|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | logo_cdg27 |

|  |
| --- |
| ***Présenté au CST du …*** |
| Chaque collectivité *doit l’adapter à sa propre situation, en fonction des services et des installations dont elle dispose* et solliciter l’avis du CST, avant son adoption définitive par délibération de l’assemblée délibérante. Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.  *Les dispositions du présent règlement s’appliquent aux fonctionnaires et aux contractuels sauf mention contraire*. |

**Mise À jour MAI 2025**

**Référentiel :**

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Proposé aux collectivités affiliées au Centre de Gestion de l’Eure**

Sommaire

[Sommaire 2](#_Toc98426285)

[PREAMBULE 4](#_Toc98426286)

[PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 4](#_Toc98426287)

[I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE 4](#_Toc98426288)

[1. Les principes de la durée légale du travail 4](#_Toc98426289)

[a. Durée effective du temps de travail 4](#_Toc98426290)

[b. Durée annuelle du temps de travail effectif 4](#_Toc98426291)

[c. Temps de travail hebdomadaire 4](#_Toc98426292)

[2. Horaires 5](#_Toc98426293)

[a. Horaire quotidien - Amplitude 5](#_Toc98426294)

[b. Horaire en vigueur dans la collectivité 5](#_Toc98426295)

[c. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail 5](#_Toc98426296)

[d. Heures supplémentaires 5](#_Toc98426297)

[e. Heures complémentaires 6](#_Toc98426298)

[3. Astreintes et Permanences 6](#_Toc98426299)

[a. Définition de l’astreinte 6](#_Toc98426300)

[b. Définition d’une permanence 6](#_Toc98426301)

[4. Habillage – déshabillage – douche 6](#_Toc98426302)

[5. Temps partiel 7](#_Toc98426303)

[II. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE 8](#_Toc98426304)

[1. Congés annuels 8](#_Toc98426305)

[2. Jours ARTT 8](#_Toc98426306)

[3. Jours fériés 9](#_Toc98426307)

[c. Journée de solidarité 9](#_Toc98426308)

[4. Retards 9](#_Toc98426309)

[5. Absences 9](#_Toc98426310)

[a. Autorisations d'absence pour évènements familiaux 9](#_Toc98426311)

[b. Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises. 10](#_Toc98426312)

[c. Temps de repas 10](#_Toc98426313)

[d. Temps de pause 10](#_Toc98426314)

[6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires 10](#_Toc98426315)

[7. Compte-épargne temps 10](#_Toc98426316)

[DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE 11](#_Toc98426317)

[I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS 11](#_Toc98426318)

[1. Liberté d’opinion 11](#_Toc98426319)

[2. Le droit syndical 11](#_Toc98426320)

[3. Droit à la protection de la collectivité 11](#_Toc98426321)

[4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail 11](#_Toc98426322)

[5. Droit à la formation 11](#_Toc98426323)

[II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS 12](#_Toc98426324)

[1. Comportement professionnel 12](#_Toc98426325)

[Les agents adoptent dans l’exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. 12](#_Toc98426326)

[2. Obligation d’obéissance hiérarchique 12](#_Toc98426327)

[3. L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité 12](#_Toc98426328)

[4. Loyauté envers l’employeur et son administration 12](#_Toc98426329)

[Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration. 12](#_Toc98426330)

[5. L’obligation de non-ingérence 12](#_Toc98426331)

[Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité. 12](#_Toc98426332)

[6. Cumul d’activités 12](#_Toc98426333)

[III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 14](#_Toc98426334)

[1. Modalités d’accès aux locaux 14](#_Toc98426335)

[2. Utilisation des véhicules et parking 14](#_Toc98426336)

[a. Véhicules de service 14](#_Toc98426337)

[b. Utilisation des parkings 14](#_Toc98426338)

[Règles d’utilisation du matériel professionnel 14](#_Toc98426339)

[3. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles 15](#_Toc98426340)

[4. Utilisation du portable personnel au travail 15](#_Toc98426341)

