

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL



TABLE DES MATIÈRES

Préambule	3
Organisation des services	3
Régime disciplinaire	6
Santé et sécurité au travail.....	9
Entrée en vigueur.....	11
Références juridiques	11

Envoyé en préfecture le 31/08/2022

Reçu en préfecture le 31/08/2022

Affiché le



ID : 064-216402370-20220830-2022_34-DE

PRÉAMBULE

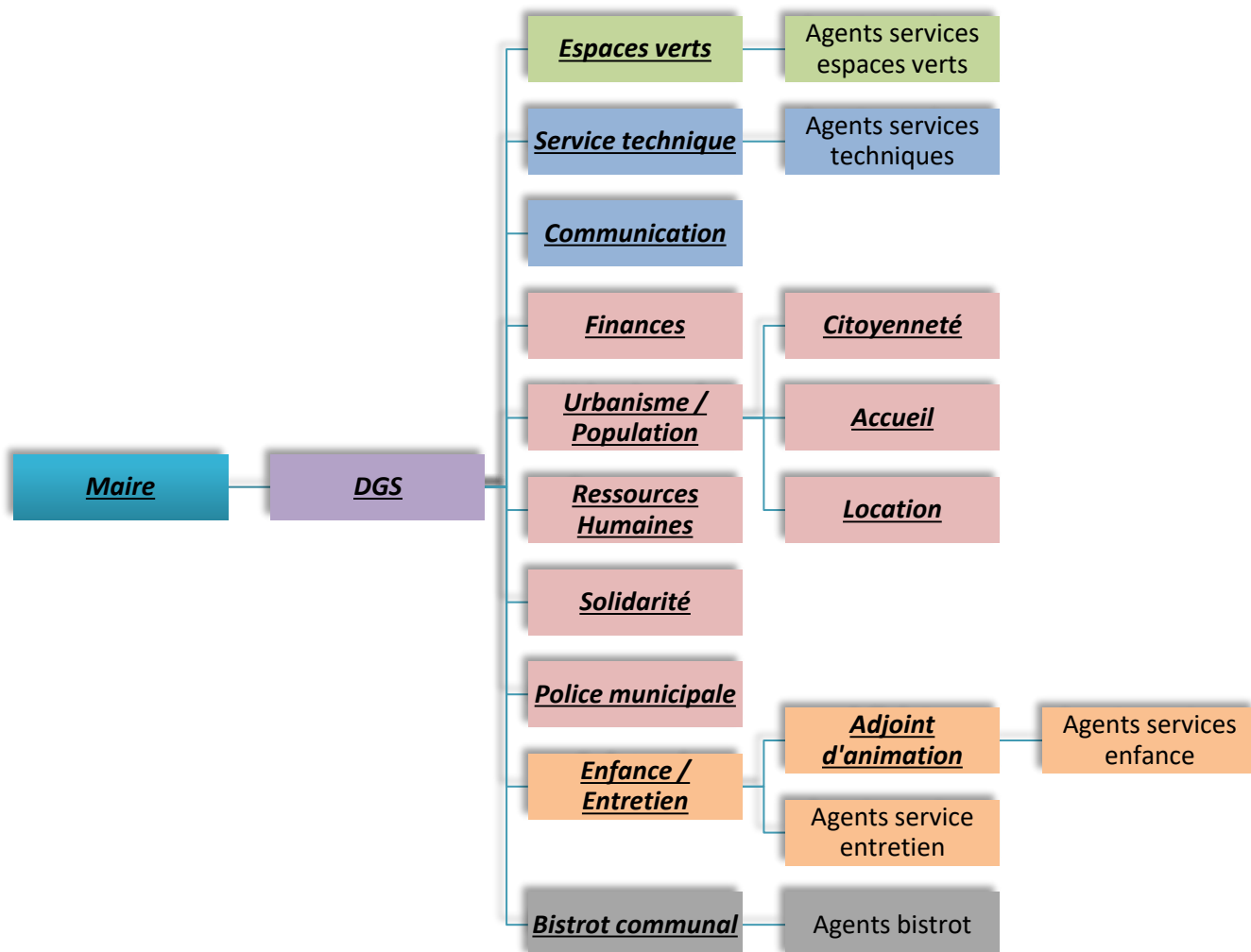
Le présent règlement intérieur permet de fixer les règles de fonctionnement de la collectivité, ainsi que les principes relatifs à l'utilisation de l'espace et du matériel alloués au personnel. Il s'applique à tous les agents, **quel que soit** leur statut (fonctionnaire, contractuel, stagiaire) et la nature de leurs fonctions. Les dispositions de ce règlement ont pour but l'intérêt commun et doivent donc être respectées par tous, sans quoi des sanctions disciplinaires pourront être appliquées.

