



ÉPERNON
www.ville-epernon.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES DE LA VILLE



Avis favorable du Comité Social Territorial en date du 10 novembre 2023

Conseil Municipal du 12 décembre 2023



VILLE D'ÉPERNON
8 Rue du Général Leclerc - 28230 ÉPERNON
02 37 83 40 67 - www.ville-epernon.fr



SOMMAIRE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié présent

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

PREAMBULE	4
I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	4
1. Temps de travail	4
2. Horaires quotidiens et pause.....	5
3. Quotité horaire	5
4. Heures supplémentaires.....	5
5. Les astreintes	5
6. Retards et absences.....	5
7. Les congés annuels, autorisation d'absence, CET et don de jours	6
8. La journée de solidarité.....	6
9. Le télétravail.....	6
II. REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	7
1. Exécution des activités professionnelles	7
2. Transversalité et process	8
3. Les droits des agents publics	8
4. Les obligations et les devoirs des agents publics	12
5. Discipline (article L 530-1 et suivants du CGFP).....	14
III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES	15
1. Modalités d'accès et utilisation des locaux	15
2. Usage du matériel de la collectivité.....	16
3. Utilisation des moyens de communication.....	16
4. Utilisation d'un véhicule de service.....	18
5. Utilisation d'un véhicule personnel.....	20



IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE	21
1. Champ d'action	21
2. Consignes de sécurité et de prévention	21
3. Accidents de service ou de trajet	22
4. Procédures d'alerte et droit de retrait	23
5. Examens médicaux	23
6. Tabac et cigarette électronique	23
7. Produits stupéfiants	24
8. Boissons alcoolisées	24
9. Contrôle d'alcoolémie et de stupéfiant	25
10. Gestion des agents	26
11. Propreté et hygiène des locaux	28
V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT	28
1. Entrée en vigueur	28
2. Modification du règlement intérieur	29



PREAMBULE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-21281401 - Règlement intérieur

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : Décret

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure à la collectivité. Il vient en complément des dispositions statutaires issues du Code Général de la Fonction Publique et des décrets pris en application des dispositions législatives.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire (fonctionnaires, contractuels de droit public, contractuel de droit privé) son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer à ces dispositions.

L'Autorité Territoriale ou toutes personnes ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) sont chargées de veiller à son application.

L'ensemble des délibérations régissant ce règlement sont disponibles sur le réseau informatique « Partage » de la ville, sur le site internet ou sur simple demande auprès du service Ressources Humaines. Il appartient à chaque agent d'en prendre connaissance.

I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Cette partie du règlement traite, de façon non-exhaustive, du temps de travail, de la gestion de la présence des agents mais également des absences. La réglementation applicable aux agents de la ville est détaillée dans le règlement du Temps de Travail disponible sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

La Mairie est organisée par services selon l'organigramme en vigueur.

1. Temps de travail

L'ensemble des cycles de travail figure en fin du règlement du temps de travail actuellement en vigueur. Les cycles de travail sont définis par la collectivité compte tenu des nécessités de services. Un agent ne peut refuser une modification du cycle de travail.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé par la collectivité et par la hiérarchie ainsi que les différentes adaptations liées aux nécessités de service, dans la limite du cycle (ex : modification horaire en cas de canicule).



2. Horaires quotidiens et pause

Accusé de réception par le Ministère de l'Intérieur
028-212801401-20231212-D23-12-68-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 05/12/2023
Affichage : 15/12/2023

Sauf particularités des services Culturel, Techniques et Police Municipale, l'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et de 2 heures maximum sauf autorisation exceptionnelle de l'Autorité Territoriale ou de la hiérarchie. Le temps de pause méridienne peut être imposé par le cycle de travail selon les nécessités du service.

Une pause de 20 minutes est accordée au-delà de 6 heures de travail continu.

3. Quotité horaire

Les agents peuvent travailler :

- à temps complet ;
- à temps partiel de droit ou sur autorisation. Le temps partiel est la réduction du temps de travail d'un poste à temps complet ;
- à temps non-complet. Il s'agit de postes correspondant à un besoin de la collectivité pour une durée inférieure d'un temps complet.

4. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées **à la demande du supérieur hiérarchique**. Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour garantir l'exécution des missions du service public. Les heures supplémentaires sont récupérées ou rémunérées.

5. Les astreintes

Elles s'entendent comme des périodes 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.

Les modalités d'applications des astreintes sont définies par délibération du conseil municipal.

6. Retards et absences

Il est rappelé que les absences pour congés de maladie ordinaire doivent faire l'objet d'une information au supérieur hiérarchique le matin même de l'absence pour des raisons d'organisation de la continuité du service. L'arrêt de travail doit être transmis dans un délai maximum de 48 heures.



En cas de fourniture tardive et répétée des certificats médicaux, la collectivité pourra appliquer les modalités de retenues sur la rémunération conformément à la circulaire du 20 avril 2015

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212881407-20231212-D23-12468-DE

(RDEFF1428463C) à savoir une retenue de la moitié de la rémunération à raison d'1/30^{ème} par jour

Accusé de réception

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

La date prévue de retour est communiquée au supérieur hiérarchique sans délai.

Les retards ou absences réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires et/ou mise en « service non fait ».

Sauf cas de force majeure ou de danger, les sorties pendant les heures de travail doivent rester exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par la hiérarchie sous la forme de pose d'heures de récupération.