[5. Protection de l’environnement 15](#_Toc98426342)

[a. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité) 15](#_Toc98426343)

[Règles de citoyenneté 15](#_Toc98426344)

[TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE 16](#_Toc98426345)

[I. Prévention des risques généraux liés au travail 16](#_Toc98426346)

[1. Les acteurs 16](#_Toc98426347)

[a. L’Assistant de prévention 16](#_Toc98426348)

[b. L’Agent Chargé de La Fonction d’Inspection (ACFI) 16](#_Toc98426349)

[2. Respect des consignes de sécurité 16](#_Toc98426350)

[3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs 17](#_Toc98426351)

[4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté 17](#_Toc98426352)

[5. Stockage de produits dangereux 17](#_Toc98426353)

[6. Autorisations et habilitations 17](#_Toc98426354)

[7. Les accidents de service 17](#_Toc98426355)

[8. Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent 18](#_Toc98426356)

[II. Surveillance médicale 18](#_Toc98426357)

[1. Visite médicale 18](#_Toc98426358)

[2. Vaccinations 18](#_Toc98426359)

[3. Trousse de secours 18](#_Toc98426360)

[III. Les registres 19](#_Toc98426361)

[1. Registre de santé et de sécurité 19](#_Toc98426362)

[2. Registre de signalement des dangers graves et imminents 19](#_Toc98426363)

[IV. Conduites addictives 20](#_Toc98426364)

[1. Tabac 20](#_Toc98426365)

[2. Prévention de l’alcoolémie 20](#_Toc98426366)

[3. Substances illicites 21](#_Toc98426367)

[4. Formation 21](#_Toc98426368)

[QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE 22](#_Toc98426369)

[I. Sanctions applicables aux agents titulaires 22](#_Toc98426370)

[II. Sanctions applicables aux agents stagiaires 22](#_Toc98426371)

[III. Sanctions applicables aux agents contractuels 23](#_Toc98426372)

[CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT 24](#_Toc98426373)

[I. Date d’entrée en vigueur 24](#_Toc98426374)

[II. Modifications du règlement intérieur 24](#_Toc98426375)

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs heures ensemble, suppose le respect d’un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l’exercice d’une responsabilité plutôt que d’une présence imposée, ce projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l’aspect règlementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l’intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d’une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs. (Projets de direction, projets de services…) selon les collectivités.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l’Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L’organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l’année.

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE
2. Les principes de la durée légale du travail
3. Durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée du 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 des occupations personnelles.

1. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l’agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

1. Temps de travail hebdomadaire

*Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

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

Dans notre collectivité, la durée de travail est de 35 h (ou 39 heures par exemple ce qui génère des ARTT).

1. Horaires
2. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L’amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d’au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

1. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Les horaires d’ouverture au public sont :

Indiquer horaires, horaires d’été, d’hiver, (éventuellement).personnel concerné par horaires variables et plages mobiles dans la collectivité.

Il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessus sur demande et autorisation de l’autorité territoriale.

1. Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

Les horaires de travail sont modulés suivant différents cycles de travail. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après :

Préciser les cycles de travail dans la collectivité.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Exemple : une ATSEM travaillant suivant le rythme scolaire.

1. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié **relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

Sous réserve de délibération de l’assemblée délibérante, certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l’autorité territoriale.

Préciser maire, président ou directeur des services, chef de service par délégation.

En accord avec le Maire **(*Président, DGS ou chef de service par délégation*),** les heures supplémentaires seront :

Préciser l’une ou l’autre option désignée ci-dessous. Les deux options peuvent être retenues

*1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l’autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)*

Si nécessaire, préciser le taux de récupération (notamment pour les heures de nuit, du dimanche …).

*2 -**Soit rémunérées, dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15ème à la 25ème heure. La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.*

*Les heures supplémentaires de nuit, de 22 heures à 7 heures, sont majorées de 100% (multiplier par 2).*

*Les heures supplémentaires effectués un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66)*

*Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.*

1. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu’à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

1. Astreintes et Permanences

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

1. Définition de l’astreinte

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

Les astreintes sont instaurées par l’assemblée délibérante après avis du CST.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

Préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les astreintes.

