

Rappel des objectifs d'un règlement intérieur :

- ▶ Définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales
- ▶ Outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations

1. PRÉAMBULE

Ce règlement :

- ▶ fixe les règles de fonctionnement et de discipline intérieure,
- ▶ rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- ▶ précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il est applicable à l'ensemble des services de la Mairie de Rébénacq.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tous les agents quelle que soit leur situation statutaire (titulaire, contractuel, public, privé), leur rang hiérarchique, leur affectation dans les services, la date et la durée de leur recrutement. La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'autorité territoriale des difficultés rencontrées.

Un exemplaire est affiché à l'endroit prévu à cet effet et un exemplaire est remis à tout nouvel agent.

Il s'applique également aux travailleurs intérimaires et aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors que les consignes sur ces points ont été portées à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents

Le présent règlement a été élaboré par :

Monsieur le Maire, La Secrétaire Générale, l'assistante de prévention, les agents communaux, lors de différentes réunions de service. (Avril et mai 2025)

Il a reçu un avis favorable des deux collèges composant le Comité Social Territorial Intercommunal lors de la séance en date du 6 novembre 2025.

2. ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITÉ

Article 1 : ORGANISATION DE LA COLLECTIVITÉ

Le Maire est le supérieur hiérarchique de l'ensemble du personnel communal ; Il est le responsable du fonctionnement des services municipaux. Il est garant de la santé, de la sécurité et de l'hygiène au travail des agents de la commune. Il est également responsable de la gestion de la carrière des agents : recrutement, promotion, avancement, formation...

ARTICLE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL¹**A. Généralités sur le temps de travail**

Durée annuelle du travail	1607 heures (1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité)
Durée hebdomadaire du travail (dimanche et jours fériés compris)	35 heures ou 48 heures maximum sur une semaine, heures supplémentaires comprises 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée journalière du travail	10 heures maximum sur une amplitude de 12 heures
Travail de nuit	Sans objet

B. Généralités sur le temps de repos et de pause

Durée de repos hebdomadaire	35 heures comprenant en principe le dimanche
Durée de repos quotidien	11 heures par jour
Durée de la pause	20 minutes minimum par période de travail de 6 heures dans la journée
Durée de la pause méridienne	1 h pour les services techniques, 30 minutes pour les agents travaillant à l'école Journée continue pour les agents administratifs

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

¹ Les règles sur le temps de travail sont prévues par :

- Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée – art. 7- 1- Article L611-2 du Code Général de la Fonction Publique
- Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- Décret n° 2001-623 du 12 Juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Article 3 : LES HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le

ID : 064-216404632-20251217-DE_042_2025-DE



La durée du travail correspond au temps de travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 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.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la collectivité.

A. Pour le service administratif

Toute l'année : ces horaires sont les horaires d'ouverture de la Mairie ; les agents travaillent sur un cycle hebdomadaire sur les plages horaires suivantes :

Lundi : Fermé

Mardi : 9h/17h

Mercredi : 9h/17h

Jeudi : 9h/17h

Vendredi : 9h/17h

Samedi : 9h/12h

B. Pour le service technique

	Conditions particulières dues à la chaleur
<u>Du lundi au vendredi :</u> 8h30-12h30/13h30-16h30	<u>Du lundi au vendredi :</u> 7h30-14h30

C – Pour le service école,

En période scolaire : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi ; les agents travaillent sur un cycle annuels sur les plages horaires suivantes :

Agent de restauration : 8h/18h

Agent d'entretien polyvalent : 9h/18h30

Atsem : 7h15/17h15

Adjoint d'animation : 11h30/13h30

D - Dérogations aux garanties minimales de temps de travail

Exemples :

- intempéries, neige, plan de sauvegarde communal...
- toute urgence qui mettrait en jeu la vie et la sécurité de la population si nécessaire au vu de l'intervention des secours (incendie, travaux, éboulement...dans les bâtiments communaux)

Le Maire ou ses adjoints pourront faire appel aux agents en vue de remédier aux conséquences liées à ces circonstances.

D - Le planning hebdomadaire de travail

Le planning horaire hebdomadaire de chaque agent est défini en accord avec Monsieur le Maire dans le respect des règles susmentionnées. Il est remis à l'agent :

En juillet pour les agents de l'école annualisés,

Lors de la signature de la fiche de poste pour les agents techniques et administratifs.

Les agents doivent respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires ou complémentaires décidées par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et en concertation avec les agents.

Toute modification du planning temporaire, ponctuelle et exceptionnelle à la demande de l'agent doit être autorisée par le Maire.

E - L'accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux, en dehors de ses horaires de travail, pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères au service sans raison de service, sauf dispositions légales particulières. L'introduction au sein de la collectivité de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée sauf dérogation accordée par l'autorité territoriale.

Article 4 : LES TEMPS DE REPAS²

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

Mairie de Rébénacq :

- | Le temps de repas est de 1h pour les services techniques, (salle du bas de la Mairie) 30 minutes pour les agents de l'école (réfectoire). Les services administratifs prennent leur repas à leur poste.
- | Mise à disposition d'un micro-ondes, de vaisselle, d'un réfrigérateur.

Il est demandé au personnel de laisser dans un état de propreté l'ensemble des éléments susvisés et la salle de restauration.

² Art. 4 du Décret n° 2000-815 du 25 Août 2000 ; CE n° 245347 du 29 octobre 2003

Article 1 : RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIÉES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

A. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de la secrétaire générale.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires.

B. Absences injustifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (Cf article 6 du présent règlement sur la procédure d'alerte et le droit de retrait-Titre 5 – Dispositions relatives à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail).

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 1 jour auprès de la secrétaire générale.

Les absences non justifiées entraînent l'application d'une retenue sur traitement, en application de la règle d'absence de service fait.

C. Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par la secrétaire générale, sauf cas de force majeure.

Article 2 : AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE³

Les autorisations d'absence sont distinctes des congés annuels et de tout autre congé. Elles ne peuvent donc pas être décomptées de ces derniers et sont octroyées en supplément de ceux-ci, uniquement pour les motifs pour lesquelles elles existent.

