

Envoyé en préfecture le 28/05/2024

Reçu en préfecture le 28/05/2024

Publié le 28.05.2024



ID : 031-213105927-20240527-2024\_5\_5-DE

# REGLEMENT INTERIEUR

**MAIRIE DE LARRA**

Juin 2024

## SOMMAIRE

I.	L'organisation du travail .....	4
A.	<i>Le temps de travail dans la collectivité</i> .....	4
1.	<i>Définition du temps de travail effectif</i> .....	4
2.	<i>Durée annuelle du temps de travail effectif</i> .....	4
3.	<i>Les garanties minimales</i> .....	4
4.	<i>La pause légale et la pause méridienne</i> .....	5
b.	<i>La pause méridienne</i> .....	5
5.	<i>Cycle(s) de travail</i> .....	5
b.	<i>Annualisation du temps de travail</i> .....	6
6.	<i>Horaires de travail</i> .....	7
7.	<i>Heures supplémentaires et heures complémentaires</i> .....	7
8.	<i>Astreinte et permanence</i> .....	7
b.	<i>Modalités de réalisation des astreintes</i> .....	7
9.	<i>Journée de solidarité</i> .....	8
10.	<i>Le temps partiel</i> .....	8
b.	<i>Les modalités d'organisation du temps partiel</i> .....	8
c.	<i>La demande d'exercice des fonctions à temps partiel</i> .....	8
d.	<i>La durée et le renouvellement du temps partiel</i> .....	9
e.	<i>La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel</i> .....	9
11.	<i>Le télétravail</i> .....	11
a.	<i>Activités éligibles au télétravail</i> .....	11
b.	<i>Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail</i> .....	11
c.	<i>Règles à respecter</i> .....	12
d.	<i>Durée de l'autorisation</i> .....	12
B.	<i>Les temps d'absence dans la collectivité ou l'établissement public (à</i> .....	13
12.	<i>Les congés annuels</i> .....	13
13.	<i>Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (journsd'ARTT)</i> .....	13
14.	<i>Les repos compensateurs</i> .....	14
15.	<i>Les autorisations spéciales d'absence</i> .....	14
16.	<i>Le compte épargne temps</i> .....	14
17.	<i>Retard, absence et départ anticipé</i> .....	15
b.	<i>Absence</i> .....	15
c.	<i>Départ anticipé</i> .....	16
II.	<i>Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules</i> .....	17
18.	<i>Modalités d'accès et d'utilisation des locaux</i> .....	17
19.	<i>Utilisation du matériel et des équipements</i> .....	17
20.	<i>Utilisation des moyens de communication</i> .....	17
b.	<i>Internet</i> .....	18
c.	<i>Téléphone</i> .....	18
21.	<i>Utilisation des véhicules de service</i> .....	18
22.	<i>Utilisation du véhicule personnel</i> .....	19
III.	<i>Les droits, les obligations et déontologie des agents publics</i> .....	20
A.	<i>Les droits des agents publics</i> .....	20
23.	<i>La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination</i> .....	20
24.	<i>Le droit à rémunération</i> .....	20
25.	<i>Le droit syndical</i> .....	20
26.	<i>Le droit de grève</i> .....	21

27. Le droit à participation.....	21
28. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle).....	21
29. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	22
a. Le harcèlement sexuel.....	22
b. Le harcèlement moral.....	23
30. Le droit à la formation.....	23
31. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	23
32. Le droit à la santé.....	24
B. Les obligations des agents publics.....	24
33. Les principes déontologiques.....	24
34. La prévention des conflits d'intérêts.....	24
d. Obligations générales des agents publics.....	24
e. Obligations spécifiques des agents publics.....	25
35. L'obligation de service.....	25
36. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	25
37. L'obligation de secret professionnel.....	25
38. L'obligation de discrétion professionnelle.....	26
39. L'obligation de réserve.....	26
40. L'obligation de désintéressement.....	26
41. L'obligation d'information.....	26
42. Un comportement respectueux de l'environnement.....	26
43. La tenue de travail.....	27
C. La discipline.....	27
44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	27
45. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	28
46. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public.....	28
IV. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail.....	29
A. Lutte et protection contre les incendies.....	29
48. La diffusion de la consigne auprès du personnel.....	29
49. Exercices de sécurité incendie.....	29
B. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	29
50. Les acteurs de la prévention.....	29
51. Les consignes de sécurité.....	29
52. Le signalement des anomalies.....	30
53. La sécurité des personnes.....	30
a. Comportement inhabituel.....	30
b. Droit de retrait.....	30
54. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	31
55. Les règles relatives à l'utilisation du matériel.....	31
56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux.....	31
a. Salle de repas.....	31
b. Armoires individuelles.....	31
57. Les équipements de travail et moyens de protection.....	32
58. Alcool et stupéfiants.....	32
59. Tabac, cigarette électronique et vapotage.....	33
60. Les visites médicales.....	33
61. Les vaccinations.....	33
a. Recommandées.....	33
62. Les accidents de service et maladies professionnelles.....	33
V. Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur.....	34
63. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur.....	34
64. Modification du présent règlement intérieur.....	34

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de **la Mairie de Larra**, conformément aux dispositions du statut de la fonction publique, et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de **la Mairie de Larra** ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à **la Mairie de Larra** intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de **la Mairie de Larra**.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Ce règlement intérieur étant destiné à organiser la vie dans **la Mairie de Larra** dans l'intérêt de toutes et tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

## I. L'organisation du travail

---

### A. Le temps de travail dans la collectivité

---

#### 1. Définition du temps de travail effectif

---

Le temps de travail effectif 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 leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées alors que les agents ont pris leur service et non pas à la prise ou à la fin du service (CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche si ces opérations sont effectuées à la prise ou à la fin du service (CE, 4 février 2015, n°366269 - CAA Toulouse, 3 avril 2023, n°23TL00586).

