

Département

Pyrénées Atlantiques

Arrondissement

Pau

Délibération 2025-30 du Conseil Municipal du treize mai deux mil vingt-cinq

Le treize mai deux-mil vingt-cinq à dix-huit heures et trente minutes, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle de réunion de la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Pascal MORA, Maire.

Effectif légal du Conseil Municipal : 27**Nombre de conseillers en exercice : 27****Nombre de conseillers présents physiquement : 19****Nombre de conseillers votants : 25****Date de la convocation : 07/05/2025****Date de la mise en ligne : 14/05/2025**

Nom	Prénom	Présent(e)	Excusé(e)	Pouvoir à	Absent(e)
MORA	Pascal	X			
LAUGÉ	Martine	X			
LALUCAA	Florent	X			
SERRESSEQUE	Danielle	X			
CLAVERIE	Didier	X			
DELQUIGNIE	Béatrice	X			
LEYDERT	Stéphane	X			
GOUVET	Anne	X			
ALLAL	Ahmed	X			
SIAFFA	Serge		X	Danielle SERRESSEQUE	
CROVELLA	Loïc		X	Florent LALUCAA	
ROUZIERES	Nicole				X
LAVIGNE	Gwendoline		X	Martine LAUGE	
SALAT	Didier	X			
LANOUILH	Éric	X			
MORISOT	Pierre-Alexandre	X			
JAÉGLÉ	Christine	X			
CONESA	Claire		X	Anne GOUVET	
BOONE	Emmanuelle	X			
FONTENIER	Jessica	X			
LACROIX	Jean-Pierre	X			
BERTHELOT	Christophe	X			
FRITHMANN	Alicia	X			
SABLÉ	Corentin		X	Pascal MORA	
CASENAVE dit MILHET	Agnès	X			
KÉRUZORÉ	Marie				X
AUGUSTO	Alain		X	Agnès CASENAVE DIT MILHET	

Informations diverses

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Désignation du secrétaire de la séance

Candidat(e) : Jean-Pierre LACROIX est candidat

Jean-Pierre LACROIX est désigné à l'unanimité secrétaire de séance

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Délibération

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

2025-30 : Règlement intérieur du personnel

Rapporteur : Monsieur le Maire

- Vu le Code Général de la Fonction Publique.
- Vu le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail modifié ;
- Vu le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'État,
- Vu la délibération n° 2022-34, en date du 30 août 2022, approuvant le règlement intérieur du Conseil municipal ;
- Vu la délibération 2024-50 du 18 septembre 2024 relative au Règlement intérieur du personnel.
- Vu l'avis favorable du Comité Technique Territorial Intercommunal du Centre de Gestion de Pau en date du 10 avril 2025 relatif au règlement intérieur.

Considérant que le règlement intérieur a pour objectif de définir les règles de fonctionnement de l'organisation du travail et des relations sociales (droits, obligations, responsabilités et consignes de sécurité à respecter...). C'est un outil de communication interne pour garantir une connaissance partagée des informations.

Considérant que le règlement intérieur est destiné à organiser la vie dans la Collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à tout agent quelle que soit sa situation statutaire, son rang hiérarchique, son affectation dans les services, la date et la durée de son recrutement.

Considérant que la réglementation ne fixe pas de cadre général mais qu'il appartient à l'Assemblée délibérante d'organiser et de se prononcer sur les règles de fonctionnement et de discipline intérieure, les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles, les règles relatives à l'hygiène et la sécurité.

Le Maire rappelle au Conseil municipal que le « forfait mobilités durables » a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables.

Il est proposé de modifier le règlement intérieur du personnel suivant :

RÈGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL V4

Mise en place du règlement intérieur du personnel V1 : 2022-34 du 30 août 2022

Modification V4 : CSTi du 10 avril 2025 – CM du 13 mai 2025

PREAMBULE

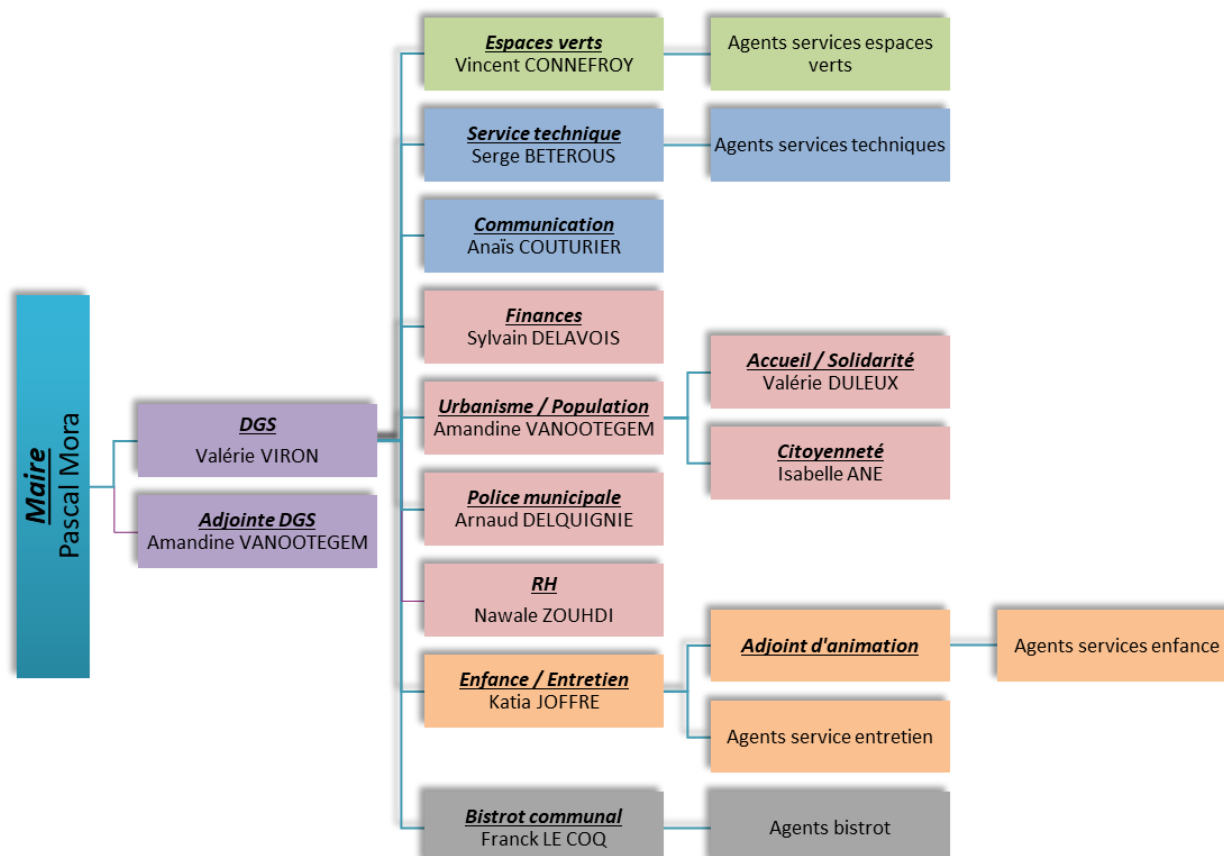
Le présent règlement intérieur permet de fixer les règles de fonctionnement de la collectivité, ainsi que les principes relatifs à l'utilisation de l'espace et du matériel alloués au personnel. Il s'applique à tous les agents, quel que soit leur statut (fonctionnaire, contractuel, stagiaire) et la nature 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 supplémentaires 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 quinze jours. Toutefois, la demande de congé concernant les périodes de vacances scolaires doit être effectuée en décembre pour le 1er semestre et en avril pour le 2nd semestre. 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**).

TITRE RESTAURANT

La collectivité propose des titres-restaurants. Il ne peut être attribué qu'un titre-restaurant par jour de travail et à condition que le repas soit compris dans l'horaire de travail journalier. Un agent travaillant uniquement le matin ou uniquement l'après-midi ne peut y prétendre.

Lors d'absences (congés annuels, maladie, ...), l'agent ne bénéficie pas des titres-restaurants.

Lors des jours de formation, l'octroi des titres-restaurants est maintenue, hormis lorsque les repas sont indemnisés par le centre de formation.

FORFAIT MOBILITE DURABLE

Le dispositif forfait mobilité durable permet aux agents, y compris les agents de droit privé (apprentis, PEC) de bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés pour leurs déplacements entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail à l'aide d'un mode de transport alternatif et durable.

Les moyens de transports désormais éligibles sont :

- Covoiturage (en tant que conducteur ou passager) ;
- Engin de déplacement personnel motorisé : trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard... ;
- Cyclomoteur, motocyclette, vélo ou vélo à pédalage assisté, engin de déplacement motorisé ou non, loué ou mis à disposition en libre-service. Lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques ;
- Véhicules à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

Sont exclus du dispositif :

- Les agents bénéficiant d'un logement de fonction sur leur lieu de travail ;
- Les agents bénéficiant d'un véhicule de fonction ;
- Les agents transportés gratuitement par leur employeur.