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent lors de son recrutement. Il doit en prendre connaissance le jour de sa prise de poste.

ORGANISATION DES SERVICES

ORGANIGRAMME DES SERVICES

Un organigramme des services a été élaboré et validé en concertation avec le Comité Technique Intercommunal. Tout agent doit en avoir pris connaissance et peut y avoir accès librement grâce à la présence d'un exemplaire dans les bâtiments de la collectivité.



HORAIRES DE TRAVAIL

L'agent doit respecter les horaires de travail qui lui ont été attribués par son chef de service. Il est, durant ces horaires, à la disposition de la collectivité et doit donc se conformer aux directives qui lui sont données. Il ne peut quitter son lieu de travail sauf s'il en formule la demande et dispose d'une autorisation expresse par son supérieur hiérarchique.

La durée du temps de travail annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures. Toute modification du temps de travail est soumise à l'approbation de l'autorité territoriale. Les modalités relatives à l'organisation du temps de travail peuvent être consultées dans un document spécifique à ce sujet (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

Tout retard ou absence de l'agent doit être immédiatement signalé à son supérieur hiérarchique, et justifié dans un délai de 48 heures au service des Ressources Humaines. Les retards ou absences répétés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions (cf. Régime disciplinaire).

L'agent peut, à titre exceptionnel, être amené à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires dans la limite de 25 heures par mois. Les heures complémentaires donnent lieu à rémunération et les heures supplémentaires donnent lieu à récupération (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

CONGÉS

Le nombre de jours de congés dont dispose l'agent est calculé selon son nombre de jours hebdomadaires travaillés. Les congés annuels sont attribués par année civile et doivent être posés avant le 31 décembre. Un départ en congé annuel ne peut dépasser une durée de 31 jours consécutifs.

Le calendrier des congés est défini de manière autonome par chaque service, dans le respect de sa continuité d'exercice. Les demandes de congé doivent être déposées de manière anticipée en respectant un délai de prévenance raisonnable, fixé à sept jours. Les agents en situation de parenté bénéficient d'une priorité pour le choix de leurs périodes de congés. Tout départ en congé reste soumis à la validation de la demande par le chef de service et l'autorité territoriale (cf. **Règlement de l'organisation du temps de travail**).

USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés aux activités professionnelles : l'agent n'est autorisé à y effectuer des activités d'ordre personnel, ou à y faire pénétrer des personnes non employées de la collectivité, que sur autorisation par son supérieur hiérarchique.

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

Les véhicules de la collectivité ne peuvent être conduits que par les agents disposant des permis requis à leur conduite et d'une autorisation spécifique procurée par leur chef de service.

L'agent est tenu de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exercice de ses fonctions. Il n'est pas autorisé à utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles, sans autorisation. Il ne peut de même emporter des objets ou des documents appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. L'agent est tenu de signaler à son supérieur toute dégradation de matériel dont il serait le témoin ou l'auteur.

Le matériel informatique et l'accès internet fournis par la collectivité sont réservés à un usage professionnel. L'agent s'engage, lors de son utilisation d'internet avec les moyens mis à disposition, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

RÉGIME DISCIPLINAIRE

DROITS ET DEVOIRS DE L'AGENT

Les agents de la Fonction Publique Territoriale, et ce quel que soit leur statut, sont soumis à un régime de droits et d'obligations dans l'exercice de leurs fonctions.

Droit à l'information : L'agent peut librement demander l'accès aux documents et divers actes administratifs de la collectivité.

Liberté d'opinion : L'agent est libre de sa pensée ; ses opinions ne peuvent être la source d'une quelconque différenciation de traitement ou mention dans son dossier individuel.

Droit à la protection juridique : L'agent est légalement protégé contre les menaces et violences, verbales ou physiques, dont il pourrait être victime dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

Droit à la rémunération et aux congés : L'agent perçoit sa rémunération selon son traitement indiciaire et peut changer de position administrative dans le cadre fixé par la loi.

Droit de grève : L'agent est autorisé à se déclarer en grève dans le cadre fixé par la loi. L'absence au service pour motif de grève entraîne toutefois une retenue de salaire.

Droit syndical : L'agent est libre d'adhérer à une organisation syndicale et d'y exercer un mandat.

Droit d'accéder à son dossier individuel : L'agent peut à tout moment demander l'accès à son dossier individuel auprès du service des Ressources Humaines. La demande doit être faite par écrit.