#### 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

---

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillées : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

#### 3. Les garanties minimales

---

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

## **4. La pause légale et la pause méridienne**

---

### **a. La pause légale**

La pause légale de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes maximum le matin et l'après-midi.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### **b. La pause méridienne**

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est comprise entre 45 min et 2 heures

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

## **5. Cycle(s) de travail**

---

### **a. Cycle(s) de travail**

Service administratif :

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4,5 jours ;
- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4 jours ;
- cycle hebdomadaire : 39H par semaine sur 5 jours, donnant droit à 23 jours d'ARTT par an

Service technique :

**Lorsque le service est en horaires d'été (c'est-à-dire pendant 2 mois : juillet-août)**

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours

**Le reste de l'année (soit pendant 10 mois)**

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4,5 jours (le reste de l'année, soit pendant 10 mois).
- cycle hebdomadaire : 39H par semaine sur 5 jours, donnant droit à 19 jours d'ARTT sur ces 10 mois.

Service d'entretien :

- cycle de travail avec temps de travail annualisé

Service ATSEM :

-cycle de travail avec temps de travail annualisé

Service animation :

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 4,5 jours ;
- cycle de travail avec temps de travail annualisé

Service restauration scolaire :

- cycle hebdomadaire : 35h par semaine sur 5 jours ;
- cycle de travail avec temps de travail annualisé

## **b. Annualisation du temps de travail**

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou 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.

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.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par la **coordonnatrice/le coordonnateur Enfance éducation (pour le pôle animation) et par le Directeur Général des Services (pour le pôle administratif et le pôle technique)** en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du ou des service(s) suivants : ATSEM, entretien, animation, restauration scolaire

***L'autorité territoriale, le Directeur Général des services ou le responsable du service*** notifiera à chaque agent des services concernés au plus tard **30 jours** avant le début d'un nouveau cycle (***soit le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile / soit le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année scolaire, à préciser en fonction de l'année retenue pour établir le planning des agents annualisés, année scolaire ou année civile***) un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à ***son autorité territoriale, son Directeur Général des services ou son responsable de service*** au plus tard **60 jours** avant le début d'un nouveau cycle.

*Référence : Délibération relative aux cycles de travail*

## 6. Horaires de travail

---

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

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

## 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

---

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique, du Directeur Général des Services ou de leur autorité territoriale** à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale du Directeur Général des Services** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant **de la collectivité**.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront indemnisées avec majoration.

**Les responsables de service, du Directeur Général des Services ou l'autorité territoriale** assure(nt) le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents **de la collectivité** sous leur ou sa responsabilité.

*Référence : Délibération relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.*

## 8. Astreinte et permanence

### a. Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte **de la Mairie de Larra**.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### b. Modalités de réalisation des astreintes

L'instauration d'astreinte est décidée par l'organe délibérant de la collectivité.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes et permanences.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte.



Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

*Référence :*

- *Délibération relative à la mise en place des astreintes et permanences ;*
- *Délibération relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.*

## **9. Journée de solidarité**

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein **de la collectivité**, de la manière suivante : le lundi de pentecôte est un jour chômé pour l'ensemble des agents mais les heures sont dues (selon un planning annuel), ou les agents peuvent poser un jour de RTT le cas échéant (il n'est pas possible de poser un jour congé annuel). La modalité est aux choix de l'agent avec validation du supérieur hiérarchique.

*Référence :*

- *Délibération relative à la mise en œuvre des 1607 heures*

## **10. Le temps partiel**

### **a. Définition du temps partiel**

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### **b. Les modalités d'organisation du temps partiel**

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont précisées par délibération du Conseil municipal, à savoir 50, 60, 70 ou 80%.

### **c. La demande d'exercice des fonctions à temps partiel**

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être **remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'attention de l'autorité territoriale de la Mairie de Larra** dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.



La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

#### **d. La durée et le renouvellement du temps partiel**

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

#### **e. La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel**

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité)

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

*Référence :*

*- Délibération relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel*

## 11. Le télétravail

---

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux **de la Mairie de Larra** sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

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.

Les conditions d'application du télétravail **dans la Mairie de Larra** sont les suivantes

### a. Activités éligibles au télétravail

Les emplois éligibles au télétravail sont les suivants :

- Directeur/Directrice Général(e) des Services
- Coordonnatrice enfance éducation
- Responsable du service technique
- Agent chargé de la comptabilité, de la paye et des RH
- Assistance administrative

En revanche, pour ces emplois, certaines tâches, missions ou activités ne peuvent pas être exercées en télétravail et nécessitent par conséquent la présence de l'agent. C'est le cas notamment lorsqu'il s'agit :

- d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail
- qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (cérémonies, réunion en dehors de la commune, travaux de voirie, entretien des espaces verts, entretien des locaux...)

