisation de pots clandestins sans accord préalable de l'autorité territoriale est formellement interdite. Si des agents y dérogent ceux-ci s'exposent à des sanctions.
  - L'organisation d'une petite réception en dehors des heures de service, au sein d'un bâtiment ou d'un équipement de la collectivité, est soumise aux mêmes autorisations

## ANNEXE 10. DEMANDE D'ORGANISATION D'EVENEMENT FESTIF

Je soussigné, M (nom/prénom/  
service).....,

Numéro de  
téléphone : .....  
.....

Date de la demande :  
.....  
.....

Souhaite organiser un moment de convivialité, évènement à célébrer :  
.....

.....  
.....

Date de l'évènement :  
.....  
.....

Lieu :  
.....  
.....

Heure :  
.....  
.....

Durée :  
.....  
.....

Nombre de participants :  
.....  
.....

Descriptif de l'organisation de l'évènement (*boissons prévues, nourriture, gestion des participants, ...*)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

⇒ *Pour satisfaire aux obligations du Code du travail et du Code de la route, tout organisateur d'un pot peut voir sa **responsabilité engagée** et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.*

⇒ *L'organisateur doit **veiller à l'état de vigilance de tous les convives**. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.*

- ☐ Demande de prêt de salle de la collectivité
- ☐ Demande de documentation dangers de l'alcool
- ☐ Demande d'éthylotests

Fait à .....,

SIGNATURE :

.....  
.....

Décision de l'autorité territoriale : ☐ OUI ☐ NON

Observations, conditions particulières : .....

Fait à ..... le .....

Signature de l'autorité territoriale

## ANNEXE 11. Attestation de prise en charge

Je soussigné, M.....,

Numéro de téléphone : .....

Adresse :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

☐ déclare **accepter la prise en charge** de M.....,

☐ déclare **assurer sa surveillance** jusqu'à une consultation médicale, son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste ou de rentrer à son domicile par ses propres moyens.

Fait à .....,

Le (jour et heure) .....

SIGNATURE:

A....., le.....