

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## Ville de Soultz, Haut-Rhin

Adopté en Conseil Municipal du.....

Après avis du Comité Technique du 25 novembre 2022

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>2</b>
<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>PREMIÈRE PARTIE : .....</b>	<b>5</b>
<b>RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ. ....</b>	<b>5</b>
<b>I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
1. La liberté d'opinion .....	5
2. Le droit syndical .....	5
3. Le droit de grève .....	6
4. Le droit à participation.....	6
5. Le droit à la protection fonctionnelle.....	6
6. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.....	7
7. Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements .....	7
8. Le droit de consulter un référent déontologue .....	7
9. Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte .....	8
10. Le droit d'accès à son dossier individuel.....	8
11. Information du personnel.....	8
<b>II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES.....</b>	<b>9</b>
1. Comportement professionnel.....	9
Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. ....	9
2. L'obligation de servir.....	9
3. L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	9
4. L'obligation de loyauté envers l'employeur et son administration .....	9
5. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve .....	9
6. L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité .....	10
7. L'obligation de non-cumul d'activités.....	10
8. L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts.....	11
9. L'obligation de signaler tout changement d'adresse .....	11
<b>III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL .....</b>	<b>12</b>
1. Modalités d'accès aux locaux .....	12
2. Utilisation des véhicules et parking .....	12
a. Véhicules de service .....	12
b. Utilisation des parkings .....	12
3. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	13
4. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles .....	13
5. Utilisation du portable personnel au travail .....	13
6. Protection de l'environnement.....	13
a. Tri sélectif.....	13
b. Règles de citoyenneté .....	13
<b>DEUXIÈME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL.....</b>	<b>14</b>
<b>I. RÉMUNÉRATION DES AGENTS .....</b>	<b>14</b>
1. Rémunération après service fait.....	14
2. Primes – indemnités.....	14
<b>II. CARRIÈRE DES AGENTS.....</b>	<b>14</b>
1. Déroulement de carrière.....	14
2. La formation professionnelle .....	14

<b>III. PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE .....</b>	<b>15</b>
1. Protection sociale .....	15
2. Action sociale .....	15
<b>TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ. ....</b>	<b>17</b>
<b>I. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL .....</b>	<b>17</b>
1. Les acteurs .....	17
a. L'Assistant de prévention .....	17
b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI) .....	17
2. Le respect des consignes de sécurité.....	17
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs .....	18
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté.....	18
5. Stockage de produits dangereux .....	18
6. Autorisations et habilitations .....	18
7. Les accidents de service.....	19
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger.....	19
<b>II. SURVEILLANCE MÉDICALE.....</b>	<b>19</b>
1. Visite médicale .....	19
2. Trousse de secours .....	20
<b>III. LES REGISTRES .....</b>	<b>20</b>
1. Registre de santé et de sécurité .....	20
2. Registre de signalement des dangers graves et imminents .....	20
<b>IV. CONDUITES ADDICTIVES .....</b>	<b>20</b>
1. Tabac.....	20
2. Vapotage .....	20
3. Prévention de l'alcoolémie .....	21
4. Substances illicites .....	23
<b>V. LA CONSIGNE DE SÉCURITE INCENDIE.....</b>	<b>23</b>
<b>VI. FORMATION.....</b>	<b>24</b>
<b>QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE.....</b>	<b>25</b>
<b>I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES.....</b>	<b>25</b>
<b>II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES .....</b>	<b>26</b>
<b>CINQUIÈME PARTIE : .....</b>	<b>28</b>
<b>MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT.....</b>	<b>28</b>
<b>I. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>	<b>28</b>
<b>II. MODIFICATIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR .....</b>	<b>28</b>

## PRÉAMBULE

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, le présent règlement intérieur 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 réglementaire 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...).

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la collectivité, quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des tâches.

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

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

# **PREMIÈRE PARTIE :**

## **RÈGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITÉ.**

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Il s'agit plus particulièrement d'être au service de la commune et de ses habitants et d'agir dans l'intérêt collectif. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

### **I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES**

#### **1. La liberté d'opinion**

Selon les articles L111-1 et L131-1 du code général 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.