Le télétravail pourra donc être organisé et modulé en fonction des nécessités de service décrites ci-dessus. Les modalités de répartition du temps de travail en télétravail et en présentiel doit figurer dans l'acte individuel de l'agent concerné (arrêté pour les fonctionnaires, contrat ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

### b. Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu principalement au domicile de l'agent.

Toutefois, par dérogation, le télétravail peut avoir lieu dans des espaces de coworking, tiers lieux et tout autre lieu dès lors que :

- il informe son employeur de la période et du lieu de l'exercice du télétravail
- il obtient l'accord par écrit de l'employeur
- un accès à un réseau téléphonique et internet performant est assuré
- les conditions décrites à l'article 3 sont respectées
- les conditions décrites à l'article 4 sont respectées

Cette mention devra être précisée dans l'acte individuel des agents concernés (arrêté pour les fonctionnaires, contrat ou avenant au contrat pour les agents contractuels)



### **c. Règles à respecter**

L'agent et la collectivité doit veiller au respect des règles en matière

- de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée

### **d. Durée de l'autorisation**

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an maximum hors période de confinement liées à des crises épidémiques ou à l'expiration des restrictions sanitaires ayant justifié le placement en télétravail le cas échéant.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

*Référence :*

*- Délibération relative à la mise en œuvre du télétravail*

## B. Les temps d'absence dans la collectivité ou l'établissement public (à préciser)

---

### 12. Les congés annuels

---

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

*Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.*

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels **à son supérieur hiérarchique** dans un délai minimum de **15 jours** avant la date souhaitée, et avant le 30 avril pour les congés d'été, avant le 31 octobre pour les congés de Noël.

**Le supérieur hiérarchique** informe l'agent dans un délai de **7 jours** à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile peuvent être reportés sur l'année suivante jusqu'au 31 janvier et sur autorisation du supérieur hiérarchique, du Directeur Général des Services ou de l'autorité territoriale.

De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)

---

Les jours d'ARTT peuvent être fixes ou variables. Le cas échéant si les jours d'ARTT sont variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT **à son supérieur hiérarchique** dans un délai minimum de 3 jours avant la date souhaitée. *Si les jours d'ARTT sont fixes*, un jour d'ARTT coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la 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.

*Référence : Délibération relative à la mise en œuvre des 1607H*

## 14. Les repos compensateurs

---

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

Une heure supplémentaire ou une heure complémentaire réalisée engendre une heure de récupération sauf pour les fonctionnaires de catégorie A.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération **au Directeur Général des Services ou à son supérieur hiérarchique** dans un délai minimum de **7 jours** avant la date souhaitée.

L'agent peut poser ses heures de récupération par heure, journée, ou demi-journée.

## 15. Les autorisations spéciales d'absence

---

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

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit ;
- les autorisations spéciales d'absence octroyées **par la collectivité**.

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

Les autorisations spéciales d'absences octroyées **par la collectivité territoriale** sont définies par arrêté de l'autorité territoriale dans une annexe jointe au présent modèle de règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées **par la collectivité** sont accordées sous réserve des nécessités de service.

## 16. Le compte épargne temps

---

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours sauf exceptions fixées légalement ou réglementairement.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes : *Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de*



*l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps*

*Référence : Délibération relative au compte épargne temps*

## **17. Retard, absence et départ anticipé**

---

### **a. Retard**

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir l'autorité territoriale, **le Directeur Général des Services** son supérieur en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### **b. Absence**

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès **de son supérieur hiérarchique ou du Directeur Général des Services**.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail **à la Mairie de Larra** est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.



Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### **c. Départ anticipé**

Chaque agent doit prévenir **son supérieur hiérarchique ou le Directeur Général des Services** en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation **du supérieur hiérarchique ou du Directeur Général des Services** pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## II. Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

---

### 18. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

---

Les agents ont accès aux locaux **de la Mairie de Larra** uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation **de leur supérieur hiérarchique ou du Directeur Général des Services ou de l'autorité territoriale** ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

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

### 19. Utilisation du matériel et des équipements

---

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements **de la Mairie de Larra** mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant **à la Mairie de Larra**, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant **à la Mairie de Larra**.

Seul le matériel fourni **par la Mairie de Larra** peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer **le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels** de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements **de la Mairie de Larra**.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein **de la Mairie de Larra**, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant **à la Mairie de Larra**.

### 20. Utilisation des moyens de communication

---

#### a. Messagerie

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

## **b. Internet**

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

## **c. Téléphone**

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. 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 durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

Toute utilisation abusive du téléphone personnel et de nature à perturber le bon exercice des missions de l'agent, après observation du supérieur hiérarchique, peut donner lieu à des sanctions disciplinaires

## **21. Utilisation des véhicules de service**

---

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant **à la Mairie de Larra** à des fins personnelles.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements. *Le cas échéant*, l'agent, à chaque utilisation d'un véhicule de service,

complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## **22. Utilisation du véhicule personnel**

---

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

### III. Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

---

#### A. Les droits des agents publics

---

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### 23. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

L'article L 111-1 du code général de la fonction publique dispose que :

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

Par ailleurs, l'article L. 131-1 du code général de la fonction publique précise que :

« *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles L. 131-5, L. 131-6 et L. 131-7* » dudit code.

Enfin, les articles L. 131-2 et L. 131-3 du code général de la fonction publique disposent respectivement que :

« *Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe* »

et

« *Aucun agent public 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* ».

#### 24. Le droit à rémunération

Conformément à l'article L. 711-1 du code général de la fonction publique, les agents ont droit à une rémunération après service fait.

L'article L. 711-2 dudit code précise que :

« *Il n'y a pas service fait :*

*1° Lorsque l'agent public s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;*

*2° Lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie de ses obligations de service ».*

Ainsi, une absence injustifiée fonde une retenue sur la rémunération.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant **de la Mairie de Larra**. Il a défini les conditions d'attribution de ce régime indemnitaire.