Les motifs, la durée, les justificatifs nécessaires et toutes modalités pour l'octroi de ces autorisations spéciales d'absence figurent dans la délibération annexée en date du (à l'ordre du jour du CSTI) .

Tout comme les congés, elles doivent être demandées auprès de l'autorité territoriale ; les justificatifs nécessaires doivent être fournis. Elles ne sont pas automatiquement accordées. Si l'agent n'en fait pas la demande, l'autorité territoriale ne lui accordera pas automatiquement ces jours.

³ Articles L214-3, L622-1, L622-2 du Code Général de la Fonction Publique

Article 3 : CONGÉS ANNUELS⁵

A. Les droits à congés annuels

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Les obligations hebdomadaires de service sont appréciées en nombre de jours ouvrés (jours de la semaine effectivement travaillés).

Un agent travaillant à temps complet toute l'année, 5 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 25 jours.

Un agent travaillant à temps complet toute l'année sur 6 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 30 jours.

Pour les agents à temps non complet, la durée des congés annuels est égale à cinq fois la durée des obligations hebdomadaires de service.

Un agent travaillant à temps non complet toute l'année sur 4 jours par semaine, a droit à un congé annuel de 20 jours.

Pour les agents annualisés, le service est irrégulier : le nombre de jours et d'heures travaillés varient d'une semaine à l'autre. *Le calcul des droits à congés annuels est effectué en calculant la moyenne des obligations hebdomadaires de service sur 47 semaines.*

Pour les agents à temps partiel : le calcul des droits aux congés annuels prend en compte la durée réduite des obligations hebdomadaires de service des agents à temps partiel.

Pour les agents n'ayant pas travaillé sur l'année civile entière, la durée des congés annuels est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Pour les agents bénéficiant d'une mutation, d'un détachement dans un organisme obéissant aux mêmes règles de congés ou d'une mise à disposition : l'intégralité des droits à congés est conservée, le congé peut être utilisé dans l'une ou l'autre des collectivités (ou administration).

Pour tout renseignement complémentaire, il conviendra de se rapprocher de la secrétaire générale.

B. Les jours de fractionnement

⁴ Circulaire NOR : MFPF1202144C du 10 février 2012 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions

⁵ La réglementation sur les congés annuels et notamment issue :

- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 relatif aux fonctionnaires stagiaires
- Circulaire DGCL NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier, la période de référence allant du 1^{er} mai du 31 octobre de l'année en cours :

Envoyé en préfecture le 17/12/2025
Reçu en préfecture le 17/12/2025
Publié le 17/12/2025
ID : 064-216404632-20251217-DE_042_2025-DE

- ▶ Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période de référence,
- ▶ Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période de référence.

Les deux jours supplémentaires de congés « de fractionnement » ne sont pas proratisés. Ils sont attribués dans les mêmes conditions pour tous les agents quel que soit le temps de travail. Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer d'un ou deux jours la durée individuelle du travail.

C. Les modalités de prise des congés annuels

- **Le planning**

Il revient à l'autorité territoriale de fixer le calendrier des congés annuels :

- ▶ après consultation des agents intéressés,
- ▶ en tenant compte des fractionnements et/ou échelonnements des absences rendus, nécessaires dans l'intérêt du service pour en assurer la **continuité**,
- ▶ en tenant compte d'une priorité accordée aux chargés de famille pour leur choix de période de congés annuels, ainsi que les parents d'enfants handicapés quel que soit l'âge de l'enfant.
- ▶ Les agents travaillant selon le rythme scolaire poseront leurs congés pendant les périodes de vacances scolaires

L'absence du service ne peut dépasser **31 jours consécutifs**, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés annuels.

Dans un souci de bonne gestion des effectifs (minimum 50% du personnel permanent présent dans chaque service), chaque agent présente en début d'année le calendrier prévisionnel des congés souhaités à la secrétaire générale.

Ce planning est soumis au représentant de la collectivité pour validation. Des modifications pourront être apportées au prévisionnel en accord avec le chef de service. Le personnel pourra conserver un volant maximum de 5 jours de congé non planifiés dans le calendrier prévisionnel pour répondre aux imprévus et contraintes personnels.

- **Les autorisations individuelles**

Un agent ne peut partir en congé annuel sans qu'une autorisation de l'autorité administrative dont il relève lui ait été préalablement et expressément accordée.

Lorsqu'un agent, dont les dates de congés annuels souhaitées n'ont pas été expressément autorisées par l'autorité territoriale, il est irrégulièrement absent, et son traitement peut légalement ne pas lui être intégralement versé à la suite de son refus de défréter à une mise en demeure de rejoindre son poste.

Les conditions de délai pour solliciter un congé et les délais de réponse du représentant de la collectivité sont fixées comme suit :

Durée d'absence (congé) sollicitée (en jours ouvrés)	Délai pour solliciter congé (en jours ouvrés précédent le début du congé)	Délai de réponse du M. ou du secrétariat général (en jours ouvrés à réception de la demande)
1	1	1
2	5	2
3 à 4	10	3
5 et +	20	5

La demande devra se faire par le formulaire disponible au du secrétariat de la Mairie

- [L'utilisation des jours de congés annuels](#)

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au 31 décembre. Il en est de même pour les jours attribués au titre du fractionnement. Le fonctionnaire ou l'agent contractuel qui n'a pas utilisé ses droits à congés avant le 31 décembre de l'année peut alimenter son Compte Epargne-Temps (CET).

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, dans le cas où l'agent n'a pu épuiser ses congés pour raisons de service. Le report sera autorisé par la secrétaire générale.