#### **2. Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre du Titre Ier du Livre II du Code Général de la Fonction Publique et du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant et de dimensions convenables, et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès, et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs. Ils sont également communiqués pour information à l'autorité territoriale.

Ces distributions ne doivent en aucun cas porter atteinte au bon fonctionnement du service. Lorsqu'elles ont lieu pendant les heures de service, elles ne peuvent être assurées que par des agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge de service.

Lorsque les effectifs du personnel d'une collectivité sont égaux ou supérieurs à 50 agents, l'autorité territoriale doit mettre un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales représentatives ayant une section syndicale dans la collectivité.

Conformément au cadre réglementaire, ces organisations syndicales bénéficient des moyens de fonctionnement adéquats.

Selon les termes du décret n° 2017-1419 du 28 septembre 2017 relatif aux garanties accordées aux agents publics exerçant une activité syndicale, les agents publics exerçant une activité syndicale bénéficient des garanties suivantes :

- Un déroulement de carrière équivalent à celui des autres agents : ils ne doivent subir ni avantage ni désavantage du fait de leur engagement syndical.
- Une prise en compte des compétences acquises dans l'exercice d'une activité syndicale au titre des acquis de l'expérience professionnelle.

Les agents publics peuvent bénéficier, si les nécessités du service le permettent, d'un congé pour formation syndicale, au plus égal à 12 jours par an, dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale.

### **3. Le droit de grève**

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.

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, laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure. La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

### **4. Le droit à participation**

Le statut consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont notamment les commissions administratives paritaires (CAP), les comités sociaux territoriaux (CST).

### **5. Le droit à la protection fonctionnelle**

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie, dans les conditions prévues aux articles L134-1 du Code Général de la Fonction Publique, d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique du fonctionnaire, la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages directement causés par ces faits. Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.

Cette protection peut également être accordée, sous certaines conditions, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs.

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

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire (articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique) et le plan pénal (articles 222-33 et 222-33-2 du code pénal).

## **7. Le droit d'accès à un dispositif de recueil des signalements**

Un dispositif de signalement a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés. La mise en œuvre de ce dispositif a été confiée au Centre de Gestion du Haut-Rhin par délibération du Conseil Municipal du 7 avril 2021 et porté à la connaissance des agents de la ville en avril 2021 par la remise d'une note de service.

## **8. Le droit de consulter un référent déontologue**

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue qui lui apporte tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques (articles L124-2 et L124-26 du Code Général de la Fonction Publique).

Tout agent a la possibilité de saisir à titre individuel le référent déontologue désigné par le Centre de Gestion du Haut-Rhin pour obtenir des éclaircissements quant au respect de ses obligations déontologiques (dignité, probité, impartialité, secret et discrétion professionnelle, neutralité, obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale, obéissance hiérarchique...), de laïcité ou encore de conflit d'intérêts.

Le référent déontologue est saisi par le biais d'un formulaire disponible sur le site du Centre de Gestion du Haut-Rhin : <http://www.deontologue-alsace-belfort.fr/saisir-le-referent-deontologue> et envoyer le formulaire rempli par voie électronique à [deontologue@cdg68.fr](mailto:deontologue@cdg68.fr) ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Bas-Rhin  
À l'attention de l'assistant référent déontologue 67, 68, 90  
1475 Boulevard Sébastien Brant  
Parc d'Innovation  
CS 40066  
67402 ILLKIRCH GRAFFENSTADEN CEDEX

Le référent déontologue du Centre de Gestion du Haut-Rhin est également le référent chargé de recueillir les signalements des lanceurs d'alertes.

## **9. Le droit à la protection pour les lanceurs d'alerte**

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'un conflit d'intérêts, le fonctionnaire doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève. Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue (articles L135-1 à L135-5 du Code Général de la Fonction Publique).

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

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès à la partie médicale du dossier individuel. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du Code de la santé publique.

## **11. Information du personnel**

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel. Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu des comités sociaux territoriaux, informations syndicales).