Référence :

Délibération relative au RIFSEEP

#### 25. Le droit syndical

Conformément à l'article L. 113-1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

## 26. Le droit de grève

---

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents exerçant leurs fonctions dans les services scolaires (restaurations scolaire, animation, ATSEM) d'informer **leur supérieur hiérarchique** dans un délai de 24heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

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

## 27. Le droit à participation

---

Conformément à l'article L. 112-1 du code général de la fonction publique, « *les agents publics participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires régissant les fonctionnaires et des règles relatives aux conditions d'emploi des agents contractuels, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de certaines décisions individuelles* ».

Par ailleurs, en application de l'article L. 731-2 du code précité, « *les agents publics participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent* ».

## 28. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

---

L'article L. 134-1 du code général de la fonction publique dispose que « *l'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire [...]* ».

L'article L. 134-2 précise que « *sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile de l'agent public ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions* ».

L'article L. 134-3 indique que « *lorsque l'agent public a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent public, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui* ».

L'article L. 134-4 souligne que « *lorsque l'agent public 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, la collectivité publique doit lui accorder sa protection*.

*L'agent public entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection.*

*La collectivité publique est également tenue de protéger l'agent public qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale ».*

*L'article L. 134-5 dispose que « la collectivité publique est tenue de protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée.*

*Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».*

*L'article L. 134-6 mentionne que « lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits.*

*Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque ».*

*Enfin, l'article L. 134-7 rappelle que « la protection de la collectivité publique peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent public, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent public.*

*La protection de la collectivité publique peut être également accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité, qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie de l'agent public du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection de la collectivité publique peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs de l'agent public qui engagent une telle action ».*

## **29. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

---

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

### **a. Le harcèlement sexuel**

L'article L. 133-1 du code général de la fonction publique dispose que :

*« Aucun agent public ne doit subir les faits :*

*1° 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 ;*

*2° Ou 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 ».*

Par ailleurs, l'article L. 133-3 dudit code précise que :

« 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 agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements ».

## **b. Le harcèlement moral**

L'article 133-2 du code général de la fonction publique dispose que :

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

### **30. Le droit à la formation**

---

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent. Il est remis à chaque agent de droit public un livret individuel de formation.

### **31. Le droit d'accès à son dossier individuel**

---

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).



## 32. Le droit à la santé

---

Ce droit découle des articles L. 136-1 du code général de la fonction publique et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article L. 822-1 du code général de la fonction publique ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

*Le cas échéant, dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité Territoriale, le Directeur Général des Services ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées).*

### B. Les obligations des agents publics

---

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

## 33. Les principes déontologiques

---

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

## 34. La prévention des conflits d'intérêts

---

### c. Définition du conflit d'intérêts

Il s'agit de « *toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions de l'agent public* » (article L. 121-5 du code général de la fonction publique).

### d. Obligations générales des agents publics

Chaque agent public « *veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts [...] dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver* » (article L. 121-4 du Code général de la fonction publique).

Ainsi, conformément à l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « *qui estime se trouver dans une telle situation* :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions ».

### **e. Obligations spécifiques des agents publics**

Pour certains agents occupant des emplois particuliers (niveau de responsabilité ou nature des fonctions) précisément identifiés par décret, des mesures spécifiques de déclaration doivent être effectuées : déclarations d'intérêts et/ou de situation patrimoniale.

## **35. L'obligation de service**

---

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article L. 121-3 du code général de la fonction publique).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article L. 123-1 du code général de la fonction publique).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues le code général de la fonction publique précité et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement **l'autorité territoriale ou le Directeur Général des Services** afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

## **36. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

---

L'article L. 121-9 du code de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.*

*Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés ».*

Par ailleurs, aux termes de l'article L. 121-10 dudit code :

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

## **37. L'obligation de secret professionnel**

---

Aux termes de l'article L. 121-6 du code général de la fonction publique, un agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

En effet, dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressants les administrés. La violation du secret professionnel est constituée

par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

### **38. L'obligation de discrétion professionnelle**

---

L'article L. 121-7 du code général de la fonction publique dispose que :

*« L'agent public doit faire preuve de discrétion 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. En dehors des cas expressément prévus par les dispositions en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, il ne peut être délié de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont il dépend ».*

### **39. L'obligation de réserve**

---

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image **de la collectivité**.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

### **40. L'obligation de désintéressement**

---

L'article L. 123-1.4° du code général de la fonction publique dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou de détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ».*

### **41. L'obligation d'information**

---

L'article L. 121-8 du code général de la fonction publique dispose que *« l'agent public a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public »*, sous réserve des dispositions relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

### **42. Un comportement respectueux de l'environnement**

---

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

## 43. La tenue de travail

---

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. **Si la Mairie de Larra** fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier, son entretien restant à la charge **de la Mairie de Larra**.

## C. La discipline

---

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

## 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires

---

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

L'agent a également le droit de se taire tout au long de la procédure disciplinaire (*Cons. Constit n°2023-1074 QPC et CAA Paris n°22PA03578*)

## **45. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction 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 trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

## **46. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

## **IV. Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

---

### **A. Lutte et protection contre les incendies**

---

#### **47. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

---

La collectivité est dotée 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 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.

#### **48. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

---

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur.

#### **49. Exercices de sécurité incendie**

---

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.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

### **B. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

---

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès des assistants de prévention.

#### **50. Les acteurs de la prévention**

---

Un/des assistant(s) de prévention (AP) a/ont été désigné(s).

Une annexe jointe au présent règlement précise la liste nominative des acteurs de prévention.

#### **51. Les consignes de sécurité**

---

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées 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 se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## **52. Le signalement des anomalies**

---

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.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur les registres 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.

Ces registres sont tenus par **les assistants de prévention**.