7. Les congés annuels, autorisations d'absence, CET et don de jours

Les modalités d'application des congés annuels, RTT et autorisations spéciales d'absence sont répertoriées dans le règlement du Temps de Travail.

Les agents sont autorisés à reporter leurs congés annuels jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1 dans la limite d'une semaine de congés. Les RTT doivent être soldés au 31/12/N.

De manière générale, le principe de 50% des effectifs présents par service est applicable dans la collectivité.

Les modalités d'application du compte-épargne temps (CET) sont définies par le règlement du CET disponible sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

La procédure du don de jours de repos est disponible sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

8. La journée de solidarité

Pour l'ensemble des agents, la journée de solidarité est incluse dans le temps de travail portant la durée annuelle de service à 1 607 heures et sera accomplie par la décrémentation obligatoire d'une journée de RTT. Il n'est pas possible de recourir à une journée de congé annuel.

Pour les agents en cycle annuel ou ne disposant pas de RTT, la journée de solidarité se fait par la réalisation effective des 7 heures dues. Il appartient au N+1 de s'assurer de la bonne réalisation de ces heures.

9. Le télétravail

Les agents dont les missions sont télétravaillables peuvent formuler une demande auprès de leur hiérarchie pour télétravailler à raison d'une journée fixe par semaine.



Les règles d'application du télétravail sont définies dans le règlement disponible sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

II. RÈGLES 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, sauf règles particulières.

1. Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par son supérieur hiérarchique.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'Autorité Territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Les vêtements de travail sont fournis, gratuitement, par l'employeur lorsque le caractère particulièrement insalubre ou salissant des travaux l'exige (article R 4321-4 du code du travail). Le travailleur doit les porter dans le seul but d'éviter de se salir. Il ne doit donc pas être confondu avec un équipement de protection individuelle. L'employeur doit fournir des vêtements adaptés afin de limiter les risques d'accidents (notamment au sein des services techniques). Les employés, ont de leur côté, une obligation de les porter sans y apporter de modification. Le chef de service doit veiller à leur utilisation effective.

L'article R 4323-95 du Code du travail indique que l'employeur doit s'assurer de « leur bon fonctionnement et de leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires ». L'employeur doit donc veiller à leur nettoyage et autre entretien.

Les équipements de protection collective et individuelle sont également mis à la disposition des agents en vue de respecter leur santé et leur sécurité. Leur utilisation est obligatoire.

Dans tous les cas, il est nécessaire de respecter une tenue correcte (vêtements et chaussures) au regard des fonctions occupées (contact avec le public, niveau hiérarchique, exemplarité), des conditions météorologiques et de l'environnement de travail. Son appréciation est définie par l'Autorité Territoriale.

Les vêtements de travail, les équipements de protection individuelle et les équipements de protection collective doivent rester dans les locaux de la collectivité excepté pour les agents pendant les périodes où ils effectuent des astreintes techniques et hivernales.

Il est indispensable de consulter le document unique DUERP qui analyse les risques professionnels auxquels sont exposés les agents et qui spécifie les mesures de prévention à mettre en œuvre.



2. Transversalité et process

Accusé de réception de l'Administration de l'Intérieur
028-212801401-20231212-D23-12-68-DE
réglementation du service ou du pôle référent (exemple : organisation d'un événementiel = sous couvert de la Directrice du Pôle Culturel).

Accusé certifié exécutoire
Réception en Préfecture : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

L'ensemble des agents a l'obligation de respecter la charte graphique mise en place par la collectivité. Pour tout support, visuel de communication ou droit d'utilisation d'une image, les agents doivent prendre contact avec le service Communication de la ville.

En cas d'absence, les agents et services ayant une adresse mail professionnelle sont tenus d'activer un message d'absence (réponses automatiques Outlook) :

« *Bonjour,*

Je suis absent(e) du DATE au DATE OU Le service XX est fermé du DATE au DATE.

Je prendrai connaissance de vos messages à mon retour.

En cas d'urgence, vous pouvez contacter MAIL GÉNÉRIQUE ou au 02.37.83 XX XX.

SIGNATURE + FONCTION »

3. Les droits des agents publics

La liberté d'opinion (article L 111-1 du CGFP)

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

Le droit à participation

L'agent public élu aux élections professionnelles peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CST, CCP, groupe de travail en lien avec leur mandat.

Le droit à la rémunération (article 115-15 du CGFP)

Les agents publics ont droit à une rémunération après service fait.

Le principe de non-discrimination (articles L 131-1 à L 131-3 du CGFP)

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 du Code Général de la Fonction Publique.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.

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.



Le droit syndical (article L 211-1 et suivants du CGFP)

Le droit syndical s'exerce dans le cadre des articles L 211-1 et suivants du Code Général de la Fonction Publique du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212801401-20231212-D23-12-68-DE
Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 5/12/2023

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment (cf. protocole d'accord du droit syndical).

Le droit de grève (articles L 114-1 et suivants du CGFP)

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

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

Il n'existe pas de disposition particulière réglementant l'exercice du droit de grève dans les collectivités de moins de 10 000 habitants. Les agents qui souhaiteraient faire usage du droit de grève ne sont donc pas astreints à l'obligation de préavis. Par ailleurs, le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose pas dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités. Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

L'agent exerçant dans une structure soumise à un service minimum doit informer son administration 48 h à l'avance de son intention de faire grève.

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail (article 133-1 et suivants du CGFP)

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

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice dans ce domaine ou pour avoir témoigné ou relaté de tels agissements.