Des réunions de personnel peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service, à la demande de l'ensemble du personnel. Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées ou à défaut rémunérées.

Des réunions mensuelles d'information peuvent être organisées par les organisations syndicales représentatives (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre). Chaque agent dispose d'un contingent de 12 heures d'autorisations spéciales d'absence par année civile pour y assister.



## **II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES**

### **1. Comportement professionnel**

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

### **2. L'obligation de servir**

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 l'autorité territoriale,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'autorité territoriale.

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

Aux termes de l'article L 121-10 du code général de la fonction publique, le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cadre 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.

### **4. L'obligation de loyauté envers l'employeur et son administration**

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

### **5. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve**

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.

Il est interdit à l'agent de sortir des documents de la collectivité, sauf pour les besoins du service ou sur autorisation du responsable de service.

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.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation de réserve ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

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

## **6. L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, il doit s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, son opinion religieuse.

Le fonctionnaire se doit d'être impartial à l'égard des usagers du service public et de traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement du fonctionnaire ne porte pas atteinte à la réputation de sa collectivité. Cette obligation s'applique lorsque l'agent exerce ses fonctions mais s'étend également à l'attitude des fonctionnaires en dehors de leur service.

La probité et l'intégrité consistent pour le fonctionnaire à observer parfaitement les règles de bonne conduite et respecter scrupuleusement ses devoirs ainsi que les lois et règlements. L'agent public ne saurait poursuivre d'autres fins que l'intérêt du service.

Ainsi, par exemple, il ne peut pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, tirer un profit personnel pécuniaire de l'exercice de ses fonctions, poursuivre un intérêt conduisant à en tirer pour lui-même ou pour un tiers un avantage quelconque ou encore faire état de son influence réelle ou supposée pour solliciter ou agréer un avantage quelconque en vue d'obtenir une décision favorable de l'administration.

## **7. L'obligation de non-cumul d'activités**

Les articles L121-3 et L123-1 du code général de la fonction publique posent le principe d'interdiction du cumul en indiquant que le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit.

Il est ainsi interdit pour un agent de :

- Créer ou reprendre une entreprise lorsque celle-ci donne lieu à immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à affiliation au régime des travailleurs indépendants si l'agent occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif
- Donner des consultations juridiques, procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance
- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet

Des dérogations à ce principe de non-cumul sont précisées aux articles L123-2 à L123-8 du code général de la fonction publique. Elles sont cependant soumises à un certain nombre de conditions, dont dans tous les cas l'information ou l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le fonctionnaire qui ne respecterait pas cette obligation s'exposerait à des sanctions disciplinaires. Ces dispositions sur le non-cumul sont également applicables aux agents contractuels.

Par conséquent, un agent qui souhaiterait exercer un cumul d'activité doit systématiquement au préalable en référer à l'autorité territoriale.

## **8. L'obligation de prévention et/ou de cessation des conflits d'intérêts**

« Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (Articles L121-4 et L121-5 du Code Général de la Fonction Publique).

Un agent qui estime se trouver en situation de conflit d'intérêt doit se retirer en adoptant les comportements suivants lorsque l'agent :

- Est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- A reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- Appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- Exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- Exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

## **9. L'obligation de signaler tout changement d'adresse**

Le fonctionnaire est tenu d'informer son employeur de tout changement d'adresse. En cas de manquement à cette obligation, l'employeur pourra valablement notifier toute décision concernant l'agent, à la dernière adresse connue, quand bien même l'agent ne résiderait plus à cette adresse (Conseil d'Etat, 1 octobre 1986, n° 57325).

### **III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

#### **1. Modalités d'accès aux locaux**

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail. Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y 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.

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

#### **2. Utilisation des véhicules et parking**

##### ***a. 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.

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

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 le conducteur.

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. Dans le cadre de cette utilisation, le véhicule personnel relève de l'assurance automobile de la collectivité. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par délibération du conseil municipal. L'agent devra fournir les justificatifs.

Toute dégradation ou incident doit être déclaré sur le champ au responsable du service par téléphone, et doit faire l'objet d'un rapport circonstancié à remettre avant la fin de service.

