

## Modèle de règlement intérieur

Les collectivités territoriales et les établissements publics peuvent déterminer des règles d'organisation et de fonctionnement qui complètent les lois statutaires et leurs décrets d'application à travers un document, le règlement intérieur.

Ainsi, un règlement intérieur est un document qui permet de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement internes à la collectivité ou à l'établissement public qui n'a pas vocation à reprendre les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Outil de communication interne, le règlement intérieur doit faire l'objet d'une démarche participative d'élaboration afin d'être compris, accepté et respecté par tous les agents.

Le Centre de Gestion de l'Indre vous propose un modèle de règlement intérieur qui devra être adapté et ajusté en fonction des modalités d'organisation et de fonctionnement de la collectivité.

Le règlement intérieur ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant.

Ce document doit également être communiqué à l'ensemble des agents de la collectivité ou de l'établissement par voie d'affichage et/ ou en leur remettant un exemplaire.

Le règlement intérieur devra être modifié pour suivre l'évolution de la réglementation et les nécessités de service en respectant les mêmes règles de consultation.

Ce modèle a été approuvé par les membres du Comité Technique et du CHSCT dans leur séance du .....

# TABLE DES MATIERES

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

|   |          |
|---|----------|
| <b>I) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>              | <b>4</b> |
| u Définition de la durée effective du temps de travail .....    | 4        |
| u Durée annuelle du temps de travail effectif .....             | 4        |
| u Journée de solidarité .....                                   | 4        |
| u Temps de travail hebdomadaire .....                           | 4        |
| u Les heures supplémentaires .....                              | 5        |
| u Les heures complémentaires .....                              | 5        |
| u Les astreintes .....  | 5        |
| u Les permanences .....   | 6        |
| <b>II) LES CAS PARTICULIERS D'ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b> | <b>6</b> |
| u Le télétravail .....  | 6        |
| u Le travail le dimanche .....                                  | 6        |
| u Le travail de nuit .....                                      | 6        |
| <b>III) LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE .....</b>     | <b>6</b> |
| u Les congés annuels .....                                      | 6        |
| u Les ARTT .....  | 7        |
| u Les jours fériés .....  | 7        |
| u Les Autorisations Spéciales d'Absences .....                  | 7        |
| u Les temps de pause .....                                      | 8        |
| u Le temps de pause méridienne .....                            | 8        |
| u Le Compte Epargne Temps .....                                 | 8        |

## DEUXIEME PARTIE : L'ACCES ET L'USAGE AUX LOCAUX ET AUX MATERIELS

|  |          |
|--|----------|
| <b>I) LES LOCAUX ET MATERIELS .....</b>                    | <b>9</b> |
| u L'accès et l'usage des locaux .....                      | 9        |
| u L'usage du matériel .....                                | 9        |
| u L'usage du téléphone portable personnel au travail ..... | 9        |

## TROISIEME PARTIE : HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

|   |           |
|---|-----------|
| <b>II) LES VEHICULES .....</b>  | <b>10</b> |
| u L'utilisation des véhicules de services .....   | 10        |
| u Utilisation du véhicule personnel .....   | 10        |
| <b>I) LES DISPOSITIONS GENERALES .....</b>  | <b>11</b> |
| u Règles générales en santé et sécurité au travail .....  | 11        |
| u Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs .....                                  | 11        |
| <b>II) LES CONSIGNES DE SECURITE .....</b>  | <b>12</b> |
| u Procédure sécurité incendie .....   | 12        |
| u Procédure en cas d'urgence .....  | 12        |
| u Trousse de secours .....  | 13        |
| u Protocole sanitaire en cas de pandémie .....  | 13        |
| u Stockage de produits dangereux .....  | 13        |
| <b>III) ALERTE ET DROIT DE RETRAIT .....</b>  | <b>13</b> |
| u Signalement des anomalies ou dysfonctionnements .....   | 13        |
| u Signalement des dangers graves et imminents .....   | 13        |
| u Droit de retrait .....  | 14        |
| u Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes ..... | 14        |
| <b>IV) SANTE AU TRAVAIL ET VISITES MEDICALES .....</b>  | <b>15</b> |
| u Les visites médicales .....   | 15        |
| u Les vaccinations .....  | 15        |
| <b>V) CONDUITES ADDICTIVES .....</b>  | <b>15</b> |
| u Tabac, cigarette électronique et vapotage .....   | 15        |
| u Prévention de l'alcoolémie .....  | 16        |
| u Substances illicites et psychoactives .....   | 17        |

## Préambule

Le présent règlement a pour but de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de 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 agents employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne également 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.