Le fonctionnaire ou le contractuel de droit public dans l'impossibilité, du fait d'un congé pour raison de santé ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, de prendre son congé annuel avant le 31 décembre, bénéficie d'une **période de report de 15 mois**, dont la durée peut être prolongée sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Ce report s'effectue **dans la limite de 4/5^{ème}** du droit à congés annuels. Toutefois, le report sera intégral dans le cas des congés annuels non pris en raison d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

La période de report débute :

- à compter de la date de reprise des fonctions

- au plus tard à la fin de l'année au titre de laquelle le congé est dû, pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

Lorsque le fonctionnaire ou l'agent contractuel n'a pas été en mesure de prendre son congé annuel avant la **fin de la relation de travail**, les droits non-utilisés donnent lieu à une indemnité compensatrice. Cette indemnité ne compense que les droits non-utilisés dans la limite de 4/5^{ème} du droit à congés annuels par période de référence, sauf dans le cas des congés annuels non pris en raison d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

- [Interruption des congés annuels](#)

Interruption du fait de l'administration :

Le rappel à titre exceptionnel d'un agent est possible dans le cas où **des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient**.

Interruption du fait de la maladie :

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail y compris si celle-ci intervient pendant une période de congé annuel.

L'autorité territoriale pourra toutefois faire procéder à la vérification de l'état de santé de l'agent en ordonnant une contre-visite par un médecin agréé et, en cas de contestation, saisir le conseil médical.

Absence d'interruption du fait des autorisations d'absence :

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels peuvent être accordées aux fonctionnaires et agents d'un établissement public, notamment à l'occasion de certains événements familiaux telles qu'elles ont été fixées par la délibération en date du (en cours CSTI).

Ces autorisations d'absence ne peuvent être octroyées que dans la mesure où l'agent aurait dû être présent pour assurer ses fonctions. Ainsi, en cas d'événement familial imprévisible, un agent ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation d'absence. En outre, l'autorisation d'absence n'est pas récupérable.

Article 4 : LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS

Tout agent public, à temps complet ou à temps non complet, peut solliciter l'ouverture d'un compte épargne-temps (CET) dès lors que l'agent a accompli au moins une année de service de manière continue.

Les fonctionnaires stagiaires, les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an, les agents contractuels employés de façon discontinue, les agents de droit privé, (*le cas échéant, les agents publics relevant des cadres d'emplois de la filière artistique et les assistants maternels et assistants familiaux*) ne peuvent ouvrir un compte épargne-temps.

Le CET constitue un dispositif de report et de compensation financière des jours de congés non pris dans l'année, sous certaines conditions.

Le nombre de jours épargnés dans le CET ne peut être supérieur à 60 (sauf dérogations mises en place en raison d'événements particuliers ayant permis de porter le nombre de jours épargnés sur le CET à un chiffre supérieur).

La mise en place des règles d'ouverture, de fonctionnement, d'alimentation, de gestion et de clôture du CET a été fixée par la délibération en date du (*la délibération est prise après avis du CST ou du CSTI*) En cours (annexe)

Le CET peut être alimenté par des journées entières correspondant à (*à préciser en fonction des dispositions de la délibération de la collectivité*) :

- ▶ des jours de congés annuels à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4 semaines,
- ▶ les jours de fractionnement.

La collectivité ayant mis en place la monétisation, les 15 premiers jours épargnés sur le CET doivent obligatoirement être pris sous forme de congés. La monétisation n'est possible qu'à compter du 16^{ème} jour.

Article 5 : JOURS FÉRIÉS

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit ni à récupération ni à rémunération majorée.

Congés annuels et jours fériés :

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un « pont » se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Article 6 :

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est fixée à 7 heures pour les agents travaillant à temps complet. Elle est proratisée pour les agents employés à temps non complet ou autorisés à travailler à temps partiel.

La journée de solidarité devra être accomplie selon les modalités suivantes :

- ▶ le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
- . Lissage des 7 heures sur le planning annuel des agents

Article 7 :

ABSENCES POUR INDISPONIBILITÉ PHYSIQUE OU POUR ACCIDENT

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir par tous moyens utiles la secrétaire générale. Le certificat médical doit être adressé dans les 48 heures.

L'agent peut être soumis à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. Il doit s'y soumettre sous peine de sanction disciplinaire.

Article 8 :

ABSENCES POUR FORMATION⁷

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.

La commune de Rébénacq a adhéré au Plan de Formation Mutualisé proposé par le CNFPT.

4. UTILISATION DES LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET VÉHICULES

Article 1 :

UTILISATION DES LOCAUX

⁶ Circulaire de la Fonction Publique n°1452 du 16 mars 1982 relatives aux congés annuels des fonctionnaires et agents des administrations de l'État.

⁷ Articles L421-1 à L422-19 et L422-21 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007, décret n° 2008-512 et décret n° 2008-513 du 29 mai 2008

À ce titre, le personnel :

Prend soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
Signale à sa hiérarchie toute anomalie ou détérioration constatée,
N'utilise pas les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
N'est pas 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.

Il est mis à disposition du personnel des vestiaires avec système de fermeture, des douches, lavabos et toilettes.

Article 2 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL, DES MOYENS DE PROTECTION⁸ ET DU MATERIEL

↳ Les équipements de protection individuelle (EPI)

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usure.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités effectuées. Les équipements et les vêtements utiles sont destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice des fonctions des agents (chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

La collectivité décide de son mode d'organisation et de gestion des EPI. Cette mission peut être confiée à l'encadrement de proximité (rôle des agents de maîtrise) notamment pour intégrer la sécurité au quotidien en tenant à jour un registre pour la gestion des EPI.

Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

↳ Le matériel informatique

L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie est exclusivement professionnel. Pour tout usage personnel ou syndical, le Maire devra avoir autorisé l'agent au préalable.

L'autorité territoriale peut contrôler et limiter l'utilisation d'internet et de la messagerie.

Par principe, chaque agent gère sa propre boîte mail professionnelle, sauf nécessité de service. Les courriels et les fichiers doivent avoir un caractère professionnel. L'utilisation personnelle doit être à la marge et ne doit pas nuire au bon fonctionnement de la collectivité.

↳ Le matériel de secours

"Les lieux de travail doivent être équipés d'un matériel de premiers secours adapté à la nature des risques et facilement accessible"⁹.