Droit à l'égalité professionnelle entre les Hommes et les Femmes : L'agent a droit à un traitement pour lequel aucune distinction ne saurait être faite entre un homme et une femme.

Obligation d'obéissance hiérarchique : L'agent est tenu de se conformer aux directives qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans le cas d'un ordre manifestement illégal.

Obligation de consécration à la Fonction Publique : L'exercice d'activités annexes rémunérées est interdit (sauf exceptions, telles que la location ponctuelle de patrimoine personnel).

Obligation d'information du public : L'agent doit satisfaire aux demandes de renseignements du public, dans le respect de ses devoirs de discrétion et du secret professionnel.

Devoir de discrétion et secret professionnel : L'agent ne doit pas révéler d'informations ou documents sensibles sur l'administration, les personnes qui la constituent, ou les usagers du service.

Obligation de réserve et de moralité : L'agent ne doit pas exprimer ses opinions personnelles dans le cadre de ses fonctions, afin de maintenir la neutralité du service public. Il doit également adopter un comportement exemplaire et traiter de manière égale tous les membres du public.

Devoir de probité : L'agent doit refuser de tirer profit des fonctions qu'il exerce pour un quelconque avantage matériel ou financier, pour lui-même ou pour ses proches.

Obligation de formation : L'agent doit suivre les formations obligatoires en vue de l'adéquation de ses compétences avec les besoins de la collectivité et du public.

À cela s'ajoutent des obligations personnelles de l'agent, telles que la dignité, l'impartialité, la neutralité et le respect du principe de laïcité.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

En cas de manquement à ses obligations par l'agent, ou en cas de non-respect du présent règlement intérieur, des sanctions disciplinaires pourront être mises en œuvre s'il ne montre pas de changement dans son comportement.

Ces mesures sont réparties en quatre groupes selon la gravité de la situation et sont adaptées au statut de l'agent :

- **Fonctionnaire titulaire :**
 - 1^{er} groupe
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - 2^{ème} groupe
 - Radiation du tableau d'avancement
 - Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
 - Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
 - Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions
 - 3^{ème} groupe
 - Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent

- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans
- Sanction complémentaire : la radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre complémentaire de l'une de ces sanctions.
- 4ème groupe
 - Mise à la retraite d'office
 - Révocation
- **Fonctionnaire stagiaire**
 - Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
 - Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours
 - Exclusion définitive du service
- **Contractuel**
 - Sans saisine du conseil de discipline
 - Avertissement
 - Blâme
 - Avec saisine du conseil de discipline
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 6 mois (CDD)
 - Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 1 an (CDI)
 - Licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement

DROIT À LA DÉFENSE

Quelle que soit la sanction disciplinaire prononcée, l'agent fautif dispose d'un délai pendant lequel il peut prendre connaissance de son dossier et organiser sa défense. Il peut, s'il le souhaite, se faire assister par les défenseurs de son choix.

L'agent dispose d'un délai de deux mois pour saisir le Tribunal administratif.

SITUATIONS DE HARCÈLEMENT MORAL ET PHYSIQUE

Aucun agent, quel que soit son statut, ne doit être amené à subir des agissements de harcèlement pouvant compromettre sa dignité ou sa santé (physique ou mentale). Aucun agent ne doit être à l'origine de tels agissements.

Les auteurs de harcèlement moral ou physique sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales lourdes. Un agent ayant subi ou refusé de subir de tels agissements, après avoir relaté des faits, engagé un recours ou une action de justice, ne saurait être sanctionné par des mesures pouvant compromettre sa carrière professionnelle.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'agent est responsable de veiller à sa propre santé et sécurité, à celle de ses collègues, et à celle des tiers (par exemple, les usagers du service public). Avant d'entreprendre toute activité, il doit suivre les consignes et procédures et mettre en œuvre les mesures de prévention qui lui ont été délivrées par le biais d'un accueil santé sécurité et des formations adaptées aux risques.

L'agent doit respecter les directives qui lui sont données en matière d'hygiène et de sécurité. Le refus de s'y soumettre peut entraîner des sanctions disciplinaires pour mise en danger de soi et d'autrui.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libre d'accès en permanence ; il est donc interdit de les encombrer par un véhicule, du matériel ou des marchandises. Il est de même interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité de la collectivité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage des bâtiments de la collectivité : l'agent est formé à la conduite à tenir en cas d'incendie et des exercices d'évacuation organisés périodiquement par la collectivité permettent aux agents de mettre en application les consignes.