Le présent règlement sera également consultable (*préciser le lieu de consultation*).

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

## Droits et obligations des agents

Le Code Général de la Fonction Publique énumère les droits et obligations des fonctionnaires qui sont également applicables aux agents non titulaires. Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### ▶ Les droits

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

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.

### ▶ Les obligations

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

I) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

▶ Définition de la durée effective du temps de travail

La durée effective du temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

En vue de préserver la santé au travail des agents et de leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants, des durées minimales de travail et des temps de repos minimaux sont prévus par la réglementation en vigueur. Ces temps sont dénommés « garanties minimales ».

| GARANTIES MINIMALES                         |  |
|---|--|
| Durée maximale hebdomadaire                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 48 heures maximum au cours d'une même semaine</li> <li>• 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives</li> </ul> |
| Repos minimum hebdomadaire                  | Ne peut être inférieur à 35 heures et comprend en principe le dimanche   |
| Durée maximale quotidienne                  | 10 heures  |
| Amplitude maximale de la journée de travail | 12 heures  |
| Repos minimum journalier                    | 11 heures  |
| Pause                                       | 20 minutes pour une période de 6 heures de travail consécutives  |

▶ Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle du travail effectif des agents à temps complets, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité comprise).

▶ Journée de solidarité

La délibération, prise après avis du comité technique, en date du ..... prévoit que la journée de solidarité est accomplie comme suit : .....

▶ Temps de travail hebdomadaire

- Durée légale hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

- Temps non complet

L'organe délibérant de la collectivité peut créer des postes à temps non complet.

- Temps partiel

Les agents de la collectivité peuvent bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps non complet peuvent également demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du comité technique.

- Les cycles de travail

La délibération, prise après avis du comité technique, en date du ..... définit les cycles de travail au sein de la collectivité comme suit : **(préciser les cycles de travail défini par délibération).**

- Horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique.

Les horaires de travail dans la collectivité sont les suivants : **(préciser les horaires de travail par service)**

OU

*Les horaires de travail dans les services seront définis par note de service.*

- ▶ Les heures supplémentaires

La délibération, prise après avis du Comité Technique, en date du ....., indique que les agents à temps complet relevant des cadres d'emplois suivants ..... **(reprendre la liste des cadres d'emplois fixée par délibération)** peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique. Ce dernier expliquera le contexte exceptionnel nécessitant la réalisation des heures supplémentaires.

Conformément à la délibération précitée, les heures supplémentaires seront compensées **par le versement d'IHTS ou par l'attribution d'un repos compensateur (indiquer le mode de compensation fixé par délibération).**

- ▶ Les heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique.

Les heures complémentaires pourront être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

- ▶ Les astreintes

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

La délibération, prise après avis du Comité Technique, en date du ....., fixe les cas de recours aux recours aux astreintes comme suit : ..... **(reprendre les cas de recours aux astreintes fixés par délibération).**

Les emplois concernés par les astreintes sont les suivants : ..... (reprendre les emplois fixés par délibération).

Les astreintes sont indemnisées comme suit : (reprendre les modalités d'indemnisation fixées par délibération).

#### ▶ Les permanences

Une période de permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La délibération, prise après avis du Comité Technique, en date du ....., fixe les cas de recours aux recours aux permanences comme suit : ..... (reprendre les cas de recours aux permanences fixés par délibération).

Les emplois concernés par les permanences sont les suivants : ..... (reprendre les emplois fixés par délibération).

Les permanences sont indemnisées comme suit : (reprendre les modalités d'indemnisation fixées par délibération).

## II) LES CAS PARTICULIERS D'ORGANISATION DU TRAVAIL

#### ▶ Le télétravail

Il ne semble pas nécessaire de rappeler les modalités d'accomplissement du télétravail au sein de la collectivité, fixée par délibération après avis du Comité Technique et information du CHSCT. En revanche, un renvoi à la délibération et à la chartre du télétravail apparaît opportun. Ces éléments peuvent également être annexés au règlement intérieur.