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

1. Définition d’une permanence

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

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées par les agents suivants :

Préciser grade et fonctions des agents qui effectuent les permanences.

Les permanences feront l’objet d’une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur*.*

1. Habillage – déshabillage – douche

Facultatif pour les collectivités où sont effectués des travaux insalubres et salissants.

Le temps passé à l’habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

1. Temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l’accès au temps partiel de certains agents de la Fonction Publique

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés de manière continue peuvent bénéficier d’un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d’aménagement de l’organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents à temps non complet, peuvent être autorisés sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d’un service à temps partiel dont la durée est égale à 50 % ,60%, 70%, 80%, ou 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Pour une demande de temps partiel à 50%, le calcul se fera en référence aux 35 heures, l’agent effectuera donc 17h30.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d’un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

1. LES TEMPS D’ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE
2. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Principe général :

L’année de référence est l’année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quelque soit le nombre d’heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l’autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services …) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l’intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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

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

Congés non pris :

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

Le report des congés annuels sur l’année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l’agent n’a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n’ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la règlementation en vigueur.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l’année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l’autorité territoriale. (à préciser par la collectivité ou à lier avec compte-épargne-temps).

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d’année.

Préciser si d’autres dispositions sont en vigueur dans la collectivité.

Les demandes de congé devront être déposées sur l’imprimé prévu à cet effet, à l’autorité hiérarchique.

Si nécessaire, préciser les délais de dépôt des demandes en fonction des règles de la collectivité.

1. Jours ARTT

Préciser le nombre de jours, fixé par le protocole **(**en date du **…)** en indiquant les possibilités de récupération des ARTT, dans la collectivité (date de dépôt de la demande sur l’imprimé prévu à cet effet , possibilité ou impossibilité de report d’un cycle sur l’autre , modalités de prise des journées : ½ journée – journée).

Les temps d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Les agents bénéficiant de repos compensateurs ont la possibilité de les utiliser en aménageant leurs horaires ou de les épargner.

Les modalités d’attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

Ou cf. protocole signé le …

1. Jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l’imposent.

1. Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par délibération de l’organe exécutif de la collectivité après avis préalable du CST.

Indiquer les modalités de contribution à la journée de solidarité.

1. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l’agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

Préciser les dispositions spécifiques à la collectivité.

1. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l’établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

1. Autorisations d'absence pour évènements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s’il s’agit d’un enfant handicapé (pas de limite d’âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n° 1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

* agent assumant seul la charge d’un enfant
* agent dont le conjoint est à la recherche d’un emploi
* agent dont le conjoint ne bénéficie d’aucune autorisation d’absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Le Maire ou le président de l'organisme gestionnaire détermine par délibération, précédée de l'avis du CSTcompétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

Le maire, le Président ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

1. Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises.

L’agent convoquer pour une session d’assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d’une autorisation d’absence de droit. L’indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

1. Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l’intérieur du 5 mai 1983

Le temps de pause méridienne est à définir par l’autorité territoriale.

Sauf exceptions : à définir.

Elle n’est pas prise sur le temps de travail.

Préciser les dispositions dans la collectivité : ATSEM, agent des services à la garderie ….

1. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l’agent est à la disposition de l’employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Préciser dispositions dans la collectivité

(Pause d’au moins 20 minutes au bout de 6 heures consécutives de travail)

1. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l’objet d’une autorisation délivrée par l’autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d’horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L’octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

A préciser éventuellement

1. Compte-épargne temps

Décret 2004-878 **du 26 août 2004** modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l’agent, permet d’accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l’intérêt général. Cela implique que l’agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s’appliquent également aux agents contractuels, à l’exception du droit à un déroulement de carrières.

1. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS
2. Liberté d’opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La liberté d’opinion est différente de la liberté d’expression.