Les agissements qualifiés de harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (article 222-33-2 du code pénal). Les mêmes règles sont applicables pour des faits de harcèlement sexuel.

En application du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, la ville d'Épernon a mis en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes. Ce dispositif doit permettre à tous les agents de signaler des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212887407-20231212-523-12-88-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Il doit permettre l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers et concourir à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Les fonctionnaires (et certains agents contractuels recrutés sur emplois permanents) peuvent être tenus de suivre des actions de formation professionnelle dans les conditions fixées par décret.

L'ensemble des modalités d'organisation et d'octroi des formations est défini dans le règlement de la formation disponible sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

La formation est un droit mais également une obligation (cf. article 3 ci-dessous).

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position (temps partiel, congé parental, disponibilité, détachement, mise à disposition ...) et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière constituent un droit (avancement d'échelon à cadence unique).

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule décision de l'Autorité Territoriale et du respect des Lignes Directrices de Gestion arrêtées par elle, dans le respect des textes réglementaires, eu égard à la manière de servir et à la valorisation et la reconnaissance de l'expérience professionnelle de l'agent.

Ces Lignes Directrices de Gestion ont été communiquées à l'ensemble des agents et demeurent consultables par affichage au service Ressources Humaines ou sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

Le droit à la déconnexion

Il s'agit du droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail et de lui garantir ainsi le temps de repos légal ainsi que le respect de sa vie personnelle et familiale.

Le droit de retrait

Les agents peuvent exercer un droit de retrait s'ils se trouvent dans une situation de travail pouvant mettre en danger leur vie de façon **grave et imminente**. Ils doivent alors le signaler aussitôt par appel téléphonique à leur hiérarchie puis par écrit (mail, note interne, courrier, ...) et respecter la procédure.



4. Les obligations et les devoirs des agents publics

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le agent public

Affichage : 15/12/2023

L'obligation de servir (article L 121-3 du CGFP)

L'agent public consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service ;
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de la collectivité ;
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sauf autorisation préalable du responsable de service ou de la collectivité ;
- utiliser à des fins personnelles les moyens de travail mis à la disposition des agents.

L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve (articles L 121-2 et L 121-7 du CGFP)

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

Le secret professionnel impose à l'agent public de ne pas divulguer les informations personnelles concernant des usagers dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions. L'obligation concerne les informations portant sur la santé, le comportement, la situation familiale, ... des usagers. Il 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 devoir de réserve désigne l'obligation faite à tout agent public de faire preuve de réserve et de retenue dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles, y compris dans la presse et les réseaux sociaux. Il s'applique pendant et en dehors du temps de travail.

Les agents restent soumis au devoir de réserve pendant les périodes d'inactivité dans la Fonction Publique. Par exemple, pendant les périodes de disponibilité, de congé non rémunéré ou pendant les périodes de suspension de fonction.

Il leur impose aussi d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'obligation de non-ingérence

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



L'obligation d'obéissance hiérarchique (article L 121-9 du CGFP)

Si les missions demandées correspondent à celles dévolues à son cadre d'emploi, l'agent public doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique. La fiche de poste est un état non exhaustif des missions des agents.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
028-212801401-20231212-023-12-88-DE
Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

L'agent public peut refuser d'exécuter une mission ou une tâche uniquement dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (article L 123-1 du CGFP)

Les agents publics consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Ils ne peuvent pas, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Ce principe comporte un certain nombre d'exceptions prévues aux article L 123-2 et suivants du Code Général de la Fonction Publique.

Sauf rares cas pour lesquels l'exercice de l'activité est libre, l'exercice d'un cumul qui serait autorisé sera soumis soit à une demande d'autorisation préalable formulée à l'Autorité Territoriale soit une simple information, selon la durée hebdomadaire de l'agent.

Dans certains cas de cumuls autorisés l'Autorité Territoriale peut, en cas de doute sérieux, solliciter l'avis du référent déontologue et celui de la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

L'obligation de formation

La formation est un droit mais également une obligation. Les agents publics sont astreints à suivre des formations d'intégration, de professionnalisation au 1^{er} emploi, tout au long de la carrière et en cas de prise de poste à responsabilité. Le non-respect de cette obligation peut bloquer certaines évolutions de carrière (promotion interne, titularisation), et avoir un impact sur le montant de certaines primes (CIA).

Laïcité et neutralité

Le principe de laïcité constitue une dimension essentielle de la République. Comme tous les citoyens, les agents publics bénéficient de la liberté constitutionnelle de conscience. Leur appartenance, ou non appartenance, à une religion ainsi que l'exercice d'une pratique religieuse à titre privé reste un droit.

Les agents publics, qu'ils soient ou non au contact des usagers, doivent respecter **l'obligation de neutralité** via laquelle ils ne doivent pas, dans l'exercice de leurs fonctions, manifester leurs convictions qu'elles soient religieuses, philosophiques ou politiques, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de leurs collègues, ni faire prévaloir leur préférence pour une religion. La neutralité des agents publics doit garantir l'égalité de traitement de l'ensemble des usagers. Ils doivent être impartiaux à l'égard des usagers.



5. Discipline (article L 530-1 et suivants du CGFP)

Accusé de réception en préfecture
028-212801401-20231212-D23-12-68-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 18/12/2023

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'Autorité Territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié ainsi que le décret n°88-145 du 15 février 1988 applicable aux agents contractuels de droit public).

Les sanctions applicables aux titulaires :

Elles sont réparties en quatre groupes (article L 533-1 du CGFP) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des 2^{èmes}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes.