#### ▶ Le travail le dimanche

Préciser les modalités de compensation du travail le dimanche déterminées par délibération prise après avis du Comité Technique.

#### ▶ Le travail de nuit

Préciser les modalités de compensation du travail de nuit définies par délibération prise après avis du Comité Technique.

## III) LES TEMPS D'ABSENCES DANS LA COLLECTIVITE

#### ▶ Les congés annuels

Les congés annuels doivent faire l'objet d'une demande au supérieur hiérarchique/ à l'autorité territoriale par l'agent.

La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet avant le ..... (préciser les règles de dépôt des demandes de congés en fonction des règles de la collectivité).

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale en fonction des

nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels avant le 31 décembre (*préciser les éventuelles modalités de report des congés annuels sur l'année suivante*).

Pour les agents annualisés, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées de repos sont fixés en début de cycle.

Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (*il est conseillé d'instaurer un dialogue social pour arrêter le calendrier des congés en considération des situations individuelles afin de garantir l'équité de traitement des agents*).

▶ [Les ARTT](#)

*Reprendre les dispositions définies dans le protocole ARTT.*

▶ [Les jours fériés](#)

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

La Fête du 1<sup>er</sup> mai doit, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

La délibération, prise après avis du comité technique, en date du ..... prévoit que la journée du 1<sup>er</sup> mai travaillée sera compensée par.....(*préciser les modalités de compensation de la journée du 1<sup>er</sup> mai définies par délibération*).

▶ [Les Autorisations Spéciales d'Absences](#)

*Reprendre la liste des ASA fixée par délibération après avis du Comité Technique (cf. annexe 1).*

En l'absence d'une délibération de l'organe délibérant fixant la liste des ASA, seules les autorisations fixées par la loi et définies dans le Code du travail, sont accordées de droit aux agents sur présentation de justificatifs. Ces dernières sont répertoriées dans le tableau ci-dessous :

| Objet   | Nombre de jours accordés de droit | Références                                       |
|---|-----------------------------------|--|
| Mariage-PACS de l'agent                                     | 4 jours                           | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 – Code du travail |
| Mariage-PACS d'un enfant de l'agent                         | 1 jour                            | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016– Code du travail  |
| Décès d'un enfant de plus de 25 ans                         | 5 jours ouvrables                 | Article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 |
| Décès d'un enfant de moins de 25 ans                        | 7 jours ouvrés                    | Article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 |
| Décès du conjoint   | 3 jours                           | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016– Code du travail  |
| Décès du père, de la mère, ou d'un beaux-parents de l'agent | 3 jours                           | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016– Code du travail  |
| Décès d'un frère, d'une sœur                                | 3 jours                           | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016– Code du travail  |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| Naissance-adoption                                  | 3 jours | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016–<br>Code du travail |
| Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant | 2 jours | Loi n°2016-1088 du 8 août 2016–<br>Code du travail |

Les ASA sont à prendre lors de la survenance de l'évènement pour lequel elles sont accordées et de façon consécutive sur des jours ouvrables. Elles sont accordées sur présentation de justificatif.

▶ [Les temps de pause](#)

**N.B :** Le temps de pause méridienne n'entre pas dans les garanties minimales et n'est pas décompté comme du temps de travail effectif. En revanche, le temps de pause méridienne d'un agent est considéré comme du travail effectif et rémunéré dès lors que l'agent est à la disposition de son employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Exemple : surveillance de cantine scolaire...

Définir les temps de pause dans la collectivité (ces temps de pause peuvent être différents au sein des services de la collectivité).

▶ [Le temps de pause méridienne](#)

La pause méridienne est de..... (ces temps de pause peuvent être différents au sein des services de la collectivité).

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

▶ [Le Compte Epargne Temps](#)

Il ne semble pas nécessaire de rappeler les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le CET au sein de la collectivité, définies par délibération après avis du Comité Technique. En revanche, un renvoi à la délibération apparaît opportun.



### I) LES LOCAUX ET MATERIELS

#### ▶ L'accès et l'usage des locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail et ne disposent 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
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises

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

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

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition *(préciser les lieux d'affichage)*.