*Dans les services qui accueillent du public, un registre de santé et de sécurité au travail est également mis à la disposition des usagers.*

## **53. La sécurité des personnes**

---

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.

### **a. Comportement inhabituel**

**L'autorité territoriale, le Directeur général des services ou le supérieur hiérarchique** se réservent en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions. Une fiche constat est alors dressée.

La gestion des troubles de comportements liés à la consommation d'alcool ou de stupéfiants est traitée à l'article 58.

Une procédure/charte annexée au présent règlement en précise les modalités.

### **b. 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.

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

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

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, 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.

La procédure de mise en œuvre du droit de retrait est annexée au présent règlement.

## **54. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins**

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

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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

## **55. Les règles relatives à l'utilisation du matériel**

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit:-

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

## **56. Les règles relatives à l'hygiène des locaux**

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

### **a. Salle de repas**

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

### **b. Armoires individuelles**

Des armoires individuelles verrouillées sont mises à disposition du personnel équipé d'une tenue de travail et d'équipements de protection individuelle pour y déposer vêtements et effets personnels.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.



## 57. Les équipements de travail et moyens de protection

---

Les agents sont équipés, par la collectivité ou par l'établissement public, 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 (EPI). 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 ou par l'établissement public en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## 58. Alcool et stupéfiants

---

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

**«Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. 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.»**

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra interdire la consommation d'alcool pour les agents occupant des postes de sécurité désignés ci-après : **manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule ou d'engins, travail auprès de personnes vulnérables, travail auprès des enfants, travail en hauteur**

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale, le Directeur Général des services ou le supérieur hiérarchique, pendant le temps de service, pour les postes désignés ci-dessus et dont ces missions sont exercées à titre principal. Il pourra se faire en présence d'un tiers. La personne qui a réalisé le test est soumise au secret professionnel.

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, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Si le résultat est positif, l'agent doit arrêter son travail. Si l'agent n'a pas besoin de soins médicaux et que quelqu'un le prend en charge à son domicile, il doit être accompagné par un membre de la famille. S'il n'y a personne à son domicile, ou qu'il a besoin de soins médicaux, l'agent doit être pris en charge par un service d'urgence. Si l'agent refuse l'évacuation avec un comportement agressif, il doit être fait appel à la force publique.

En cas de résultat positif, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Enfin, la consommation de drogue en dehors des heures de travail peut également constituer une faute grave si le salarié est encore sous influence de stupéfiants pendant l'exercice de ses fonctions et manque ainsi à son obligation de sécurité.

Le cas échéant, un suivi médical particulier peut-être mise en place par la médecine préventive.

## **59. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

---

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

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

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

## **60. Les visites médicales**

---

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche (auprès du médecin du travail pour les agents de droit privé et auprès d'un médecin agréé pour les fonctionnaires) ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès du médecin de prévention.

Le médecin de prévention exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

Par ailleurs, l'agent peut bénéficier d'une visite à la demande.

## **61. Les vaccinations**

---

### **a. Recommandées**

Tout agent qui dans le cadre de son activité est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommandé, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin de prévention, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

## **62. Les accidents de service et maladies professionnelles**

---

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## **V. Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur**

---

### **63. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

---

Suite à l'avis du Comité Technique en date du **14/05/2024**, le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du **27/05/2024**.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le **01/06/2024**.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le site de la mairie et sur le panneau d'affichage intérieur de la mairie et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent par envoi numérique ou au format papier.

### **64. Modification du présent règlement intérieur**

---

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

### **65. Toute modification sera portée à la connaissance des agents.**

## ANNEXE 1 : Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale

Nature de l'évènement	Durées proposées
<b>Liées à des événements familiaux</b>	
<b>Mariage ou PACS :</b>	
- de l'agent	5 jours ouvrables
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
<b>Décès, obsèques ou maladie très grave :</b>	
- du conjoint (concubin pacsé)	5 jours ouvrables
- du père, de la mère, frère, sœur de l'agent	5 jours ouvrables
- du père, de la mère, frère, sœur du conjoint	3 jours ouvrables
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables
<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>	
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	La veille et le jour des épreuves
- Don du sang, moelle osseuse...	A la discrétion de l'autorité territoriale
- Déménagement du fonctionnaire	1 jour ouvrable
<b>Liées à des motifs religieux</b>	
<i>Toute demande d'autorisation d'absence sera étudiée au cas par cas, y compris pour une fête qui ne serait pas mentionnée dans la circulaire (CE, 26 octobre 2012, M. A., B., n° 346648).</i>	
<b>Dans le cadre de l'assistance médicale à la procréation</b>	
<i>Ces ASA sont accordées sous réserve des nécessités de service : il ne s'agit pas d'un droit, mais d'une simple possibilité</i>	

## **ANNEXE 2 : Acteurs de la prévention**

### **Elu référent :**

- Claude FRANÇOIS

### **Assistants de prévention :**

- Laetitia GINESTE (ATSEM)

- Jean-Luc RAYMOND (Responsable du service technique)

### **En appui :**

- Tanguy ENAUD (DGS)

## **ANNEXE 3 : Comportement inhabituel (source : CDG76)**

<https://www.cdg76.fr/wp-content/uploads/2021/03/guide-addicto-interactif-2021.pdf>

### **A. Les rôles**

#### **L'AUTORITE TERRITORIALE ET LE DGS**

- Fait pratiquer le test de dépistage
- Prévient les secours

#### **L'ENCADRANT**

- Est vigilant quant au repérage de situations anormales à l'égard de l'agent mais aussi de l'équipe
- Informe le DGS de la situation
- Veille à faire appliquer les règles et les procédures de sécurité