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation à un 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 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

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

Les sanctions du 1^{er} groupe sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire des 2^{èmes} ou 3^{èmes} groupes peut, après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

Les sanctions applicables aux stagiaires :

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié :

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).

Ces sanctions sont obligatoirement effacées au bout de 3 ans en l'absence de nouvelle sanction. Toute pièce ou mention qui s'y rapporte doit donc être retirée du dossier individuel de l'agent (à l'exception de l'avertissement qui ne doit pas être inscrit au dossier).



Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

- 4 : l'exclusion temporaire de fonctions 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.

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public :

Elles sont énumérées à l'article 36-1 du décret n°88 145 du 15 février 1988 modifié :

- 1 : l'avertissement ;
- 2 : le blâme ;
- 3 : l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours ;
- 4 : l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5 : le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision de sanction autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours est soumise à consultation de la Commission Consultative Paritaire (CCP) siégeant en formation disciplinaire.

Dispositions communes :

L'exclusion temporaire de fonction implique absence de rémunération.

En cas de révocation, d'exclusion définitive de service ou de licenciement, l'agent peut percevoir des allocations pour perte involontaire d'emploi (sous certaines conditions).

Pour toute sanction infligée (à l'exception de l'avertissement) un arrêté individuel sera établi, après respect des droits de la défense, qui sera ensuite notifié à l'agent concerné.

III. UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL, DES EQUIPEMENTS ET DES VEHICULES

1. Modalités d'accès et utilisation des locaux

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Il est interdit d'y effectuer, sans autorisation, des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit, sauf autorisation de l'Autorité Territoriale, et dans des cas exceptionnels d'accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail, d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service, de s'y rendre en dehors des heures de service.

Il est interdit d'introduire des animaux dans les locaux ainsi que tout objet susceptible d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.



Les agents devront utiliser les locaux dédiés à la prise des repas sauf protocole sanitaire.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout badge et clés mis à sa disposition.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

2. Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit de sortir et d'utiliser à des fins personnelles tout bien appartenant à la collectivité (matériel, objet, document ...) sauf autorisation expresse de l'autorité hiérarchique.

En cas de mutation, de fin de contrat ou de départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

3. Utilisation des moyens de communication

De façon générale, les agents s'engagent à respecter la confidentialité des données et veilleront au soin donné au matériel informatique mis à disposition. Il est interdit d'introduire des « ressources extérieures » matérielles (clé usb, disque dur externe, ...) ou d'installer des logiciels qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système informatique.

Messagerie :

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels. Il en est de même durant les heures de travail, l'usage est toléré si celui-ci reste très occasionnel.

L'agent veillera à ne pas ouvrir des courriels dont le sujet paraît suspect. Il est tenu de consulter sa messagerie au minimum une fois tous les 2 jours. Il veillera à apporter la même vigilance à la rédaction de ses courriers électroniques qu'à celle apportée à la rédaction des courriers officiels.

Tout courrier électronique devra porter la signature électronique permettant de l'identifier conformément à la charte graphique mise en place par le service Communication.

Tout courrier électronique envoyé ou reçu depuis une boîte mail de la collectivité est réputé professionnel. Il est donc susceptible d'être ouvert par l'Autorité Territoriale, le Directeur Général des Services ou le référent informatique.

Les courriels à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212887491-20231212-DE3-12-88-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'Autorité Territoriale, le Directeur Général des Services ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité, de préservation des risques, de manquement de droit des tiers ou à la loi.

Sites Internet :

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel. Il en est de même durant les heures de travail, l'usage est toléré si celui-ci reste très occasionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pornographie, pédopornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée – liste non exhaustive).

Pour éviter les abus, l'Autorité Territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités (Cour de Cassation, chambre sociale n°06-45-800 du 9 juillet 2008).

Téléphone / tablette numérique :

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

L'utilisation des téléphones portables et tablettes numériques à des fins personnelles, durant les heures de travail doit rester très occasionnelle et discrète.

Ces utilisations d'internet au travail doivent respecter toutes les règles de sécurité et notamment celles issues de la protection des données (RGPD).

Droit à l'image des agents :

Le droit à l'image d'un agent ne peut être opposé à la ville pour l'utilisation de photos ou de vidéos dans le cadre de la communication institutionnelle de la ville, dans la mesure où cette image le représente en situation de travail, qu'elle ne nuit pas à son image et qu'elle ne porte pas atteinte à sa dignité.

L'autorisation de l'agent n'est pas nécessaire pour les photos prises dans l'espace public s'il n'est pas isolé et reconnaissable.



4. Utilisation d'un véhicule de service

La ville d'Épernon dispose d'un parc de véhicules de service mis à disposition des agents pour les besoins de leurs déplacements professionnels.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

Certains de ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires tout au long de l'année, afin de répondre aux interventions à caractère urgent ou exceptionnel.

Le présent article a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la ville d'Épernon et à ses agents dans l'utilisation des véhicules de service.

Organisation générale :

Tout agent de la ville d'Épernon peut se voir confier un véhicule de service, en raison des nécessités de ses fonctions. L'attribution d'un véhicule est subordonnée à une autorisation individuelle de l'Autorité Territoriale.

Possession d'un permis de conduire valide :

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concerné. En cas de suspension, de retrait, de rétention ou de remise en cause de la validité du permis de conduire, l'agent a l'obligation de prévenir son employeur. Il se verra retirer le véhicule.