*Dans cette partie, les règles de la collectivité en matière de tri sélectif, d'économie d'énergie... peuvent également être précisées.*

#### ▶ L'usage du matériel

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

L'agent devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit, sans y être habilité ou autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison de dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. L'envoi de correspondances par la collectivité est exclusivement réalisé à des fins personnelles.

De façon générale, les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel quel qu'il soit.

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

#### ▶ L'usage du téléphone portable personnel au travail

*Préciser les conditions d'utilisation du portable personnel des agents (utilisation strictement limitée aux cas d'urgence familiales...).*

## II) LES VÉHICULES

### ▶ L'utilisation des véhicules de services

Seuls les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, sont admis à utiliser les véhicules et engins appartenant à la collectivité.

La conduite d'un véhicule est strictement conditionnée par la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Lorsque l'agent utilise un véhicule ou un engin de la collectivité, il lui 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 y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Dans tous les véhicules et engins de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Un carnet de bord est mis à disposition des agents dans les véhicules de la collectivité. Lors de chaque utilisation, les agents s'engagent à remplir le carnet de bord en indiquant le lieu de départ, le lieu d'arrivée, l'heure de départ, l'heure d'arrivée, le nombre de kilomètres parcourus....

### ▶ Utilisation du véhicule personnel

En cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service, *l'agent peut utiliser son véhicule personnel pour un usage professionnel.*

Préalablement à l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, un ordre de mission doit avoir été délivré par l'autorité territoriale.

L'agent doit s'assurer personnellement contre les risques encourus.

Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs nécessaires au remboursement (tickets de péage, frais de parking...).

### I) LES DISPOSITIONS GENERALES

#### ▶ Règles générales en santé et sécurité au travail

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et psychique des agents, durant leur travail.

L'autorité territoriale doit ainsi veiller à la sécurité et à la protection de ses agents en particulier sur les points suivants :

- Aménagement des locaux d'installation de service
- Entretien des équipements mis à disposition
- Propreté des locaux
- Conditions d'hygiène et de sécurité

L'employeur doit ainsi mettre en œuvre des actions de prévention des risques professionnels, d'information et de formation et la mise en œuvre de moyens adaptés en tenant compte des circonstances.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées .....(préciser le lieu d'affichage) et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de mettre en œuvre ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

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

#### ▶ Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions. La collectivité doit également veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

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 envisagée.

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

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.

Les locaux, matériaux et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Le temps consacré par les agents à leur habillage et leur déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif (*sauf si la mesure est prévue dans le règlement intérieur*). Cela s'applique même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail. Le temps de travail effectif correspond en effet aux périodes où l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Or, le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs.

## II) LES CONSIGNES DE SECURITE

### ▶ Procédure sécurité incendie

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

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

Tous les équipements d'alerte et de lutte contre l'incendie sont obligatoires sur les lieux de travail et doivent être entretenus et vérifiés au minimum annuellement. Tous ces contrôles périodiques doivent faire l'objet d'une traçabilité (signature de l'intervenant avec la date et l'objet) sur le registre de sécurité du bâtiment.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité ou l'établissement public.

### ▶ Procédure en cas d'urgence

Les mesures à adopter en cas d'urgence doivent être consignées dans une procédure, diffusée à l'ensemble des agents. Cette procédure permet de définir le rôle de chacun en cas d'accident ou d'incident.

Ces consignes sont affichées dans les locaux..... (*préciser le lieu*) et contiennent :

- La liste des secouristes internes qui devront être appelés dès la survenance d'un accident ou d'un incident, avec n° de téléphone
- La procédure du secouriste (gestion interne / appel aux secours extérieurs ...)
- Le(s) numéro(s) d'urgence à appeler sur consigne du secouriste (15, 18, centre antipoison, etc.)
- Les personnes internes à avertir par la suite

Elles sont mises à jour à chaque mouvement de personnel impactant l'organisation interne des secours.

Des défibrillateurs sont disponibles :..... (*préciser les lieux*).

▶ Trousse de secours

Du matériel de premiers secours est disponible.....(préciser les lieux), et est accessible à tout moment. Les véhicules de services sont également équipés d'une trousse de secours.

Une personne référente est désignée pour assurer la maintenance et la vérification régulière du matériel de la trousse de secours (dates de péremption, réapprovisionnement, etc.). Il s'agit de .....(préciser l'identité de la personne référente).

