



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Table des matières

PRÉAMBULE	4
CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
Article 1 - Dispositions relatives au temps de travail.....	5
Article 2 - Les prescriptions minimales	5
Article 3 - Les cycles de travail	5
Article 5 - La pause méridienne	6
Article 6 - Les heures supplémentaires.....	6
Article 7 - Les heures complémentaires	7
Article 8 - Le télétravail	7
Article 9 - Les astreintes et permanences	8
Article 10 - Retard et absence de l'agent	8
Article 11 - Les congés annuels	9
Procédure de demande de congés	9
Période de référence et report	9
Article 12 - Les RTT.....	9
Article 13 - Le Compte Épargne Temps (CET).....	10
Ouverture et alimentation	10
Utilisation des jours épargnés	10
Article 14 - Le don de congés	11
Article 15 - Les congés maladie	11
Article 16 - Accidents de service.....	12
Article 17 - Les autorisations spéciales d'absence	12
CHAPITRE 3 : L'ACCÈS ET L'USAGE DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES...	14
Article 18 – Les locaux	14
Article 19 - L'usage du matériel.....	14
Article 20 - L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement	14
Article 21 - Usage du téléphone portable et d'Internet	15
CHAPITRE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	16
Article 22 - Les droits.....	16
Droit à consulter un référent déontologue	16
Principe de non-discrimination	16
Le droit à la rémunération après service fait.....	17
Le droit à la formation	17
Exercice du droit syndical.....	18
Exercice du droit de grève.....	18
Le droit à la protection fonctionnelle.....	18

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	19
Droit de retrait.....	19
Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	20
Le harcèlement moral.....	20
Harcèlement sexuel.....	20
Article 23 - Les obligations.....	21
La laïcité	21
La neutralité et l'égalité de traitement.....	21
Obligation d'information.....	21
La prévention et cessation des conflits d'intérêt.....	21
L'obéissance hiérarchique	22
L'obligation de secret professionnel.....	22
L'obligation de discrétion professionnelle	22
L'obligation de réserve	23
L'obligation de service et les limites au cumul d'activités	23
CHAPITRE 5 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES	24
CHAPITRE 6 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	25
Article 24 - Le respect des consignes de sécurité.....	25
Article 25 - La sécurité des agents et des personnes	25
Article 26 - Les matériels de secours et dispositifs de défense incendie.....	26
Article 27 - La lutte et protection contre les incendies	26
Article 28 - Les équipements de protection individuelle et collective.....	26
Article 29 - Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires.....	27
Article 30 - Le tabac et CBD.....	27
Article 31 - L'alcool	27
Article 32 - Substances illicites	28
MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT	29
L'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	29
LES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	29

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CCAS DE BERNAY

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. 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, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines et sur l'intranet la Source.

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

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 - Dispositions relatives au temps de travail

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est de 1600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité. La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée par le travail de 7 heures réparties sur l'année. Le supérieur hiérarchique devra contrôler que les heures ont été effectuées.

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.

Le temps de trajet domicile/travail n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas compris dans le temps de travail effectif.

Article 2 - Les prescriptions minimales

- 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,
- Une pause d'une durée de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,

Article 3 - Les cycles de travail

- 35 heures par semaine sur 5 jours

Dans les services non soumis à des fluctuations d'activités et/ou d'horaires d'ouverture au public le justifiant, le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h par semaine.

- 37 heures par semaine sur 5 jours

Pour les directeurs, les responsables de structures et chargés de missions, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37 heures par semaine. La durée de travail hebdomadaire est indiquée sur la fiche de poste de l'agent.

Les agents accomplissant 37 heures bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (ARTT). Comme toute absence, la prise de jour de RTT reste soumise à la validation préalable du N+1 en fonction des nécessités de service.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à juste proportion le nombre de jours de RTT que l'agent a pu acquérir.

- L'annualisation

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité (saisonnalité, horaire d'ouverture au public).

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à plusieurs objectifs :

- Répartir le temps de travail des agents sur une année par alternance de périodes de forte activité et de faible activité,
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité,
- D'apporter de la souplesse à nos organisations pour adapter le temps de travail, au plus proche des besoins du service public,
- Apporter aux agents une plus grande visibilité de leur planning de travail.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Article 4 - Les horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Ceci implique que :

- Tout retard doit être justifié auprès du responsable de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur responsable de service,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative (Bernay) effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- 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.

Article 5 - La pause méridienne

Le temps de repas ou pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail effectif dès lors que les agents ne sont pas à la disposition de l'employeur.

Article 6 - Les heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable de service et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- Récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,

- Rémunérées dans la limite de 25 heures par mois.

Article 7 - Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable de service et de l'autorité territoriale.

Article 8 - Le télétravail

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le télétravail a été instauré au sein de la collectivité par délibération du 04 octobre 2017.

Les activités éligibles sont les suivantes :

- Les missions comportant au moins 70% de tâches administratives (recherches, rédaction de note/rapport, instructions et études de dossiers),
- Les activités ne nécessitant pas de contact avec les administrés et/ou le public,
- Les activités administratives liées à l'utilisation exclusive d'un logiciel métier pouvant être techniquement mis à disposition,
- Les postes à responsabilité à fortes contraintes (travail le soir, amplitude horaires élargies).