##### ***b. 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.

Les véhicules doivent être stationnés dans les espaces prévus aux services techniques ou au périscolaires (véhicules du service jeunesse uniquement).

### **3. 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 immédiatement 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.

### **4. 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.

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...).

### **5. Utilisation du portable personnel au travail**

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales. L'usage du téléphone personnel pour des raisons professionnelles peut être autorisé.

### **6. Protection de l'environnement**

#### ***a. Tri sélectif***

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

Il convient de déposer les déchets recyclables dans les bacs et conteneurs appropriés.

#### ***b. Règles de citoyenneté***

Chacun respecte les consignes de l'autorité territoriale qui vise à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## **DEUXIÈME PARTIE : GESTION DU PERSONNEL.**

### **I. RÉMUNÉRATION DES AGENTS**

#### **1. Rémunération après service fait**

Aux termes de l'article L 115-1 du code général de la fonction publique, l'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 820 heures.

#### **2. Primes – indemnités**

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Le régime du RIFSEEP est fixé par délibération en date du 16 décembre 2020.

### **II. CARRIÈRE DES AGENTS**

#### **1. Déroulement de carrière**

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités ou administrations. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

D'autres éléments, tel l'avancement de grade ou encore la promotion interne, dépendent de la volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- L'avancement d'échelon à durée unique,
- L'avancement de grade sur décision de l'autorité territoriale selon les lignes de directrices de gestion définies par arrêté municipal,
- La promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après décision du centre de gestion qui établit la liste d'aptitude selon les lignes directrices de gestion fixées par le Président du centre de gestion

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

#### **2. La formation professionnelle**

En application des articles L422-1 à L422-35 du code général 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.

Il s'agit de favoriser le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi qu'à l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants.

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
- la formation syndicale

Un guide de la formation professionnelle est mis à la disposition des agents.

### **III. PROTECTION SOCIALE ET ACTION SOCIALE**

#### **1. Protection sociale**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2013, la collectivité verse aux agents de la collectivité une participation de 15 € par mois au titre de la prévoyance et 40 € par mois jusqu'à l'indice majoré de 486 et 35 € par mois au-delà de l'indice majoré 486 au titre de la complémentaire santé.

La participation à la prévoyance et la complémentaire santé vaut pour les mutuelles labellisées souscrites par les agents.

#### **2. Action sociale**

Les articles L. 731-1 à L. 731-4 du code général de la fonction publique pose le principe de la mise en œuvre d'une action sociale par les collectivités territoriales au bénéfice de leurs agents.

Il s'agit d'une obligation légale et d'une dépense obligatoire pour les collectivités territoriales qui doit figurer dans le budget.

L'action sociale vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, et à les aider à faire face à des situations difficiles.

Dans ce cadre, des prestations d'action sociale individuelles ou collectives peuvent être octroyées sachant que le bénéficiaire doit participer à la dépense engagée et que ces prestations ne constituent pas un élément de rémunération et sont attribués indépendamment de l'emploi et de la manière de servir.

La gestion des prestations peut être assurée :

- par les collectivités territoriales et leurs établissements locaux
- pour tout ou partie et à titre exclusif, par des organismes à but non lucratif ou des associations nationales ou locales type loi 1901, telles qu'une amicale du personnel.

Par délibération en date du 25 mai 2022, la collectivité a déterminé le type d'actions à mener et le montant des dépenses à engager pour les prestations d'action sociale ainsi que les modalités de mise en œuvre.

La collectivité gère ainsi directement :

- L'inauguration du sapin de Noël de la ville avec l'organisation d'un moment de convivialité
- La remise de chèques cadeaux aux enfants d'agents actifs jusqu'à leurs 16 ans
- Les médailles du travail et la remise d'un cadeau de la ville aux lauréats
- La remise d'un cadeau de la ville aux agents qui partent à la retraite

La Ville de Soultz subventionne également l'Amicale du personnel de la Ville de Soultz, association régie par la loi de 1901, au titre de l'action sociale qu'elle assure au bénéfice des agents actifs et retraités de la ville ainsi que le permet l'article 9 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983.