MOYENS DISPONIBLES

La collectivité met à disposition et assure le renouvellement du matériel nécessaire à la protection de l'agent pour l'exercice de ses fonctions. L'usage des divers équipements de protection est obligatoire. Le non-respect de cette consigne peut entraîner l'interdiction temporaire d'exercer tant que l'agent ne s'y sera pas conformé, voire des sanctions disciplinaires plus importantes s'il refuse de le faire.

Les équipements de protection nécessaires sont définis par le chef de chaque service selon les risques liés aux activités effectuées. Les risques aux différents postes ainsi que les équipements et les mesures de prévention à appliquer sont recensés dans le document unique d'évaluation des risques professionnels, mis à jour tous les ans, il est mis à disposition des agents qui peuvent le consulter à tout moment. L'agent est toutefois responsable d'un usage approprié du matériel de protection qui lui est confié, et de notifier à son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais s'il est témoin d'un dysfonctionnement, d'une défectuosité ou d'une dégradation de ce matériel. Un registre santé sécurité

au travail est mis à disposition des agents à proximité de leur lieu de travail : ils peuvent y inscrire toutes les observations relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Ces registres sont suivis par l'assistant de prévention de la collectivité.

L'agent dispose d'un espace pour se changer, d'une armoire qui lui est propre afin d'y entreposer ses affaires personnelles, ainsi que des douches, lavabos et toilettes. Ces équipements sanitaires sont accessibles dans les locaux du centre technique municipal. La collectivité met à disposition des outils et des produits d'entretien afin que les agents puissent les maintenir en bon état de rangement, propreté et d'hygiène.

En cas d'urgence, du matériel de secours est disponible dans les bâtiments de la collectivité. Il ne doit toutefois pas être utilisé en dehors de l'usage auquel il est destiné.

ACCIDENTS DE TRAVAIL

Tout accident, quelle que soit sa gravité (dommages humains et matériels), doit être notifié au supérieur hiérarchique et au service des Ressources Humaines dans les plus brefs délais. Une enquête pourra être menée afin de rechercher et mettre en place des mesures correctives.

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Si l'agent a un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail peut représenter un danger grave pour lui ou pour autrui, il doit arrêter son activité et le signaler à son supérieur hiérarchique. Il est autorisé à se retirer de son poste dans la condition que la situation ne représente de même pas un danger imminent pour autrui. Aucune sanction ne pourra être prise contre un agent s'étant retiré face à une situation représentant un risque grave pour sa santé et sécurité.

SUBSTANCES ILLICITES

Il est strictement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux de la collectivité et véhicules de service.

Il est de même strictement interdit d'introduire, distribuer, ou de consommer des boissons alcoolisées et stupéfiants dans les locaux de la collectivité et les véhicules de service. Toute personne en état apparent d'ébriété ou sous emprise de stupéfiants ne pourra accéder à son poste de travail.

Tout agent présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui sera retiré de son poste de travail. L'autorité territoriale pourra faire appel aux services d'urgences, demander à l'agent de rester dans les locaux ou demander à un proche de venir le chercher. En aucun cas il sera raccompagné chez lui par un autre agent de la collectivité.

REGISTRE DE SÉCURITÉ

Le registre de sécurité est un document permettant d'assurer la traçabilité des différents contrôles auxquels doivent satisfaire le matériel et les installations de la collectivité. Ce registre concerne les Établissements Recevant du Public (ERP) ainsi que les Établissements Recevant des Travailleurs (ERT). Un exemplaire est consultable à la mairie.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement intérieur du personnel a reçu un avis favorable du Comité Technique Intercommunal le **03/02/2022**. Il est entré en vigueur après son adoption par le Conseil municipal, le **01/09/2022**. Toute modification sera soumise pour avis à ces deux instances.

RÉFÉRENCES JURIDIQUES

L'exercice de la Fonction Publique Territoriale est régi par la loi :

Dispositions générales

Loi n°83-634 du 13/07/1983 (droits et devoirs du fonctionnaire),

Loi n°84-53 du 26/01/1984 (dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale),

Loi n°2019-828 du 06/08/2019 (transformation de la Fonction Publique).

Dispositions spécifiques

Décret n°85-397 du 03/04/1985 (exercice du droit syndical),

Décret n°85-603 du 10/06/1985 (hygiène et sécurité du travail),

Décret n°85-1250 du 26/11/1985 (congés annuels),

Décret n°88-145 du 15/02/1988 (dispositions relatives aux agents contractuels),

Décret n°89-677 du 18/09/1989 (procédure disciplinaire),

Décret n°92-1194 du 04/11/1992 (dispositions relatives aux fonctionnaires stagiaires).