1. Le droit syndical

Le droit syndical s’applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale** et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.**

1. Droit à la protection de la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue de protéger l’agent contre les menaces violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l’occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

1. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

1. Droit à la formation

Articles L421 et L 422 du code de la fonction publique.

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

Un plan de formation annuel est établi par l’autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d’intégration et de professionnalisation

- la formation de perfectionnement

- la formation personnelle

- la préparation aux concours et examens d’accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur

- les actions de lutte contre l’illettrisme et pour l’apprentissage de la langue française

- la formation syndicale

Préciser les dispositions spécifiques à la formation applicables dans la collectivité ou renvoyer le cas échéant au règlement formation.

1. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS
2. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l’exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

1. Obligation d’obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

Le fonctionnaire 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.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

1. L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s’impose aux agents qui en ont connaissance à l’occasion de l’exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s’impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu’il exprime en public, particulièrement dans l’exercice de ses fonctions. L’obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d’opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d’accomplir ses fonctions et impartial à l’égard des usagers du service public.

1. Loyauté envers l’employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

1. L’obligation de non-ingérence

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

1. Cumul d’activités

Article L 121-3 et 123-1 à 8 du code de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s’accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l’esprit

- La détention de parts sociales et la perception de bénéficies qui s’y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial

- L’exercice d’une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d’enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d’une personne ou d’un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu’elle n’affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L’agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

1. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d’accès aux locaux

Le personnel n’a accès aux locaux de la collectivité que pour l’exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l’hypothèse ou un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu’il quitte la collectivité.

Préciser les dispositions de la collectivité si nécessaire et les règles instaurées dans la collectivité sur les absences temporaires.

1. Utilisation des véhicules et parking
2. Véhicules de service

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 d’un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l’agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d’un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l’engin qu’il conduit. Lorsque l’agent fait l’objet d’un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l’autorité territoriale, sans qu’il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L’agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement, par :

À préciser:

L’agent doit respecter l’état de propreté du véhicule confié.

L’agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d’un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d’absence ou d’indisponibilité du véhicule de service. L’agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l’utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l’arrêté en vigueur. L’agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

1. Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings ou places de stationnement prévus à cet effet. Le Code de la Route s’applique dans les parkings privés.

Préciser suivant la collectivité, si les véhicules personnels sont autorisés à pénétrer dans l’enceinte des bâtiments de la collectivité ou de l’EPCI.

Règles d’utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l’exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l’utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d’informer son responsable hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet*,* ***(à préciser)*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* des défaillances ou anomalies constatées au cours de l’utilisation du matériel.

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

Le matériel devra être restitué lorsque l’agent quitte la collectivité.

1. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d’envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L’utilisation des ressources informatiques et l’usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l’activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Préciser les dispositions spécifiques relatives à l’accès aux ressources informatiques applicables dans la collectivité ou renvoyer (si existant) à la Charte utilisateur pour l’usage des ressources informatiques et de services internet et communication.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d’emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Si le prêt de matériel est autorisé ou toléré, il est souhaitable que les modalités soient formalisées par écrit (formulaire de demande…).

1. Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d’urgences familiales.

1. Protection de l’environnement
2. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)

La collectivité participe à la préservation de l’environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés :

A préciser.

Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

Indiquer dispositions dans la collectivité

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

1. Prévention des risques généraux liés au travail
2. Les acteurs
3. L’Assistant de prévention

L’autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention, par arrêté.

La mission de l’assistant de prévention est d’assister et de conseiller l’autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d’évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d’hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l’hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

Pour cela, un registre de suggestion en matière d’hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L’Assistant de prévention aura la charge d’en aviser l’autorité territoriale et la formation spécialisée du Comité Social Territorial ou à défaut le CST, si nécessaire.

M. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ est désigné Assistant de prévention dans la collectivité.

1. L’Agent Chargé de La Fonction d’Inspection (ACFI)

L’autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du comité social Territorial mentionné à l’article 104 du décret 2021-571 du 10 mai 2021 (F3SCST).