Tout agent qui utilise la trousse de secours devra ainsi en informer la personne référence, afin qu'elle puisse effectuer le suivi nécessaire.

En cas de blessure sur le poste de travail, l'agent doit également en référer à son responsable hiérarchique et au conseiller ou assistant de prévention.

▶ Protocole sanitaire en cas de pandémie

Les mesures sanitaires complémentaires à adopter en période d'épidémie doivent être consignées dans un protocole sanitaire, diffusé à l'ensemble des agents. Ce protocole permet de définir les obligations temporaires de l'autorité territoriale et des agents, en matière d'hygiène et de sécurité, dans le but de faire face à la pandémie en cours.

▶ Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits d'entretien, produits pour les piscines...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux institués dans la collectivité.

### III) ALERTE ET DROIT DE RETRAIT

▶ Signalement des anomalies ou dysfonctionnements

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Conformément à l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité met à disposition de ses agents un registre de santé et sécurité au travail.

Ce registre est tenu par..... (préciser l'identité de la personne en charge de tenir ce registre).

Ce registre, tenu par..... (préciser l'identité de la personne en charge de tenir ce registre) est à la disposition des agents..... (préciser le lieu) afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

▶ Signalement des dangers graves et imminents

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

collectivité met à disposition de ses agents un registre de signalement des dangers graves et imminents.

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

Ce registre, tenu par..... (préciser l'identité de la personne en charge de la tenue de ce registre) est à la disposition des agents..... (préciser le lieu).

#### ► Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

L'exercice du droit de retrait est conditionné par la présence simultanée de quatre conditions :

- La présence d'un danger grave ;
- Le caractère imminent de l'événement ;
- Un motif raisonnable ;
- Le risque de reproduction d'une situation de danger pour autrui.

Après avoir alerté l'autorité territoriale et son responsable hiérarchique, l'agent peut informer un représentant du personnel au comité technique exerçant les missions de CHSCT. Il consigne l'évènement dans un registre spécial prévu à cet effet (registre de signalement des dangers graves et imminents).

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

L'agent peut en effet être sanctionné si les conditions du droit de retrait ne sont pas réunies ou si son comportement peut s'analyser en une insubordination ou un acte d'indiscipline.

#### ► Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires garantit aux agents de la fonction publique une protection contre les violences physiques et verbales dont ils pourraient être victimes, ainsi que contre les situations de harcèlement sexuel ou moral.

En outre, le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, implique l'obligation pour les employeurs publics de mettre en œuvre un dispositif de signalements permettant de recueillir les signalements des agents s'estimant victimes ou témoins d'actes précités, mais aussi d'orienter et d'accompagner les victimes présumées vers les professionnels nécessaires et vers les autorités compétences pour assurer leur protection et le traitement des faits

L'autorité territoriale doit veiller à l'application de ces dispositions et organiser le dispositif de signalement **(préciser le dispositif en place)**. Ainsi, pour tout renseignement et dès que cela s'avère nécessaire, l'agent victime ou témoins de tels agissement peut contacter son responsable hiérarchique ou encore le médecin de prévention.

#### IV) SANTE AU TRAVAIL ET VISITES MEDICALES

##### ▶ Les visites médicales

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites médicales d'embauche, aux Visites d'Information et de Prévention (VIP), de reprise ou de vérification d'aptitude, ainsi qu'aux éventuels examens complémentaires.

Les agents peuvent également bénéficier à leur demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'autorité territoriale ait à en connaître le motif. Les agents peuvent ainsi soit en faire la demande par l'intermédiaire de son employeur, soit contacter directement le service de médecine préventive.

L'autorité territoriale peut aussi demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle contactera directement le service de médecine préventive, motivera sa demande et informera l'agent de cette démarche

Les déplacements et visites médicales sont considérés comme du temps de travail effectif. Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Le service de médecine préventive en charge du suivi des agents de la collectivité est .....  
**(préciser le nom du service ainsi que ses coordonnées).**

***NB :** Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, les visites d'information et de prévention se déroulent dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.*

##### ▶ Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

#### V) CONDUITES ADDICTIVES

##### ▶ Tabac, cigarette électronique et vapotage

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

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

Il est par ailleurs interdit de fumer et de vapoter (cigarettes électronique) dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont également concernés par ces interdictions.