#### **L'ASSISTANT PREVENTION**

- Assiste et conseille l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité au travail
- Signale les faits et comportements dangereux et propose des actions de prévention

#### **LE MEDECIN DE PREVENTION :**

Le médecin de prévention, assisté par l'équipe pluridisciplinaire en santé et travail

- Conseille et accompagne les collectivités et les agents en matière de santé et de prévention
- Développe des actions à visée collective (sensibilisations, visites en milieu professionnel...) et des actions individualisées (suivi médical professionnel des agents, études de poste de travail...)
- Le médecin de prévention est tenu au secret médical. Aucune information médicale ne sera transmise à l'employeur

### **B. Procédure**

En cas de comportement jugé inhabituel :

#### **1. Alerte**

##### **Les agents / le constatant**

- Informe l'encadrant des problèmes rencontrés
- En cas de suspicion d'ébriété ou de prise de produits stupéfiants*
- Préviennent l'encadrant en rapportant des éléments factuels (devoir d'alerte)

#### **2. Gestion du comportement inhabituel**

##### **L'encadrant**

1. Éloigne l'agent de la situation de travail à risque (assistance à personne en danger)
2. Informe le DGS
3. *En cas de suspicion d'ébriété ou de prise de produits stupéfiants*  
L'autorité territoriale, l'encadrant ou le DGS pratique un test d'alcoolémie ou salivaire pour orienter l'agent vers une prise en charge adaptée. Le test peut se faire en présence d'un tiers.
4. Appelle les services de secours pour recueillir un avis médical
5. Appelle la police (si comportement opposant) pour éviter les passages à l'acte violents
6. Organise le retour à domicile ou hospitalisation de manière à ne pas laisser la personne seule car elle peut se mettre en danger
7. S'entretient avec l'agent à son retour : revenir sur les faits, expliquer les suites apportées et évaluer l'aide pouvant être apportée
8. Rédige un constat circonstancié le jour même

### 3. Au retour de l'agent

#### L'encadrant

- Présente les faits constatés
- Échange autour des faits constatés
- Rappelle les sanctions disciplinaires
- Fixe des objectifs partagés
- Propose une visite médicale auprès du médecin de prévention (à la demande de l'employeur) et s'assurer qu'il n'y a pas d'autres problématiques de santé pouvant expliquer les manquements
- Rédige un compte-rendu signé par l'agent

#### Le médecin de prévention

- Évalue les facteurs expliquant la consommation (stress au travail, problème personnel, problème d'addiction, etc.)
- Émet des recommandations à l'employeur (avis défavorable provisoire, aménagement de poste et/ou changement d'affectation)
- Assure une surveillance médicale (mise en place d'une surveillance médicale renforcée)
- Oriente vers d'autres professionnels de santé (médecin traitant, médecin agréé, services de soins spécialisés, assistante sociale, psychologue, etc.)

#### L'équipe encadrante

##### *En interne*

- Les impacts du comportement de l'agent auprès des autres agents (besoin d'échanges concernant la situation et éventuellement de suivi si la situation a été violente.
- Les impacts sur la situation professionnelle de l'agent (la situation peut nécessiter d'envisager une sanction disciplinaire ou de réaffecter certaines missions de l'agent)

##### *En externe*

- Les impacts du comportement de l'agent auprès de tiers (l'agent a-t-il causé des dommages? De quelle nature? Ex : accident ou comportement déplacé envers un administré)
- Les impacts du comportement de l'agent sur l'image de la collectivité (une éventuelle médiatisation de certains faits commis par l'agent)

## ANNEXE 4 : droit de retrait : modalités et procédure (source : CDG 63)



Danger grave et imminent

N°02

# DANGER GRAVE ET IMMINENT ET DROIT DE RETRAIT

Dans certaines situations de travail très particulières et spécifiques présentant un danger qualifié de « grave et imminent », un agent de la fonction publique territoriale dispose du droit de se retirer en invoquant son droit de retrait.

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

Article L121-10 du Code Général de la Fonction publique

- [Article 5-1 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 ;
- [Articles L 4131-1 à L 4131-4 du Code du travail](#) ;
- [Arrêté du 15 mars 2001](#) portant détermination des missions de sécurité des personnes et des biens incompatibles avec l'exercice du droit de retrait dans la fonction publique territoriale ;
- [Circulaire n°93-15 du 25 mars 1993](#) relative à l'application de la Loi n°82-1097 du 23 décembre 1982 (modifiée par la Loi n°91-1414 du 31 décembre 1991) et du décret n°93-449 du 23 mars 1993 ;
- [Circulaire n°NDR-INTB1209800C du 12 octobre 2012](#) pour application du décret n° 2012-170 du 3 février 2012 portant modification du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

## DÉFINITION - GÉNÉRALITÉS

### • Droit de retrait

Le droit de retrait permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ([article 5-1 du Décret n°85-603 modifié](#) et [article L 4131-1 du Code du travail](#)).

**C'est un droit et non une obligation. L'exercice du droit de retrait ne doit cependant pas créer pour d'autres personnes une nouvelle situation de danger grave et imminent.**

### • Droit de retrait (suite)

Le droit de retrait s'exerce sous réserve de l'exclusion de certaines missions de sécurité des biens et des personnes, incompatibles avec l'exercice du droit de retrait. Ces missions ont été définies par [l'arrêté du 15 mars 2001](#) :

- Les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, les missions opérationnelles par [l'article L 3424-2 du Code général des collectivités territoriales](#) relatif aux services d'incendie et de secours ;
- Les agents des cadres d'emplois de police municipale et pour les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres, et en fonction des moyens dont ils disposent, les missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

**Le Centre de Gestion**

Un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines



## Danger grave et imminent

2

➤ **Danger grave et imminent (DGI)**

Il s'agit de tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. La notion de danger peut provenir d'une machine, d'un processus de fabrication, d'une situation ou d'une ambiance de travail. Ce danger est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ([circulaire n°93-15 du 25 mars 1993](#)).