Chaque agent doit annuellement être en mesure de présenter au service Ressources Humaines son permis de conduire valide. Une copie de permis de conduire est demandée à chaque agent utilisant un véhicule de service.

Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une autorisation (circulaire du ministère du travail du 20 mai 1997).

Examen médical :

En cas de comportement impropre à la conduite automobile ou pour troubles liés à son état de santé et pour raisons de sécurité, l'agent pourra faire l'objet d'une convocation auprès du médecin du travail et/ou de prévention. En cas d'incapacité physique reconnue par les instances médicales le véhicule de service lui sera retiré.

Tenue d'un carnet de bord :

Afin de maîtriser la gestion du parc et contrôler l'utilisation qui est faite des véhicules de service mutualisés, la tenue d'un carnet de bord est exigée par chaque utilisateur.

Le carnet de bord pourra être vérifié par la Direction Générale des Services ou la Direction des Services Techniques, désignée à cet effet par l'Autorité Territoriale ou son représentant et l'utilisation du carburant contrôlée par le service compétent.

L'absence de tenue du carnet de bord pourra impliquer le retrait du véhicule à son utilisateur.



Infractions et contraventions :

Les infractions au Code de la Route et les contraventions qui en sont issues sont de la seule responsabilité de l'utilisateur du véhicule. Toute pénalité financière est à la charge de l'agent ayant commis l'infraction. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires mais fournis par l'employeur.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé ce 15/12/2023

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules de service. Chaque conducteur doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

Le remisage à domicile :

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, peut solliciter de l'Autorité Territoriale une autorisation de remisage à domicile. L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. Durant les périodes de congés, le véhicule de service doit pouvoir rester à la disposition de la collectivité et être remisé au Centre Technique Municipal qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Aucune personne non autorisée ne peut prendre place dans le véhicule de service. La liste des personnes autorisées est mentionnée sur l'ordre de mission de l'agent.

Il est en revanche possible de transporter des personnes appartenant à la Collectivité ainsi que des personnes extérieures à l'administration dans le cadre du service.

L'autorisation de remisage à domicile est délivrée pour une durée d'un an renouvelable. Elle doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'Autorité Territoriale ou de son représentant.

L'agent s'engage à remisier le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir qu'un fait délictueux a été commis. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'agent.

Accident :

En cas d'accident un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au supérieur hiérarchique qui le transmettra au service Secrétariat Général pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance.

La ville d'Épernon est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la ville d'Épernon ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'agent en dehors du service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212881401-20233212-023-12-88-9E

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Responsabilités :

La ville d'Épernon est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service. Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée.

Après avoir assuré la réparation des dommages, la collectivité dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes (par exemple : en cas de non-respect du code de la route, en cas d'excès de boissons alcoolisées et de substances illicites, en cas d'utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, en cas d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé, ...).

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

5. Utilisation d'un véhicule personnel

Les agents peuvent être autorisés à utiliser leur véhicule personnel lorsque son utilisation entraîne une économie ou un gain de temps appréciable, lorsqu'elle est rendue nécessaire par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun. Il s'agit, toutefois, d'une simple faculté et non d'une obligation pour l'agent (article 15 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001).

Cette faculté est généralement utilisée lorsque la collectivité ne dispose pas de parc automobile et donc de véhicule de service.

Un ordre de mission devra être établi par l'Autorité Territoriale ou son représentant, avant le départ, pour autoriser le déplacement professionnel de l'agent.

Les frais occasionnés pour des déplacements professionnels, pour les besoins du service, sont à la charge de la collectivité conformément à la délibération relative au remboursement des frais de missions actuellement en vigueur.

L'utilisateur veillera à vérifier les conditions d'assurance de son véhicule personnel lorsqu'il est utilisé à des fins professionnelles. La collectivité doit, lorsqu'elle autorise l'agent à utiliser son véhicule personnel, s'assurer que l'agent a bien souscrit une extension d'assurance couvrant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages éventuellement occasionnés lors de l'activité professionnelle en application de l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006. L'Autorité Territoriale peut, pour cela, demander à l'agent de lui transmettre une copie de l'attestation fournie par son assureur.



Cette obligation, bien qu'occasionnant une dépense supplémentaire, ne peut être prise en charge par la collectivité. Il en va de même pour les impôts et taxes acquittés par l'agent pour son véhicule.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception : 15/12/2023
Affichage : 15/12/2023

Cette obligation de s'assurer qui pèse sur les agents utilisant leur véhicule personnel est renforcée par le principe selon lequel l'agent n'a droit à aucune indemnisation pour les dommages subis par son véhicule. Une assurance complémentaire pourra également être souscrite par l'agent pour les autres risques (vol, incendie, dégâts de toutes sortes subis par le véhicule ...).

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au Code de la Route qu'il commet dans le cadre du service.

L'Autorité Territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus, l'agent ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

IV. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

1. Champ d'action

Le présent article rappelle les règles et dispositions en matière d'hygiène et de sécurité.

Les dispositions de ces articles relatifs à l'hygiène et à la sécurité s'appliquent à tout le personnel quel que soit son statut, posté ou en mission. Elles concernent l'ensemble des locaux.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application et est tenue d'informer l'Autorité Territoriale, par écrit, des difficultés rencontrées.

2. Consignes de sécurité et de prévention

Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité, notamment les dispositions à prendre en cas d'incendie (*Articles R4141-13, R4227-37 du Code du travail*).