### ▶ Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions et à titre exceptionnel, des moments de convivialité (apéritifs, pots et autres moments festifs) peuvent être organisés sur accord préalable de l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée auprès du responsable hiérarchique. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Par ailleurs, 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.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule, etc.) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

- Postes dangereux « de sécurité »

Les postes dangereux « de sécurité » identifiées par la collectivité sont notamment..... (lister les postes à caractère dangereux).

- Procédure de contrôle

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif au regard des limites réglementairement autorisées, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée.
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique.
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

Les personnes autorisées à effectuer les dépistages sont :.....(préciser les personnes autorisées à effectuer les dépistages).



► Substances illicites et psychoactives

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.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité.

Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiants.

- Procédure de contrôle

Le cadre du dépistage salivaire est identique à celui concernant le dépistage de l'alcoolémie.

Un test salivaire peut permettre de déterminer si l'agent est sous l'emprise de substances illicites. Le recours au test salivaire est possible uniquement si les trois points suivants sont réunis :

- L'agent présente un état anormal (difficultés d'élocution, équilibre difficile, comportement agité ou violent...)
- L'agent occupe un poste dont l'usage de drogue présente un risque pour sa propre sécurité ou la sécurité d'autres agents
- Le test salivaire est utilisé dans un cadre préventif et répressif

## Mise en œuvre du règlement

Le Présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Technique le .....

Il a été adopté par le conseil municipal/ communautaire/ le comité syndical), le .....

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent et a été affiché au sein de .....(préciser le lieu d'affichage du règlement intérieur).

Le règlement intérieur entre en vigueur le .....

Toute modification ultérieure du règlement ou tout retrait sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Fait à ....., le .....

Le Maire/ Le Président

**Annexe 1 : ASA adoptées par le Comité Technique du Centre de Gestion**

**CT du 24 Mars 2017**

| NATURE DE L'EVENEMENT  | NOMBRE DE JOURS D'ABSENCE<br>(jours ouvrables)<br>CT 24 MARS 2017 |
|--|---|
| Naissance ou adoption  | 3 jours (2)   |
| Mariage ou conclusion d'un PACS<br>- de l'agent.....                         | 8 jours (2)   |
| Mariage  |   |
| - d'un enfant.....   | 4 jours (1) (2)   |
| - d'un frère, d'une sœur.....  | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un beau-frère, d'une belle sœur.....                                     | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un petit-fils, d'une petite fille.....                                   | 2 jours (1) (2)   |
| Décès  |   |
| - du conjoint, partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou concubin.  | 5 jours (2)   |
| - d'un enfant.....   | 5 jours (1) (2)   |
| - du père, de la mère.....   | 5 jours (1) (2)   |
| - des beaux parents.....   | 3 jours (1) (2)   |
| - d'un frère, d'une sœur.....  | 3 jours (1) (2)   |
| - d'un beau-frère, d'une belle-sœur.....                                     | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un petit-fils, d'une petite-fille.....                                   | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un gendre, d'une belle fille.....  | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un oncle, d'une tante (1 <sup>er</sup> degré)....                        | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un neveu, d'une nièce (1 <sup>er</sup> degré)...                         | 2 jours (1) (2)   |
| - d'un grand-parent.....   | 2 jours (1) (2)   |
| Intervention chirurgicale ou hospitalisation du conjoint ou de l'enfant..... | 1 jour pour<br>l'hospitalisation (1) (2)                          |
| Consultation chez un spécialiste de l'agent ou de l'enfant.....              | ½ jour<br>sauf cas exceptionnel (1) (2)                           |
| Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant                          | 5 jours   |
| Convocation (sécurité sociale, affaires juridiques.....)                     | ½ jour (2) (3)  |
| Don du sang au C.T.S.....  | ½ jour (2)  |
| Déménagement.....  | 1 jour  |

(1) pour chacun de ces événements, une journée supplémentaire est accordée :  
- pour délai de route s'il nécessite un déplacement de 150 km aller  
- ou bien lorsque le déplacement le justifie

(2) joindre obligatoirement un justificatif (certificat, bulletin, convocation, etc...)

(3) l'heure de convocation devra se situer dans l'horaire de travail pour justifier de la ½ journée d'absence.