⁸ Référence au Code du travail 4^{ème} partie Livre III

⁹ Article R 4224-14 du Code du Travail

Le contenu de la trousse et les dates de péremption seront vérifiés une fois par an par l'agent de prévention.

➤ Règles d'utilisation du matériel professionnel

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 du fournisseur et/ou internes élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Sont également interdites :

- une utilisation abusive de ces équipements à des fins personnelles ;
- une utilisation contraire aux dispositions précitées ;
- une utilisation à des fins détournées ;
- la modification des équipements et matériaux, sans accord préalable de la hiérarchie et altérant leur utilisation et leur sécurité.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, l'agent doit, avant de quitter la commune ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

En cas de méconnaissance de ces dispositions, l'agent s'expose aux sanctions prévues au titre 7 du présent règlement.

➤ Règles d'utilisation des produits dangereux

On désigne sous le terme de produit dangereux tous les produits chimiques seuls ou en mélange qui peuvent avoir une influence néfaste sur la santé humaine ou l'environnement.

Certains agents du fait de leur métier (peintres, jardiniers, agents d'entretien, mécaniciens...) et des produits qu'ils manipulent (solvants, huiles, détergents, hydrocarbures...) sont exposés à des degrés divers, directement ou indirectement, au risque chimique. Cette exposition, si elle n'est pas convenablement maîtrisée peut engendrer des phénomènes pathologiques à évolution lente, des maladies professionnelles, des événements soudains ou des accidents de service/travail.

Les agents utilisateurs doivent respecter les consignes définies par la fiche de données de sécurité (FDS) transmise sur demande par le fabricant ou vendeur pour chaque produit et accessible sur le lieu de stockage conforme à la réglementation.

Article 3 :

UTILISATION DES VÉHICULES DE SERVICE

A. Résidence administrative

Il s'agit du territoire de la collectivité sur lequel se situe, à titre <http://www.rebennacq.fr>, l'agent est affecté.

Envoyé en préfecture le 17/12/2025

Reçu en préfecture le 17/12/2025

Publié le

ID : 064-216404632-20251217-DE_042_2025-DE



Pour la Mairie de Rébénacq, la résidence administrative est constituée de la Commune de Rébénacq.

B. Utilisation des véhicules

1. Les agents concernés et leurs obligations

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et autorisations requis, en cours de validité et délivrés par l'autorité qui en a le pouvoir.

En cas de retrait de permis l'agent devra en informer Monsieur le Maire sans délai.

Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules de la collectivité ou de l'établissement sans autorisation.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ou à l'établissement ne doivent pas dévier pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés pour assurer leur mission.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation (permis, ordre de mission, autorisation de conduite...).

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale. L'autorité territoriale s'assure que trois éléments sont réunis :

- l'examen d'aptitude à la conduite réalisé par un médecin du travail ;
- le contrôle des connaissances nécessaires à la conduite, via l'obtention notamment du CACES ¹⁰ ;
- la connaissance des lieux de travail et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

2. Modalités d'utilisation des véhicules

Tout déplacement hors des locaux de travail (rendez-vous, réunion, stage, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable. 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'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais. Une autorisation permanente de mission peut être accordée par l'autorité territoriale, en fonction des circonstances d'exécution de la mission de l'agent (maximum pour 12 mois renouvelables expressément).

¹⁰ Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de ce dernier. La durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

C. Indemnisations liées aux déplacements professionnels

1. Remboursement des frais kilométriques

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

Les conditions de prise en charge et les modalités de règlement de ces frais sont fixées par les dispositions du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et celles du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat s'appliquant à la Fonction Publique Territoriale.

2. Autorisation d'utilisation et assurance

L'usage du véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation de l'autorité territoriale et la souscription personnelle d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée la responsabilité civile personnelle (article 1382 à 1384 du Code civil) ainsi que la responsabilité de la collectivité ou de l'établissement public employeur y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit en outre comprendre l'assurance contentieuse.

D. Le trajet domicile-travail

Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement, sauf dans le cas où un agent utilise les transports publics de voyageurs ou un service public de location de vélos. Il bénéficie, de la part de son administration, d'une prise en charge partielle du prix du titre d'abonnement. La participation est égale à 75 % des tarifs des abonnements annuels dans la limite du tarif du déplacement le plus long appliquée en Île-de-France. Lorsque le nombre d'heures travaillées par l'agent est inférieur à la moitié de la durée légale ou réglementaire, la prise en charge partielle est réduite de moitié par rapport à la situation de l'agent travaillant à temps plein.

E. Autres indemnités

INDEMNITÉ DE STAGE	PRISE EN CHARGE EN CAS DE CONCOURS OU EXAMEN PROFESSIONNEL
Frais de séjour occasionnés par les déplacements des agents hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pour suivre une action de formation initiale ou une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.	Frais kilométriques pour un agent qui se rendrait aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours ou d'un examen professionnel organisé par l'administration hors de ses résidences administrative et familiale. L'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour, dans la limite d'un aller-retour par année civile.

Les obligations en matière de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale sont nombreuses et proviennent principalement du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, des livres Ier à V de la quatrième partie du Code du travail, ainsi que des différents arrêtés pris pour son application. À cela s'ajoute la transposition des directives européennes et des normes techniques.

L'autorité territoriale doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs. Dans le domaine de la santé sécurité au travail, l'obligation de moyen ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une obligation de résultat.

Article 1 : RESPECT DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail¹¹.

Ainsi chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions (en dehors d'une situation de danger grave et imminent) implique sa responsabilité et peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Le Maire peut retirer un membre du personnel de son poste de travail si le comportement de l'agent n'est pas compatible avec l'exécution en toute sécurité des tâches confiées.

Article 2 : PROTOCOLE DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES – PLAN D'ÉVACUATION

Les différents bâtiments de la collectivité doivent être dotés 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 indiquant les points de rassemblement.