Toute menace ou tout commencement d'incendie constaté doit être immédiatement signalé au service de secours (112), puis à son supérieur hiérarchique ou à un représentant de la collectivité par la personne qui le découvre.

Chaque membre du personnel, en fonction des moyens et des connaissances dont il dispose, doit veiller à sa sécurité et à sa santé ainsi qu'à celles de ses collègues et du public (*Article L4122-1 du Code du travail*).

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition afin d'assurer leur sécurité et de préserver leur santé.

Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les équipements de protection collectifs ou individuels mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.



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

Accusé de réception du Ministère de l'Intérieur

028-21288140 - 0203811113 - 026 12 68 DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique et être notifié dans le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Assistant de Prévention (*Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié*).

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

3. Accidents de service ou de trajet

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure ou motif légitime, par la victime elle-même ou par un témoin (réf. : *Article R441-2 du Code de la Sécurité Sociale*).

La déclaration doit être établie par l'agent dans les meilleurs délais dans la limite de 48 heures. Si l'accident intervient un samedi, un dimanche ou un jour férié, la déclaration doit être faite dès le 1^{er} jour ouvré qui suit.

Pour ce faire, il complète ou fait compléter le formulaire de déclaration. Ce document est à transmettre sans délai au service Ressources Humaines remis en mains propres directement au service ou par mail ressourcesshumaines@ville-epernon.fr.

L'agent devra fournir un certificat médical initial indiquant un descriptif des lésions et prescrivant une période de soin et/ou d'arrêt de travail à transmettre sous 48 h au service Ressources Humaines. En cas d'arrêt de travail, l'agent s'engage à en informer son supérieur hiérarchique sans délai. **ATTENTION : une déclaration d'accident de service ne vaut pas reconnaissance de son imputabilité au service.**

Une visite médicale de reprise peut être imposée à l'agent à l'issue de la période d'arrêt de travail.

Les Assistants de Prévention, les représentants du personnel membres du CST et le médecin du travail pourront se rendre sur le site de l'accident afin de procéder à une analyse des causes et émettre des propositions de prévention.

Le formulaire de déclaration et une fiche pratique relative aux accidents de service sont disponibles sur le réseau informatique « Partage » de la ville.



4. Procédures d'alerte et droit de retrait

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception en Préfecture le 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection (réf. : Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Le signalement doit être fait immédiatement par téléphone puis transmis par écrit (mail, note, courrier, ...) à sa hiérarchie.

Le signalement de la situation de danger grave et imminent doit être enregistré dans le Registre des dangers graves et imminents de la collectivité disponible auprès du service Ressources Humaines (réf. : Article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs, ...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Aucune sanction, aucune retenue de rémunération ne peut être prise à l'encontre d'un agent qui avait un motif raisonnable d'user de ce droit de retrait.

En application de l'arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs-pompiers, de la police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'arrêté désigné précédemment.

L'exercice abusif du droit de retrait expose l'agent à une retenue pour service non fait, et le cas échéant à une sanction disciplinaire.

5. Examens médicaux

Le personnel est tenu, tout au long de sa vie professionnelle, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (périodiques ou réalisés dans le cadre d'une surveillance particulière). Les dépenses y afférentes sont à la charge de la collectivité.

Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin du travail dans un but de prévention des risques professionnels sont obligés de s'y soumettre et d'avoir un suivi régulier de ces vaccinations (réf. : Articles 20, 21 et 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

6. Tabac et cigarette électronique

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, collectifs et individuels (les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, les bureaux, ...) ainsi que dans les moyens de transport collectifs (véhicule de service) même si l'agent est seul.



L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'interdiction de fumer et de vapoter sur le lieu de travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212807401-20231212-D23-12-86-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

7. Produits stupéfiants

Sont classés comme produits stupéfiants (liste non-exhaustive) : le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs (hors prescription médicale).

Il est interdit à toute personne d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des produits stupéfiants dans les locaux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail sous l'emprise de produits stupéfiants.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de stupéfiants, doit être retirée de son poste de travail. Il peut être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'Autorité Territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la Gendarmerie ou la Police Municipale dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de produits stupéfiants sur le lieu de travail.

8. Boissons alcoolisées

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré, non additionnés d'alcool.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées, autres que celles autorisées, sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de séjourner sur les lieux de travail en état d'ébriété.

La consommation de vin, bière, cidre et de poiré (non additionnés d'alcool) est autorisée durant les heures de repas dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la Route. La consommation d'apéritifs et de digestifs est interdite durant les pauses repas.

Il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, pendant la période correspondant aux heures de travail.

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (retraite, départ, promotion, naissance, ...), dans les locaux prévus à cet effet, dans les ateliers ou les bureaux.



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212887407-20231212-D23-12-88-DE

Accusé certifié par le préfet

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Pour chaque pot organisé, il sera nécessaire d'obtenir l'autorisation de l'Autorité Territoriale et du Directeur Général des Services. Les boissons alcoolisées autorisées seront le vin, la bière, le cidre et le poiré, non additionnés d'alcool. La quantité d'alcool distribuée devra être limitée dans le respect des limites définies par la norme fixée par le Code de la Route et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool de qualité autre que de l'eau ainsi que de quoi s'alimenter afin de limiter le pic d'alcoolémie.

Toutefois, certains postes de travail ou certaines fonctions nécessitent une restriction plus stricte en matière de consommation d'alcool sur le lieu de travail.