Les missions exercées en télétravail ne peuvent être supérieures à 1 jour par semaine exception faite de contraintes particulières liées à la santé.

L'agent bénéficie des moyens suivants :

- Ordinateur portable,
- Accès à la messagerie professionnelle,
- Téléphone portable.

Certaines conditions spéciales de recours au travail existent :

- Pour des raisons liées à des contraintes médicales mais ne mettant pas l'agent dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, l'exercice des fonctions en télétravail peut être envisagé, au cas par cas, à la demande de l'agent et après avis du médecin du travail,
- Le nombre de jours télétravaillés peut être fixé jusqu'à 5 jours par semaine pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

Article 9 - Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans un délai de 30 minutes maximum pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Références :

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.

Article 10 - Retard et absence de l'agent

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable de service, en attente de régularisation.

À défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait, et le cas échéant, 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 (droit de retrait).

CHAPITRE 2 : LES PÉRIODES D'ABSENCE DE L'AGENT

Article 11 - Les congés annuels

Rappel de la réglementation applicable :

Article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Procédure de demande de congés

Les congés annuels doivent être demandés au responsable de service par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via la plateforme *e.congés* prévue à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés ou refusés par le responsable de service 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.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Période de référence et report

La période de référence considérée pour le calcul du droit à congés est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents doivent avoir pris la totalité de leurs jours de congés durant cette période.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Un report sur l'année civile suivante est autorisé pour les congés non pris du fait d'une période de congés pour indisponibilité physique (congé de maladie, de longue maladie, maternité...).

Article 12 - Les RTT

Les agents ayant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures tout au long de l'année acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), pour respecter la durée annuelle de 1607 heures.

Les RTT doivent être demandées au responsable de service par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via la plateforme *e.congés* prévue à cet effet au moins une semaine avant le départ de l'agent.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Références :

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'État.

Circulaire n°NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail en date du 30 novembre 2001.

Article 13 - Le Compte Épargne Temps (CET)

Ouverture et alimentation

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, par les jours suivants :

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

Le nombre total des jours cumulés sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Utilisation des jours épargnés

- 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),
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Délibérations relatives au compte épargne temps en date des 15 novembre 2005, 26 novembre 2010, 27 janvier 2014 et 11 mai 2022.

Article 14 - Le don de congés

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap, ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail. L'agent public donateur s'entend de tout agent dont le régime des congés est fixé par référence aux lois du 13 juillet 1983 et du 26 janvier 1984 notamment : fonctionnaires titulaires et stagiaires, agents non titulaires.

Modalités du don

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au sens des décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001) : ils peuvent être donnés en partie ou en totalité,
- Les jours de congés annuels (au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés.

En revanche, ne peuvent faire l'objet d'un don :

- Les jours de repos compensateur,
- Les jours de congé bonifié.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

La direction des Ressources humaines sera chargée de gérer cette procédure.

Article 15 - Les congés maladie

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur responsable de service ou la direction des Ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, à la direction des Ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 à la direction des Ressources humaines dans les 48 heures également.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, un courrier sera adressé à l'agent l'informant du retard.

Si la situation devait se reproduire une 2^e fois au cours des 24 mois suivant l'établissement de ce 1^{er} arrêt, la rémunération de l'agent serait réduite de moitié entre la date d'établissement du 2^e avis d'arrêt de travail et sa date d'envoi à la direction des Ressources humaines.

Chaque nouvel arrêt de travail fait l'objet d'un jour de carence non rémunéré sauf pour les femmes enceintes (à compter de la déclaration de grossesse).

Article 16 - Accidents de service

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent impérativement en informer au plus vite leur responsable de service, puis soit se rendre à la direction des Ressources humaines si l'agent a la capacité de le faire, soit chez un médecin ou le centre hospitalier. À l'appui des informations communiquées par l'agent (heure, date, circonstances, témoins, avec ou sans conséquences physique) la direction des Ressources humaines rédige une déclaration et délivre à l'agent, un bon de prise en charge. Ce bon de prise en charge, lié à l'accident de travail ou de trajet devra être présenté à tous les professionnels de santé consultés.

Le responsable de service doit obligatoirement transmettre un rapport circonstancié à la direction des Ressources humaines.

Dans un premier temps, un certificat médical initial sera délivré par le médecin lors de la consultation. Sur ce document, seront indiquées soit une période d'arrêt de travail et/ou une période de soins. Au terme de ses périodes, il est impératif de reconsulter un médecin tant que le certificat final n'aura pas été délivré et qui permettra de clôturer l'accident. Une non-continuité dans les dates de certificat pourraient compromettre sa prise en charge.

Article 17 - Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents membres des organismes statutaires (commissions administratives paritaires, commissions consultatives paritaires, comité social territorial), dans le cadre de l'exercice du droit syndical, ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CCP, CST...) pour les représentants des personnels, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La durée de l'évènement est généralement, sauf dispositions contraires, incluse dans le temps d'absence.

Lorsque les autorisations spéciales d'absence sont accordées, elles sont considérées comme du temps de travail effectif et rémunérées à ce titre.