¹¹ Notamment, le 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

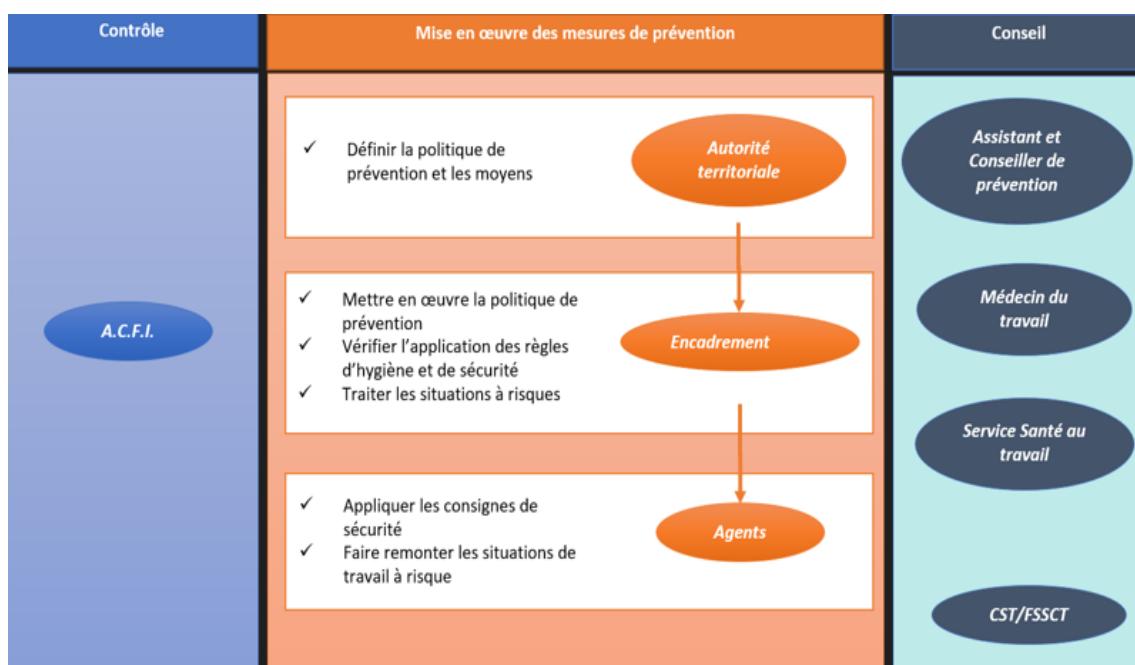
¹² Article L 4122-1 du Code du travail

Un système d'alarme incendie doit être installé lorsqu'un bâtiment est susceptible d'accueillir plus de 50 agents ou dès lors que des produits inflammables sont stockés dans le bâtiment.

Des exercices d'évacuation sont organisés périodiquement (périodicité fixée réglementairement en fonction de la classification du bâtiment).

Article 3 : LES ACTEURS ET DOCUMENTS DE LA PRÉVENTION

Chaque acteur de la prévention a un rôle et des missions complémentaires.



CST : Comité Social Territorial

FSSCT : Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail

↳ L'autorité territoriale

Elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité.

↳ L'encadrement

Il aide à la mise en œuvre effective de la politique de prévention et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

↳ L'Assistant de prévention de la collectivité

La mission de l'**assistant de prévention** est d'assister et conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail.

Chaque collectivité doit désigner au moins un assistant de prévention et préciser les actions qui lui incombent dans une lettre de cadrage (accueil sécurité, analyse et évaluation, participation à l'évaluation des risques et à la rédaction du document unique...). Les assistants de prévention assurent la mise en place et le suivi des registres de santé sécurité au travail mis en place dans les services.

Mme CERIZET Laure est assistant de prévention.

➤ **Le médecin du travail**

Il effectue la surveillance médicale des agents et réalise des actions de prévention en milieu professionnel. Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, le service de médecine préventive peut faire appel à une équipe pluridisciplinaire aux côtés du médecin du travail et, le cas échéant, à du personnel infirmier et médico-social.

➤ **L'Agent chargé de la Fonction d'Inspection en santé et sécurité (ACFI)**

Il contrôle les conditions d'application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels. L'ACFI est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'autorité territoriale, soit un agent du Centre de Gestion si la collectivité a signé une convention. Il ne peut pas être désigné comme conseiller ou assistant de prévention. Afin d'établir le cadre de sa fonction, une lettre de mission doit lui être attribuée par l'autorité territoriale.

L'ACFI est un agent du CDG.

➤ **Les instances représentatives : le Comité Social Territorial Intercommunal**

Ces instances contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des agents au travail. Composées de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, elles émettent des avis sur les questions qui leur sont soumises.

➤ **Le document unique d'évaluation des risques professionnels**

Le document unique recense tous les risques professionnels évalués par unité de travail (ensemble cohérent d'activités), les mesures de prévention existantes ainsi qu'un plan d'action. Ce dernier vise à améliorer de façon continue les conditions de travail et de sécurité du personnel. Ce document est consultable par l'ensemble des agents au secrétariat de la Mairie.

Parmi les risques professionnels, l'autorité territoriale (seule responsable de leur évaluation) doit prendre en compte tous les risques, y compris les risques psychosociaux (RPS). Par « risques psychosociaux », on entend des situations de travail dans lesquelles sont présents combinés ou non du stress, des violences (interne et/ou externe). Ces risques sont engendrés par les conditions d'emploi, les facteurs organisationnels et relationnels susceptibles d'interagir avec le fonctionnement mental. À terme, ces risques ont un impact sur la santé individuelle et collective (ex : absentéisme, désorganisation des services) ainsi que sur la performance des services publics.

➤ **Le registre coté de santé et de sécurité au travail**

Le registre coté de santé et de sécurité au travail est destiné à signaler toutes les observations et/ou suggestions relatives à l'amélioration de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans la collectivité ou l'établissement.

Il doit être mis à disposition des agents et le cas échéant des usagers. Ainsi, ce document pourra traiter des sujets suivants (liste non exhaustive) : l'aspect immobilier, la sécurité, les risques d'accidents corporels ou de maladies professionnelles, les conditions de travail, l'environnement général, l'espace de travail, les charges physiques et postures, le travail sur écran...