C'est pourquoi, il est interdit de consommer des boissons alcoolisées, y compris le vin, la bière, le cidre et le poiré, même lors de l'organisation de pots alcoolisés autorisés par l'Autorité Territoriale aux agents/stagiaires/apprentis mineurs et à toute personne ayant pour fonctions :

- la conduite d'un véhicule (transport en commun, véhicule de service, tracteur ...)
- l'utilisation de machines dangereuses ;
- la manipulation de produits dangereux ;
- le travail en hauteur ;
- le travail isolé ;
- le travail sur voirie ;
- le travail exposant à des risques de noyade ;
- le travail en contact avec les enfants ;
- le travail en contact avec du public ;
- les missions liées à la sécurité publique.

L'Autorité Territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Des sources d'eau fraîche et potable sont mises gratuitement à disposition des agents dans les services et les ateliers.

9. Contrôle d'alcoolémie et de stupéfiant

Réf. jurisprudentielles issues du Conseil d'Etat et de la Chambre sociale de la Cour de Cassation : Arrêt Corona du 1^{er} février 1980 (n° 06.361), circulaire DRT n° 5-83 du 15 mars 1983.

L'Autorité Territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie (alcootest, éthylomètre) et de stupéfiant (test salivaire) à tout moment de la journée de façon aléatoire et sans prévenance pour les agents occupant des postes « à risque ».

Ces tests pourront également être réalisés si un agent est en état apparent d'ébriété ou en suspicion de consommation de stupéfiant sur un poste dangereux pour sa santé ou sa sécurité, ainsi que celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public, ...).

L'agent devra être retiré de son poste de travail.



Le taux d'alcoolémie au-delà duquel l'agent est retiré de son poste est le taux légal (actuellement 0,5 gramme par litre) en vigueur prévu par le Code de la Route.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231113-D36-268-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : la com

Affichage : 15/12/2023

La liste des postes « à risque » validée par le Comité Social Territorial est :

- la conduite de véhicule ;
- l'utilisation des machines dangereuses ;
- la manipulation de produits dangereux ;
- le travail en hauteur ;
- le travail isolé ;
- le travail sur voirie ;
- le travail exposant à des risques de noyade ;
- le travail en contact avec des enfants ;
- le travail en contact avec du public ;
- les missions de sécurité publique.

Le test d'alcoolémie ou salivaire peut être effectué par un agent de la Police Municipale de la ville, ou à défaut par une personne nommée par l'Autorité Territoriale (Ressources Humaines, Direction, supérieur hiérarchique, Assistant de Prévention).

Un tiers pourra être présent lors de ce test, à la demande de l'agent et/ou de la collectivité (représentant du personnel, Assistant de Prévention, collègue, responsable hiérarchique).

La présence d'un tiers ne doit pas perturber la procédure de dépistage. Si la personne sollicitée par l'agent ne peut se rendre sur place dans un délai raisonnable de 15 minutes, le test sera réalisé sans sa présence. L'agent pourra solliciter la présence d'une autre personne de son choix.

En ce qui concerne le test salivaire, le Conseil d'État a jugé qu'il ne nécessitait pas forcément la présence du médecin du travail, dans la mesure où il n'a pas pour objet d'apprécier l'aptitude médicale du salarié à exercer son emploi. Pour le Conseil d'État, le test salivaire ne revêt pas le caractère d'un examen de biologie médicale au sens des dispositions de l'article L 6211-1 du Code de la Santé Publique et n'est donc pas au nombre des actes qui, en vertu des dispositions de l'article L 6211-7, doivent être réalisés par un biologiste médical.

L'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (vérification par prélèvement sanguin effectué par un professionnel de santé - frais pris en charge par la collectivité).

Si un agent refuse de se soumettre à un dépistage alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété ou de consommation de stupéfiant. L'agent s'exposera à une sanction disciplinaire en adéquation avec la faute commise et sera écarté d'office de son poste de travail.

10. Gestion des agents

Tout agent qui constate qu'un autre agent présente les signes d'un état d'ébriété ou d'une consommation de stupéfiant doit le signaler. Le signalement est fait au responsable hiérarchique direct présent au moment des faits, qui informe sa hiérarchie de l'attitude générale de l'agent.



Le non-signalement peut entrainer l'ouverture d'une procédure disciplinaire envers l'agent ayant connaissance de tels agissements.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