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.

Le caractère imminent du danger se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ».

➤ **Obligation d'obéissance hiérarchique et devoir de désobéissance**

Tout agent est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. Cependant, un agent est tenu de ne pas exécuter un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ([article 28 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983](#) portant droits et obligations des fonctionnaires). Ces deux conditions sont cumulatives et appréciées souverainement par le juge en cas de contentieux (arrêt du Conseil d'Etat du 10 novembre 1924, Sieur Langneur).

**CONTEXTE PARTICULIER DE CRISE SANITAIRE**

Le risque lié à une pandémie ne devrait pas être juridiquement qualifié de risque professionnel dans la mesure où la contamination potentielle n'est pas directement liée à l'activité de la collectivité. Cependant, la pandémie pourrait dégrader les conditions de travail et générer de nouveaux risques professionnels pour lesquels les obligations de sécurité et de résultat en matière de sécurité deviennent applicables. En situation de crise et de pandémie, un agent qui s'estime en danger grave et imminent pourrait exercer ce droit et interrompre ses activités, « tant que l'employeur n'a pas mis en place les mesures de prévention adaptées et préconisées par les autorités sanitaires ».

En pareil cas, un travail introspectif, via la rédaction d'un [plan de continuité d'activité \(PCA\)](#), peut aider à anticiper de nombreuses situations qu'il conviendra cependant de réactualiser selon la nature et la profondeur de la crise et les consignes annoncées par les autorités compétentes. Dans ce contexte, et afin d'éviter l'usage abusif ou inapproprié du droit de retrait, il est recommandé aux collectivités de communiquer auprès des agents sur l'ensemble des mesures de prévention et de protection pris en leur sein sur cette thématique (cf. [note FNCDG relative à la gestion du coronavirus dans les services public locaux](#)).

**CONDITIONS D'APPLICATION**

Quatre conditions simultanées sont nécessaires pour faire valoir son droit de retrait :

**Danger grave** : menace directe pour la vie, pour l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée ;

+

**Danger imminent** : le caractère imminent du danger implique la survenance d'un événement dans un avenir très proche, quasi immédiat ;

+

**Motif raisonnable** de croire à l'existence d'un danger grave et imminent ;

+

**Ne pas créer une nouvelle situation de danger.**

D'une façon générale, le droit de retrait de l'agent s'exerce de telle manière qu'il ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent ([article 5-1 alinéa 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié](#)).

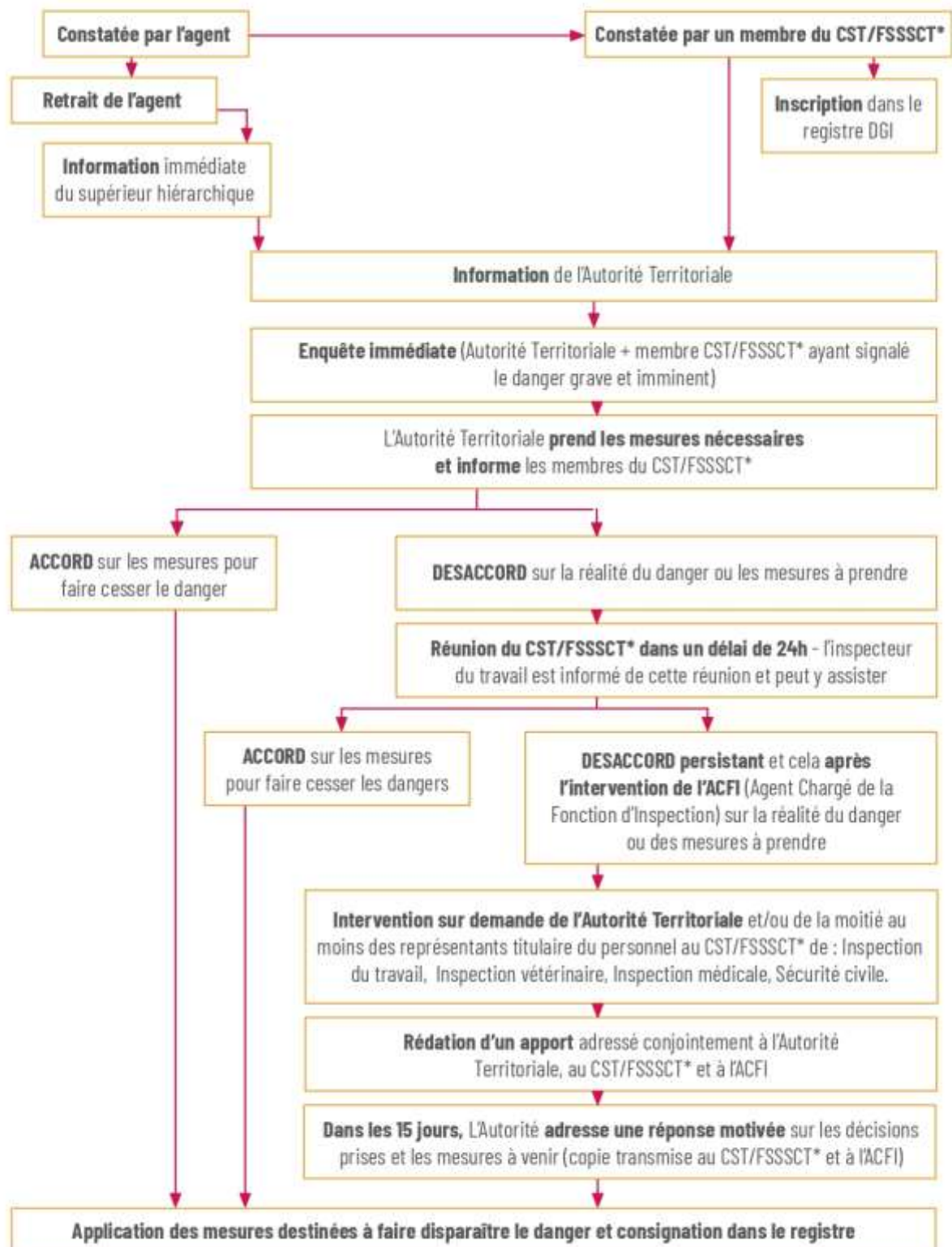
On entend par « autrui » toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