Ce registre est mis en place dans chaque service par l'assistant de prévention, qui en assure également le suivi.

► **Le registre spécial coté des dangers graves et imminents**

Il s'agit d'un document ouvert par le CSTI ou la FSSSCT dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait (le cas échéant). Les membres du CSTI/FSSSCT et l'autorité territoriale le complètent.

Article 4 : FORMATION ET INFORMATION

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 de maladie professionnelle ou d'accident grave ou à caractère répété ou à la suite de changement de fonctions, de techniques, de matériels ou de transformation des locaux.

Il s'agit d'un accueil sécurité qui a pour objet d'instruire les agents des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité, celle de leurs collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail (notamment les issues et dégagements de secours), les conditions d'exécution du travail (notamment les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours), et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, directement par son supérieur hiérarchique, notamment par le biais du document unique.

Chaque agent peut informer l'assistant de prévention d'une anomalie ou suggérer des améliorations grâce notamment au registre santé sécurité au travail, qui à son tour informera l'autorité territoriale de l'anomalie constatée ou de la suggestion consignée.

Tous les agents ont la responsabilité personnelle de se familiariser avec les pratiques sécuritaires de travail et de les appliquer, de garder leur environnement de travail propre, en ordre et sécuritaire.

Article 5 : ACCIDENT DE SERVICE/DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE/IMPUTABLE AU SERVICE

L'accident de service ou de travail se définit comme tout accident survenu à un agent quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par l'agent de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. Dans ce cas, l'accident est présumé imputable au service.

L'accident de trajet (considéré comme accident de service ou de travail) doit être survenu pendant le trajet d'aller et de retour le plus direct entre : la résidence principale de l'agent et le lieu

de travail, ou entre le lieu de travail et le lieu où l'agent prend habituellement ses repas. Il est pris en charge à condition que le parcours n'ait pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante.

L'agent doit prévenir son supérieur hiérarchique. L'agent adresse à l'autorité territoriale une déclaration d'accident, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle accompagnée d'un certificat médical d'accident du travail initial (Imprimé Cerfa pour les agents du régime général) fixant la nature et le siège des lésions.

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service du personnel. L'agent déclare (ou fait déclarer) par écrit l'accident et doit fournir un certificat du médecin traitant.

L'autorité territoriale le déclare au Centre de Gestion pour information du médecin du travail et en informe le CSTI compétent (ou la FSSCT le cas échéant) ¹⁵.

Une maladie est « professionnelle », si elle est la conséquence directe de l'exposition d'un travailleur à un risque physique, chimique, biologique ou si elle résulte des conditions dans lesquelles il exerce son activité professionnelle.

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL, le Conseil Médical en Formation Plénière pourra être saisi pour avis sur l'imputabilité au service.

Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures de prévention destinées à éviter que des événements indésirables analogues se reproduisent, réalisée par l'assistant de prévention ou par une délégation du CSTI en cas d'accident grave ou à caractère répété.

Article 6 :

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

L'exercice du droit de retrait fait l'objet d'une procédure décrite par les articles 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et 68 du décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- soit par l'agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- soit par un membre du CSTI de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent (ou le groupe d'agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L'agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

L'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Article 7 : EXAMENS MÉDICAUX ET VACCINATIONS

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par la réglementation.

Les visites médicales auprès de la médecine préventive sont obligatoires. Leur périodicité est fixée par décret en Conseil d'Etat (tous les deux ans actuellement), sauf pour les agents bénéficiant d'une surveillance médicale particulière auquel cas, la périodicité est fixée par le médecin du travail.

Les visites et les déplacements se déroulent pendant le temps de travail ou à défaut, sont prises en compte comme du temps de travail effectif.

Tout agent peut également demander une visite médicale lorsqu'il le juge nécessaire. Il peut le faire par l'intermédiaire du service des ressources humaines ou directement auprès du service de santé au travail sans avoir à en informer l'employeur. Ce fonctionnement s'applique aussi en cas de rendez-vous avec un psychologue du travail ou un assistant social du service de santé au travail. En complément, le médecin du travail pourra, si nécessaire, orienter les agents vers un psychologue du travail ou un assistant social.

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la réglementation et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

Lorsqu'il n'existe pas de vaccinations obligatoires, des vaccinations peuvent être recommandées, en fonction du poste occupé, par le médecin du travail.

Article 8 : LES CONDUITES ADDICTIVES

A. Interdiction de fumer et vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de la collectivité 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 d'entretien, etc.),
- Et les véhicules de service, s'ils sont utilisés par plusieurs agents.

Il est interdit de fumer dans toute l'enceinte des écoles (cour de récréation comprise).

¹³ Arrêté du 15/03/2001 portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale

B. Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée¹⁴.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas, seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

C. Organisation de pots alcoolisés

Des pots alcoolisés peuvent être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les bureaux, ou dans les ateliers (local de repos).

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l'autorisation du Maire. La quantité d'alcool doit être limitée. Doivent être obligatoirement proposés des boissons sans alcool autres que de l'eau ainsi que des aliments.

D. Procédure de dépistage

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui doit être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CSTI :

- Conduite de véhicules,
- Utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation,
- Utilisation de produits dangereux,
- Travail auprès de personnes vulnérables,
- Travail en hauteur,
- Travail isolé,
- Travail sur berge,
- Travail sur voirie,

Pour ces postes dangereux, le taux d'alcoolémie doit être nul.

¹⁴ Art R.4228-20 du Code du Travail rendu applicable par décret n°85-603 du 10/06/1985 modifié

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur les postes, l'agent peut se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.



Les personnes habilitées à faire un alcootest seront :

Une infirmière, un médecin, un représentant des forces de l'ordre ; les tests ne pourront être faits par un infirmier en santé au travail ou un médecin du travail.