Une convention qui a pour objet de définir les engagements réciproques est ainsi signée chaque année et prévoit que les actions menées par l'Amicale sont les suivantes :

- Aide aux départs en vacances : chèques vacances, soutien spécifique aux jeunes
- Aide aux activités culturelles, de loisirs et sportives (tarifs préférentiels ou subventionnés)
- Prestations naissance, mariage, médailles du travail, départ à la retraite et obsèques
- Organisation d'une fête du personnel annuelle et d'un séjour une fois tous les 2 ans

Il est rappelé qu'une différenciation peut être faite entre le personnel en activité et celui en retraite pour certaines actions.



## TROISIÈME PARTIE : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ.

### **I. PRÉVENTION DES RISQUES GÉNÉRAUX LIÉS AU TRAVAIL**

#### **1. Les acteurs**

##### ***a. L'Assistant de prévention***

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention (Ex. ACMO) 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 le Comité Social Territorial, si nécessaire.

##### ***b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)***

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du Comité Social Territorial. Il peut également être mis à disposition par le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

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.

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

#### **2. Le respect des consignes de sécurité**

Conformément à l'article L. 4122-1 du code du travail, l'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité. Elle 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. Pour procéder à l'identification des risques et à la définition des mesures, un recensement des risques a été établi pour chaque unité de travail. L'identification et l'évaluation de ces risques ont été transcrites dans un document unique qui est en libre consultation au Service Technique et au service Ressources Humaines.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de 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.

### **3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs**

Il est mis à disposition des agents les vêtements et équipement de travail nécessaires à l'exercice de leur fonction. Le renouvellement est assuré par la collectivité en fonction de l'usage. L'entretien des vêtements de travail ne doit entraîner aucune charge financière pour l'agent.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité. En cas d'impossibilité, confirmé par le médecin de prévention, de port de l'équipement de protection individuelle (chaussures, casques anti-bruit. ...) d'autres modèles devront être essayés. A défaut de protection adaptée ou d'autres solutions équivalentes, l'agent sera retiré de la situation de travail à risque ou l'organisation du travail modifiée. Le refus d'un agent de porter des équipements de protection individuelle destinés à préserver sa santé et d'assurer sa sécurité peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

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.

### **4. 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.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé régulièrement et de façon à éviter tout accident.

### **5. Stockage de produits dangereux**

Les produits dangereux 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.

### **6. 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.

## **7. Les accidents de service**

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. La jurisprudence a défini trois éléments à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- Le lieu de l'accident
- Son heure
- L'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate de l'agent signé par son supérieur hiérarchique doit être faite auprès du représentant de la collectivité, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels, quelle qu'en soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le responsable de service, le cas échéant avec la collaboration de l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention appropriées et nécessaires.

## **8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger**

Il est défini à l'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.

# **II. SURVEILLANCE MÉDICALE**

## **1. Visite médicale**

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (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 préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

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

## **2. Trousse de secours**

Une trousse de secours est disponible dans les locaux dont la liste, avec leur nombre par emplacement, est établie par l'Assistant de Prévention.

### **III.LES REGISTRES**

#### **1. Registre de santé et de sécurité**

Institué par l'article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, ce registre est à la disposition des agents de la collectivité aux services techniques afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

#### **2. Registre de signalement des dangers graves et imminents**

Institué par l'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 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.

### **IV.CONDUITES ADDICTIVES**

#### **1. Tabac**

Régie par le 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, l'interdiction de fumer vise 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 et qui constituent les lieux de travail, les véhicules de service compris. De même, il est interdit de fumer dans les cours d'école et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

#### **2. Vapotage**

La loi n° 2016-41 du 26 janvier 2016 de modernisation de notre système de santé prévoit depuis le 1er octobre 2017, que l'utilisation de la cigarette électronique dans les bureaux à usage collectif est pénalement sanctionnée.