3

## Danger grave et imminent

**PROCÉDURE D'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT**

Le synoptique suivant, extrait de l'annexe 3 de la circulaire n°NOR-INTR1209800C du 12 octobre 2012, précise la procédure d'exercice du droit de retrait :



\* CST : Comité social territorial

\* FSSSCT : Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

### Devoir d'alerte

Tout agent est tenu d'avertir son supérieur hiérarchique ou le représentant de l'autorité territoriale, avant ou pendant l'exercice de son droit de retrait. L'alerte peut être aussi réalisée par un membre du comité compétent (CST/FSSSCT\*) constatant la présence d'un danger grave et imminent. Dans les deux cas, le signalement est recueilli dans le registre établi à cet effet : [registre de signalement d'un danger grave et imminent](#).

Selon l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, ce registre spécial est coté et ouvert au timbre du CST ou de la Formation spécialisée (FSSSCT\*). Pour les collectivités rattachées au comité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ce registre est consultable en ligne : [registre de signalement d'un danger grave et imminent](#).



### Phase d'enquête

Une fois avertie, l'autorité territoriale doit mener une enquête pour déterminer si la situation présente un danger grave et imminent et quelles sont les mesures à mettre en place pour éviter :

- En cas d'accord des différentes personnes présentes lors de l'enquête, les actions correctives sont inscrites dans le registre de signalement d'un danger grave et imminent ;
- En cas de désaccord, une réunion extraordinaire du CST/ FSSSCT\*, doit être effectuée dans les 24 heures pour lever la source du désaccord.

Si le désaccord persiste, l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) doit être sollicité, [via le formulaire de saisine](#), pour qu'il intervienne dans la collectivité sous réserve qu'il soit désigné par [lettre de mission](#). A l'issue de son intervention, l'ACFI donne son avis sur la situation et préconise des actions correctives à mettre en place.

Si les personnes ne sont pas d'accord sur la réalité de la situation, l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du comité compétent peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail. Outre l'intervention de l'inspection du travail, peuvent également être sollicitées celles d'un vétérinaire inspecteur, d'un médecin inspecteur de la santé, d'un médecin inspecteur régional du travail et de la main-d'oeuvre ou encore du service de la sécurité civile.

L'intervention donnera lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale, au comité compétent et à l'ACFI. La réponse atteste ou non la présence d'un danger grave et imminent et détermine les mesures prises et les actions à mettre en place et devra servir de base pour la mise en place ou non d'actions correctives. Dans les 15 jours suivants, l'autorité territoriale doit apporter une réponse motivée à l'auteur du rapport.



5

## Danger grave et imminent



### CONSÉQUENCES LIÉES À L'EXERCICE DU DROIT DE RETRAIT

Lors de la procédure, l'agent ne doit pas reprendre son poste de travail tant que la situation n'est pas réglée.

En revanche, dès que le danger cesse, l'agent est tenu de reprendre son service. Cette reprise de service n'est pas subordonnée à une information préalable de l'autorité territoriale des mesures prises pour faire cesser le danger ou à l'invitation à reprendre son service.

Le droit de retrait ne s'applique qu'à la seule situation susceptible de présenter un danger grave et imminent pour la vie ou la santé : l'agent qui exerce ce droit ne peut donc cesser toute activité, y compris celles dépourvues de tout danger.

Le droit de retrait n'entraîne ni sanction, ni retenue sur salaire pour l'agent qui avait un motif raisonnable de penser que la situation de travail présentait un danger grave et imminent pour la vie ou la santé. Une erreur de l'agent quant à l'appréciation de la situation et à l'existence d'un danger grave et imminent ne constitue pas une faute sanctionnable quand il avait un motif raisonnable de croire à un danger grave et imminent.

En revanche, si l'exercice du droit de retrait a été abusif, une retenue de salaire pour absence de service peut être effectuée. De plus, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires et peut voir sa responsabilité civile et pénale engagée si le retrait injustifié a eu des conséquences dommageables pour des tiers.

**En cas de litige, il appartiendra au juge de déterminer les fautes de chaque partie.**



### POUR ALLER PLUS LOIN

- [Lettre de mission de l'ACFI](#)
- [Formulaire de saisine de l'ACFI](#)
- [Exemple de registre de signalement d'un danger grave et imminent](#)
- [Registre de signalement d'un danger grave et imminent du CST / FSSSCT du CDG 63](#)

### Service prévention des risques professionnels

7 rue Condorcet CS 70007 - 63 063 Clermont-Ferrand Cedex 1

☎ 04 73 28 59 80 ✉ [secretariatprevention@cdg63.fr](mailto:secretariatprevention@cdg63.fr) ▶ [cdg63.fr](http://cdg63.fr)

Mise à jour : décembre 2022