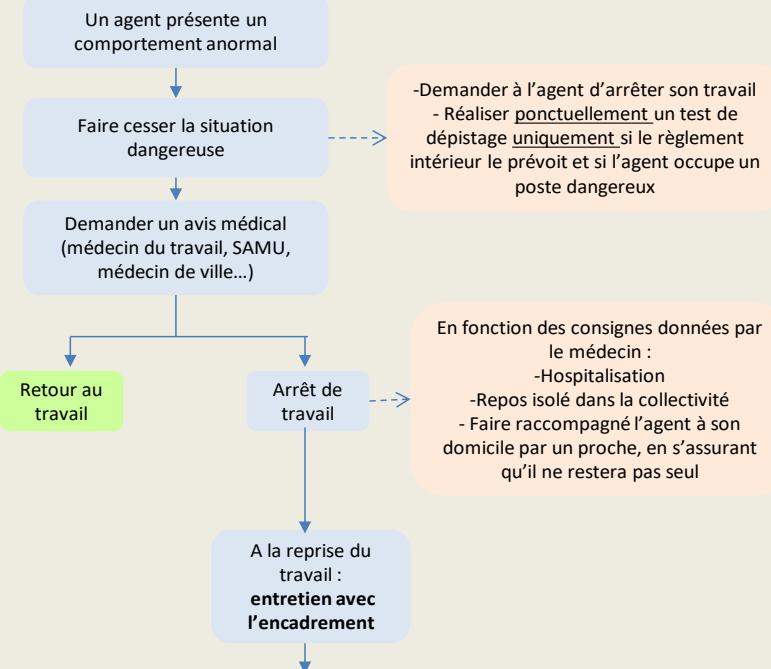
Dans tous les cas, l'employeur ou l'encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l'agent à son domicile. Dans le cas où l'agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s'assurer de la présence d'un tiers sur place.

En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a une présomption d'abus. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires prévues au titre 7 du présent règlement.

Une visite de reprise sera prévue auprès du médecin du travail. La collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

La procédure à adopter face à un agent présentant un comportement anormal (quelle que soit la cause présumée) est la suivante :

Procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal



Guide d'entretien :

AGIR AVEC BIENVEILLANCE ET FERMETÉ – VEILLER A RESTER DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

1. Indiquer les comportements **professionnels** qui posent problème : travail non fait ou mal fait, agressivité, mise en danger de personnes, retards, somnolence, propos incohérents... Rester factuel
2. Préciser les conséquences sur le plan **professionnel** : non respect des délais, plaintes, ambiance de travail dégradée...
3. Analyser les causes avec l'agent : « Que se passe-t-il ? Y a-t-il des changements ? ». Ne pas juger l'agent
4. Poser les règles : « Cette situation devient problématique, il ne faut pas qu'elle perdure... ». Evoquer les sanctions graduées avec des points d'étapes sur une durée.
5. Proposer des orientations : « Il serait utile que vous rencontriez un médecin ou autre professionnel de votre choix ; je souhaite que l'on fasse le point dans x jours pour voir si votre comportement professionnel a évolué... ». Démarche de responsabilisation.
6. Conclure l'entretien en rappelant le(s) objectif(s) et engagement(s) pris par l'agent

Prendre des **sanctions proportionnées et progressives** si le **comportement professionnel** de l'agent ne s'améliore pas

Rédiger un règlement intérieur

A. Harcèlement moral

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de titularisation, d'évaluation, de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;
- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.

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

B. Harcèlement sexuel

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de formation, de reclassement, d'évaluation, d'affectation, de discipline, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Le harcèlement sexuel est notamment constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il s'agit également de toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesures discriminatoires pour avoir :

- subi ou refusé de subir ;
- témoigné de tels agissements ou les avoir relatés ;
- exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements prévus aux alinéas précédents.

¹⁵ Articles L133-1 à L133-3 du Code Général de la Fonction Publique.

Tout agent peut demander une assistance/un accompagnement dans ses démarches par une personne de son psychologue du travail, organisations syndicales, référent signalement, conseil, voire solliciter un choix (médecin du travail, conseil contre la violence, etc) discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes...).

6.LES DROITS ET LES OBLIGATIONS DES AGENTS TERRITORIAUX

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

Les droits et obligations des agents s'exercent dans le cadre des dispositions du Livre 1^{er} de la partie législative du Code Général de la Fonction Publique, sauf mention contraire.

Article 1 : LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

A. La liberté d'opinion¹⁶

« La liberté d'opinion est garantie aux agents publics ».

« Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race sous réserve des dispositions des articles L131-5, L131-6 et L131-7 ».

B. Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre des articles L113-1 à L113-2 du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985.

C. Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

¹⁶ Art. L 111-1 et L131-1 du Code Général de la Fonction Publique

D. Le droit à la participation

Tout agent exerce son droit à participation dans les instances existantes par l'intermédiaire de délégués élus : Commission Administrative Paritaire (CAP), Commission Consultative Paritaire (CCP), Comité Social Territorial local ou du CDG (CSTI), Comité des Œuvres Sociales (COS), amicale du personnel, groupe de travail, conseil d'établissement...

E. Le droit à la protection fonctionnelle

« La collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté »¹⁷. Une assurance prise par la collectivité est prévue.

F. 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 (Voir Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel).

G. Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent peut prendre connaissance de son dossier administratif :

- dans le cadre d'une procédure (disciplinaire, inaptitude notamment...),
- sur la base de l'article L137-4 du Code Général de la Fonction Publique.

L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande. En cas de refus de communication du dossier ou de certaines pièces, un agent peut saisir la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ; cette saisine est préalable à une action contentieuse devant le Tribunal Administratif.

H. Le droit à la rémunération après service fait

L'agent a droit à une rémunération après service fait¹⁸

Cette rémunération comprend :

- des éléments obligatoires (traitement indiciaire brut, et si les agents remplissent les conditions : la nouvelle bonification indiciaire, la garantie individuelle du pouvoir d'achat, le complément de traitement indiciaire et le supplément familial de traitement, protection sociale complémentaire).