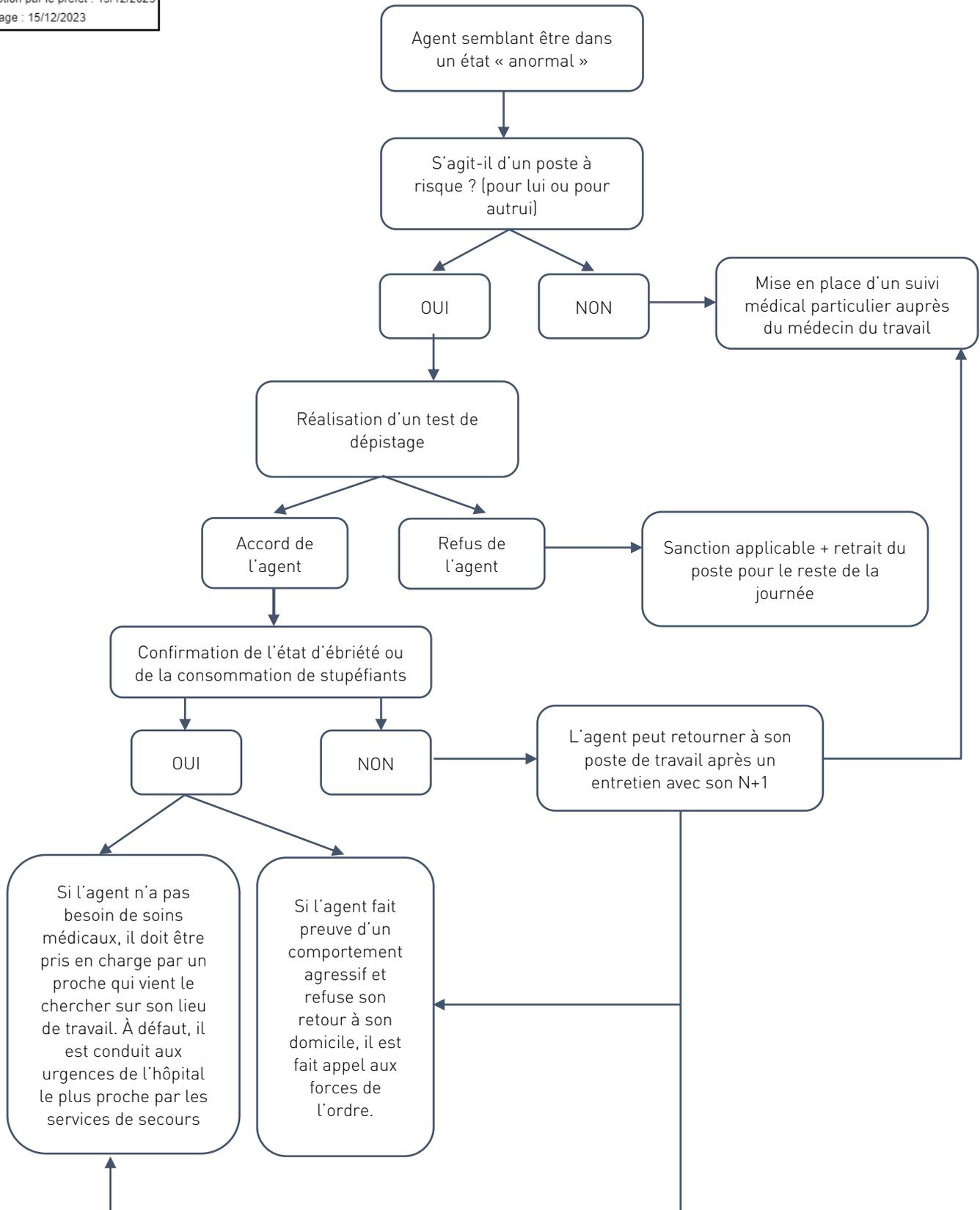
028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

GESTION D'UN AGENT : PROCÉDURE





Le supérieur hiérarchique informe l'agent qu'il ne lui semble pas en état d'assurer son service et lui rappelle également les impératifs de sécurité ainsi que la suite de la procédure prévue par la collectivité. Pendant cet entretien, les points relevés seront décrits de manière objective, mais avec mesure, l'objectif étant d'établir un dialogue avec l'agent.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212861407-20231212-D23-12-88-DE

Accusé certifié

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

Si l'agent est violent, il est préférable de faire intervenir les forces de l'ordre ;

- Si l'agent reconnaît qu'il n'est pas en état de travailler et accepte de quitter son poste momentanément, il faut consigner son accord par écrit. L'absence devra être justifiée par un arrêt de travail, faute de quoi l'agent sera placé en service non fait.

Si l'agent ne reconnaît pas son incapacité à travailler et refuse de quitter son poste, il conviendra de suivre la procédure définie ci-après :

En cas de contrôle positif ou de présomption d'état d'ébriété, il convient d'adopter les bons réflexes :

- isoler l'agent des personnes présentes mais ne pas le laisser seul ;
- instaurer un dialogue calme et sans jugement, faire preuve d'empathie ;
- possibilité de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au services de secours en appelant le 112 ;
- informer la hiérarchie ;
- prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge.

11. Propreté et hygiène des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Les agents effectuant des travaux salissants ont la possibilité de prendre des douches sur le temps d'habillage et de déshabillage prévu au Règlement du Temps de Travail.

V. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATION DU REGLEMENT

1. Entrée en vigueur

Ce règlement qui a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial le 10 novembre 2023 entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 après adoption de l'assemblée délibérante du 12 décembre 2023.

Le Maire et toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de son application.

Le règlement intérieur est affiché sur le panneau d'affichage « RH » dans les bâtiments administratifs de la Mairie, conformément aux dispositions du Code du Travail et du Code Général des Collectivités Territoriales.



Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture. Dès ce moment, le règlement intérieur du personnel est opposable.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

028-212801401-20231212-D23-12-68-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/12/2023

Affichage : 15/12/2023

2. Modification du règlement intérieur

Le présent règlement pourra, le cas échéant, être complété ou modifié.

Toute modification substantielle ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

Le service Ressources Humaines pourra modifier, sans l'accord du CST et de l'assemblée délibérante, les références réglementaires au fur et à mesure de leur publication (loi, décret, circulaire, délibération de la ville, ...) si ces dernières ne modifient pas le fond ou la forme du présent règlement. En cas d'actualisation de ces références, le service Ressources Humaines en informera les agents par mail et mettra la nouvelle version en ligne sur le réseau informatique « Partage » de la ville.

Fait à Épernon, le 13 décembre 2023.

Le Maire
François BELHOMME