Les autorisations spéciales d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si l'agent n'est pas en service, aucune autorisation spéciales d'absence n'a à être accordée.

Les modalités d'octroi des autorisations d'absence pour réunions syndicales et réunions des organismes statutaires sont fixées par le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 (voir tableau en annexe).

En ce qui concerne les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux ou de la vie courante, il appartient à l'organe délibérant de chaque collectivité, après avis du comité social territorial compétent, de fixer par délibération la liste de ces autorisations spéciales d'absence et d'en définir les conditions d'attribution et de durée. La liste des autorisations spéciales d'absence figure sur le réseau Intranet « La Source ».

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations spéciales d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996.

Délibération relative aux autorisations spéciales d'absence en date du 26 juin 2017.

CHAPITRE 3 : L'ACCÈS ET L'USAGE DES LOCAUX, DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES

Article 18 – Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à leur responsable de service toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Article 19 - L'usage du matériel

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

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

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable de service.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 20 - L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence (Bernay) nécessite un ordre de mission (disponible dans l'espace document RH de la Source).

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement son

responsable en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire et à ne pas utiliser les véhicules de service ou personnels dans un cadre professionnel.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Références :

Arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret no 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'État.

Article 21 - Usage du téléphone portable et d'Internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence.

L'utilisation des accès à Internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à Internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations Internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

CHAPITRE 4 : LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

Article 22 - Les droits

Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L121-1 à L125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- Au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- À l'obligation de neutralité,
- Au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référént laïcité* »,
- À la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- À l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- À la délégation de gestion du patrimoine,
- À l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- Au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- À l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- Au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- À l'obligation d'information du public,
- Au devoir d'obéissance hiérarchique.

Principe de non-discrimination

Ainsi, aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un responsable de service ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, validation des acquis par l'expérience (VAE).

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 pluriannuel comportera plusieurs volets :

- La formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- La formation de perfectionnement,
- La formation personnelle,

- La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- La formation syndicale.

Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur responsable de service de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- Est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- Est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires,
- Agents contractuels et anciens agents contractuels,
- Conjoint, descendants et ascendants de l'agent.

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- Victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin,
- Condamnés civilement pour une faute de service,
- Faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale.

La procédure

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (celui à la date des faits),
2. Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant,
3. Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé).

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

La mise en œuvre

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente),
- Prise en charge médicale,
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation,
- Action directe en justice en tant que partie civile,
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques,
- Toute mesure exigée par les circonstances.

Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

- La confidentialité,
- La garantie d'irresponsabilité pénale,
- La protection « statutaire » (chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique).

Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son responsable de service. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire 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.

Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Le 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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale doit infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

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

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 rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement sexuel de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucune mesure défavorable ne peut non plus être prise à l'encontre d'un agent ayant formulé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné de tels agissements ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son responsable de service, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

Article 23 - Les obligations

La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité, il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son responsable de service, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son responsable de service sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son responsable de service.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserves s'applique durant le service mais également en dehors du service.

L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (ou par le président de l'établissement).

CHAPITRE 5 : LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

POUR LES AGENTS FONCTIONNAIRES, LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SONT RÉPARTIES EN QUATRE GROUPES :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

POUR LES AGENTS STAGIAIRES, LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SONT :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

POUR LES AGENTS NON TITULAIRES, LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES SONT :

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

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

CHAPITRE 6 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « *l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail* ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans chaque bâtiment. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Centre de Gestion de l'Eure pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Article 24 - Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 25 - La sécurité des agents et des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le responsable de service, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son responsable de service. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le comité social territorial compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Article 26 - Les matériels de secours et dispositifs de défense incendie

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

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 27 - La lutte et protection contre les incendies

La collectivité est dotée 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 est affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie.

Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Article 28 - Les équipements de protection individuelle et collective

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Article 29 - Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Des lieux de restauration sont également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Article 30 - Le tabac et CBD

Il est interdit de fumer ou devapoter du tabac ou du CBD dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, ...),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

Article 31 - L'alcool

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé.

Procédure de contrôle d'alcoolémie

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test.

Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise.

Il doit accepter de se soumettre au test pour que cette dernière puisse être mise en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcool est positif et peut causer un risque pour lui ou autrui, il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcool est négatif ou ne causant pas un danger pour lui ou autrui, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin ou à un service de secours.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au règlement.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours.

Article 32 - Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Procédure de détection de produits stupéfiants

Un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants peut être réalisé dans les mêmes conditions que pour les tests d'alcoolémie.

Le contrôle ne peut porter que :

- Sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel,
- L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise,
- La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel.

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT

L'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement a reçu un avis favorable du comité social territorial le 19 juin 2023. Il a été adopté par le conseil d'administration de la Ville de Bernay le 19 juin 2023 et est entré en vigueur le 03 juillet 2023 à la suite de sa communication via le réseau internet accessible à tous les agents.

LES MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité social territorial.

Toute modification ultérieure ou ajout d'une délibération modifiant le présent règlement est exécutoire même sans modification du présent règlement.

Fait à BERNAY, le