L'utilisation de la cigarette électronique dans ces locaux est désormais sanctionnée par une amende de 150 € maximum. L'interdiction de vapoter s'applique aux locaux recevant des postes de travail :

- situés ou non dans les bâtiments de la collectivité ;
- fermés et couverts ;
- affectés à usage collectif.

Il est donc interdit de vapoter dans les open-spaces, les salles de réunion, de formation ou de repos, les ateliers, vestiaires, notamment.

Toutefois, les locaux accueillant du public tels que les espaces extérieurs, les bureaux occupés par un seul agent ne sont pas concernés par l'interdiction de vapoter.

Dans les locaux où l'interdiction s'appliquera, une signalisation apparente rappellera le principe de l'interdiction de vapoter et, le cas échéant, ses conditions de mise en œuvre.

### **3. Prévention de l'alcoolémie**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées.

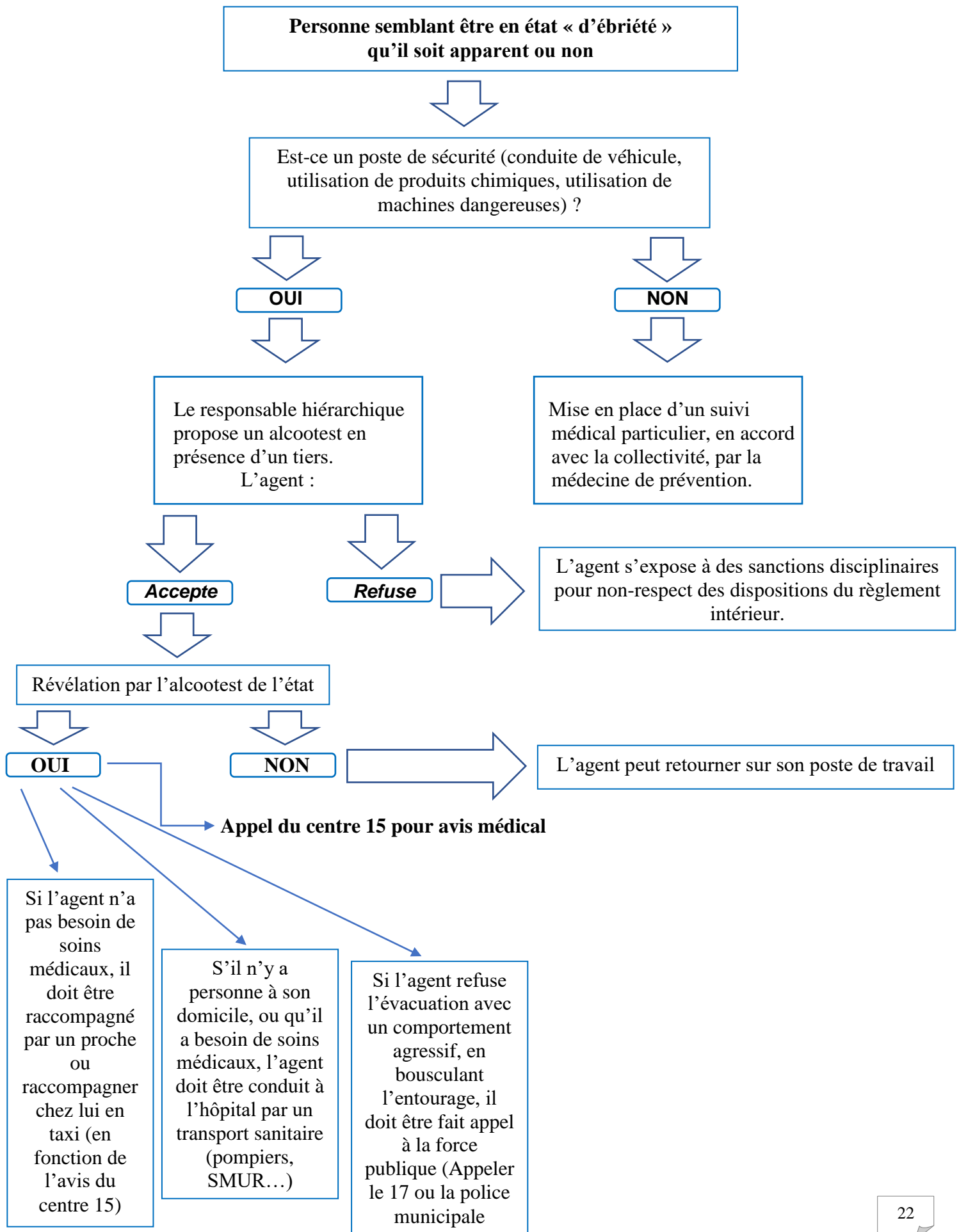
En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau. La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du Travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie 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. En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire du 1er groupe.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise

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.

## Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



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

#### **4. Substances illicites**

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

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

Tout agent soupçonné d'être sous l'emprise de substances illicites doit être retiré de son poste de travail, et il doit être fait appel à un médecin.

Avant d'être soumises au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée ; la personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, le salarié s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais.

Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

### **V. LA CONSIGNE DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation,
- L'emplacement des issues de secours,
- L'emplacement des extincteurs,
- Le point de regroupement extérieur,
- Le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R. 4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore (dans les collectivités ou établissements de plus de cinquante agents), qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Il est interdit :

- De déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- De respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- De maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.).

## **VI. 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.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique.



## QUATRIÈME PARTIE : DISCIPLINE.

Par l'application du titre III du livre V du code général de la fonction publique, toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

Il est à noter que des faits commis dans le cadre de la vie privée peuvent également être susceptible d'emporter la qualification de faute disciplinaire.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

L'engagement d'une procédure disciplinaire suppose l'établissement préalable par l'autorité territoriale d'un rapport disciplinaire accompagné de pièces annexes (témoignages, rapport du supérieur hiérarchique, coupures de presse, décision de justice, ...) précisant les faits reprochés et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

Juridiquement, l'autorité territoriale n'est nullement tenue de procéder à l'organisation d'un entretien préalable à la prise de sanction.

Une fois le rapport disciplinaire établi, l'autorité territoriale détermine le niveau de sanction, en tenant compte de la gravité des faits reprochés, de la nature des fonctions exercées et du niveau de responsabilité.

Selon la règle « non bis in idem », une faute ne peut être sanctionnée qu'une seule fois.

Une nouvelle action disciplinaire pourra être engagée à raison de faits nouveaux ou d'une prolongation de la faute s'il s'agit du même type de manquement. Il est alors possible de rappeler des faits sanctionnés pour démontrer la récurrence du comportement fautif, afin de retenir une sanction plus lourde.

L'obligation ou l'absence de saisine préalable du conseil de discipline dépend de la sanction envisagée par l'autorité territoriale.

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

### **I. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES**

Le cadre juridique des sanctions applicables relève des articles L.532-1 et suivants et L.533-1 et suivants du code général de la fonction publique et des dispositions du décret ° 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.

**1<sup>er</sup> groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours maximum.

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

**3<sup>ème</sup> groupe** : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à l'indice égal ou immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans maximum.

**4<sup>ème</sup> groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

## **II. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES**

Le cadre juridique applicable est fixé par l'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 46 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

## **III. SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS NON-TITULAIRES**

Le cadre juridique est fixé par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, en particulier les articles 36 et 36-1.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - L'avertissement,
- 2 - Le blâme,
- 3 - L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- 4 - L'exclusion temporaire des 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 est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent recruté pour une durée indéterminée. L'intervention d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions pendant une période de cinq ans après le prononcé de la première sanction entraîne la révocation du sursis. Cette période est ramenée à trois ans si le total de la sanction d'exclusion de fonctions assortie du sursis n'excédait pas la durée de trois jours.

L'agent contractuel peut être suspendu de ses fonctions en cas de faute grave. L'agent contractuel suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. Sauf en cas de poursuites pénales, l'agent ne peut être suspendu au-delà d'un délai de quatre mois.

## **CINQUIÈME PARTIE :**

### **MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT.**

#### **I. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique, le 25 novembre 2022.

Il a été adopté par le Conseil Municipal, le

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

#### **II. 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