¹⁷ Article L134-5 du Code Général de la Fonction Publique

¹⁸ Article L115-1 du Code Général de la Fonction Publique

Un bulletin de paie est remis à chaque agent tous les mois. Il indique les éléments de la rémunération et la limitation de durée pour l'exercice des droits sociaux (chômage, retraite, ...).

I. 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 administrative et des droits à la mobilité. Les changements de positions et les mobilités externes s'effectuent à la demande des agents.

La mobilité interne intervient soit à la demande de l'agent, soit sur décision de l'autorité territoriale en fonction des besoins des services.

Toute évolution de carrière fait l'objet d'un arrêté qui est notifié à l'agent.

J. Le droit à la formation

Le droit à la formation s'exerce dans les conditions prévues par les articles L115-4 et L421-1 à L424-1 du Code Général de la Fonction Publique et par les dispositions du décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

K. Le droit au référent déontologue, laïcité et alerte éthique ¹⁹

L'agent « a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques » (situation de cumul d'activités ou de conflit d'intérêts...). Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Il apportera également conseil en matière de laïcité dans l'exercice des fonctions et pourra être sollicité sur des questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique de ce principe.

Ce référent est aussi référent alerte éthique.

Article 2 : LES OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

A. L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées²⁰.

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

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

¹⁹ Articles L124-2 et L135-3 du Code Général de la Fonction Publique

²⁰ Art L121-3 du Code Général de la Fonction Publique

activités, les agents disposent de temps de pause précisés dans le règlement du temps 

travail défini à l'article 2 du présent règlement.

- quel que soit son rang hiérarchique, l'agent public est responsable de toutes les tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés²¹.

B. 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 public²².

C. L'obligation de secret professionnel, de discréction professionnelle, de réserve et de neutralité

Les agents publics sont tenus à la discréction professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes²³.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans²⁴.

À l'égard des usagers du service public, des élus et des collègues, tout fonctionnaire se doit :

- | d'exprimer ses opinions en public avec réserve, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions,
- | d'être impartial et neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions.
- | Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité et est formé à ce principe. Il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité²⁵.

D. L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

L'agent doit traiter les demandes d'information des usagers du service public dans le respect des règles de communication des documents administratifs²⁶.

Il devra faire part immédiatement à son supérieur hiérarchique de toute difficulté rencontrée pour la mise en œuvre de cette obligation.

E. L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité²⁷.

²¹ Art L121-9 du Code Général de la Fonction Publique

²² Art L 121-10 du Code Général de la Fonction Publique

²³ Art L121-6 et L121-7 du Code Général de la Fonction Publique

²⁴ Art L121-11 du Code Général de la Fonction Publique

²⁵ Art L121-2 du Code Général de la Fonction Publique

²⁶ Art L121-8 du Code Général de la Fonction Publique

²⁷ Art L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique

Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer l'exercice indépendant des fonctions par l'agent public.

F. L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler son emploi public avec toutes autres activités privées. Toutefois, des dérogations sont prévues par le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique²⁸.

Tout agent ayant un projet de cumul d'activité devra vérifier auprès de la secrétaire générale la possibilité de cumuler et les procédures à mettre en œuvre.

L'avis de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) peut, dans des cas déterminés, être requis.

G. L'obligation de formation

L'agent a le devoir de s'adapter aux évolutions du service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation peut constituer une faute, notamment en matière d'hygiène et sécurité (pour les nouveaux embauchés, des risques nouveaux...). La formation professionnelle se décline tout au long de la carrière de l'agent (voir schéma du CNFPT sur les formations obligatoires en ANNEXE 2).

H. La tenue

L'agent doit avoir une tenue convenable compte tenu de l'importance de l'image dans les relations professionnelles.

7.LA DISCIPLINE

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 fait²⁹. Sera notamment considéré comme une faute pouvant engager une procédure disciplinaire, tout manquement et méconnaissance du présent règlement.

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun), l'auteur peut être suspendu par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline³⁰.

Pour toutes les sanctions, une procédure disciplinaire contradictoire sera suivie permettant à l'agent d'organiser sa défense. L'avis préalable du Conseil de discipline (Commission Administrative

²⁸ Art L123-1 à L123-10 du Code Général de la Fonction Publique

²⁹ Art L532-1 du Code Général de la Fonction Publique

³⁰ Art. L531-1 du Code Général de la Fonction Publique

Les sanctions dépendent du statut de l'agent :

FONCTIONNAIRES TITULAIRES

1^{er} GROUPE	- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
2^{ème} GROUPE	- Radiation du tableau d'avancement - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
3^{ème} GROUPE	- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans
4^{ème} GROUPE	- Mise à la retraite d'office - Révocation

Après avis
du Conseil
de
Discipline

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

FONCTIONNAIRES STAGIAIRES

- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours
- Exclusion définitive du service

Après avis du
Conseil de
Discipline

AGENTS CONTRACTUELS

- Avertissement - Blâme - Exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Après avis du
Conseil de
Discipline

8.ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT, COMMUNICATION ET MODIFICATION

Article 1 : ENTRÉE EN VIGUEUR DU RÈGLEMENT

Ce règlement intérieur a reçu un avis favorable en Comité Social Territorial Intercommunal en date du ... *[jj/mois/année]*, puis a été adopté par le ... *[organe délibérant de la collectivité]* par délibération en date du ... *[jj/mois/année]*.

Il prend effet à compter du 01/01/2026.

Article 2 : COMMUNICATION

Un exemplaire sera affiché dans chaque bâtiment communal où le personnel est amené à travailler.

Un exemplaire est remis en main propre à chaque agent contre signature.

Article 3 : MODIFICATIONS

Toutes modifications du règlement intérieur seront précédées :

- d'une consultation du personnel,
- d'un avis du Comité Social Territorial Intercommunal,
- d'une présentation au Conseil Municipal

En cas de modification, le règlement sera remis en main propre aux agents contre signature suite à l'adoption du nouveau règlement et sera affiché dans les locaux de travail des agents.

9. ANNEXE

ANNEXE 1 : Schéma des formations obligatoires du CNFPT