Ses missions principales sont les suivantes :

* Contrôler les conditions d’application des règles d’hygiène et sécurité
* Proposer à l’autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l’hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels
* En cas de droit de retrait d’un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Le CDG peut mettre à disposition un ACFI via une convention.

**L’Assistant de Prévention et l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection sont 2 personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.**

1. Respect des consignes de sécurité

Article L4122-1 du code du travail

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

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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

1. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

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

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

1. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

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

1. Stockage de produits dangereux

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

1. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d’équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier …) ou d’un équipement de travail servant au levage (grues…) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l’autorité territoriale.

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

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

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l’utilisation du véhicule qu’ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l’autorité territoriale.

1. Les accidents de service

C’est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

* le lieu de d'accident
* son heure
* l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc…) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l’autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l’objet d’une déclaration de l’agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l’accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d’accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l’assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

1. Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 à 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu’une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s’être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

1. Surveillance médicale
2. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d’embauche, aux visites d’information et prévention (vip) (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d’aptitude.

Après un congé de maladie, l’autorité territoriale peut, en raison de la nature de l’arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de la collectivité.

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

1. Vaccinations

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

Tout agent qui s’abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l’incompatibilité médicale. L’agent ne remplira plus les conditions d’aptitude aux fonctions.

1. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible :

Préciser pour la collectivité où se trouve la trousse de secours et désigner la personne qui en est responsable en rappelant ses attributions (vérification des dates de péremption, réapprovisionnement…).

Si besoin, demander conseil auprès de l’assistant de prévention pour définir un modèle de trousse de secours.

1. Les registres
2. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l’hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu’à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est obligatoire et est à la disposition des agents *(****préciser lieu)*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*afin d’y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l’amélioration des conditions de travail.

1. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 5-3 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 registre est obligatoire et est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

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

La collectivité précisera le lieu d’accès au registre de dangers graves et imminents.

Préciser également les autres registres présents dans la collectivité (registre des accidents de travail, registre de vérification et contrôle technique de sécurité….) ainsi que le lieu d’accès.

.

1. Conduites addictives
2. Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 **fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif**

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l’ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d’école et dans les véhicules de service.

1. Prévention de l’alcoolémie

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

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

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

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

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

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d’alcoolémie, l’agent s’expose à une sanction disciplinaire.

Définir la liste des postes de sécurité et la procédure de contrôle.

Un guide sur la  Gestion du risque Alcool  réalisé par le Centre de Gestion de l’Eure est mis à votre disposition au sein de votre collectivité.

Procédure de contrôle :

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

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

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

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

Une tolérance à une consommation exceptionnelle et raisonnable d’alcool (cidre et poiré) est admise lors de moments de convivialité, avec l’accord préalable de la direction, et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l’eau.

1. Substances illicites

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

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupants des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l’usage dessubstances ou plantes classées comme stupéfiantes.

1. Formation

Des formations d’accueil à l’hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l’exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d’un changement de fonction, à la suite d’un changement de technique ou de locaux, au retour d’un accident grave ou d’une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

1. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

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

En cas d’inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l’autorité investie du pouvoir de nomination.

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

Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

*1er groupe* : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

*2ème groupe* : radiation du tableau d’avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe), abaissement d’échelon à l’échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

*3ème groupe* : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

*4ème groupe* : mise à la retraite d’office, révocation.

1. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 **du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale**

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l’autorité territoriale :

1 – l’avertissement

2 – le blâme

3 – 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).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu’après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 – l’exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d’autant la date de titularisation).

5 – l’exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l’article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

1. Sanctions applicables aux agents contractuels

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l’article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L’avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L’exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - 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 ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ne peuvent être prononcées qu’après avis du conseil de discipline prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

1. Date d’entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le\_\_\_\_\_\_\_\_

Il a été adopté par le conseil municipal (communautaire, comité syndical, etc), le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

1. Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’avis préalable du Comité Social Territorial

Fait à , le

Le Maire / Le Président