Le montant annuel du forfait mobilité durable est gradué :

Nombre de jours d'utilisation de ce moyen	Montant alloué
30 à 59 jours	100 euros
60 à 99 jours	200 euros
100 jours et plus par an	300 euros

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent.

Le versement du forfait est désormais cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos. Néanmoins, un même abonnement ne peut pas donner lieu à une prise en charge simultanée au titre de chacun de ces deux dispositifs.

L'agent adresse sa demande au service des ressources humaines et transmet une déclaration sur l'honneur précisant le moyen de transport utilisé, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Néanmoins, en cas de doute l'employeur peut demander la production de tout justificatif utile à sa demande.

Le forfait mobilités durables est versé, en une fraction, l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

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 de 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.

REGIME 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.

Droit à la rémunération : L'agent en activité bénéficie de l'allocation d'un traitement. Le traitement est fixé par une échelle indiciaire définie de l'autorité administrative en fonction du grade et de l'emploi.

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.
 - 4^{ème} 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
 - Exclusion temporaire de fonctions 3 jours maximum
 - 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 DEFENSE

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 HARCELEMENT 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 GENERALES

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

L'exercice du droit de retrait fait l'objet d'une procédure décrite par les articles 5.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et 68 du décret n°2021-571 relatif aux comités sociaux territoriaux des Collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Le signalement du danger grave et imminent constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte ». L'alerte est déclenchée :

- Soit par l'agent (ou un groupe d'agents) confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique,
- Soit par un membre du CSTI de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent (ou le groupe d'agents) qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale et consigne son avis dans le registre spécial coté des dangers graves et imminents.

L'agent signale également toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

Après avoir signalé le danger grave et imminent, l'agent peut se retirer de son poste à condition de ne pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents ayant exercé son droit de retrait face à une situation dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle constituait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'exercice du droit de retrait ne peut pas s'exercer pour les cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, de la police Municipale et des gardes champêtres lors de leurs missions de secours et sécurité des biens et des personnes.

SUBSTANCES ILLICITES

➤ **Interdiction de fumer et vapoter**

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

➤ **Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants**

Il est interdit à toute personne d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser introduire ou distribuer des boissons alcooliques sur les lieux de travail.

Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail une personne en état d'ébriété.

Pendant la période correspondant aux heures de travail, il est interdit de consommer toute boisson alcoolisée.

Si l'autorité territoriale autorise la consommation d'alcool pendant les repas seuls les alcools suivants peuvent être consommés : vin, bière, cidre, poiré et hydromel non additionné d'alcool dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

➤ **Organisation de pots alcoolisés**

Des pots alcoolisés pourront être organisés ponctuellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière dans des locaux prévus à cet effet, ou dans les ateliers, ou les bureaux.

Pour chaque pot, il est nécessaire de demander l'autorisation du Maire. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau, ainsi que des aliments.

➤ **Procédure de dépistage**

Toute personne présentant des troubles du comportement sur son poste et dont l'état présente un danger pour sa santé, sa sécurité ou celle d'autrui devra être retirée de son poste de travail.

La liste des postes dangereux validée par le CSTI est :

- Agents des services techniques (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),
- Agents des espaces verts (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé, travail sur voirie),
- Agents du Bistrot communal (manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail en hauteur, travail isolé),
- Agents des services enfance et entretien (conduite régulière de véhicule, manipulation d'outils coupants, tranchants ou perforants, utilisation de produits dangereux, travail auprès de personnes vulnérables, travail isolé),
- Policier Municipal (travail isolé, port d'armes),
- Agents administratifs (conduite de véhicule).

Pour ces postes dangereux, l'alcoolémie devra être nulle.

Uniquement dans l'objectif d'éviter ou de faire cesser une situation dangereuse sur ces postes, l'agent pourra se voir proposer un alcootest effectué par les personnes désignées.

De plus, des contrôles inopinés (au maximum 3/an/agent) pourront être déclenchés sur demande de l'Autorité territoriale, de la Direction générale des services ou du Responsable de service, au moyen d'éthylotests commerciaux ou de tests salivaires.

Les personnes habilitées à faire un alcootest seront, dans l'ordre de priorité :

- Le policier Municipal,
- La directrice générale des services,
- Le responsable RH,
- Un élu dans l'ordre du tableau

En cas de test positif, l'employeur ou l'encadrement doit demander un avis médical avant de prendre la décision de faire reprendre le travail ou faire raccompagner l'agent à son domicile par l'un de ses proches. Dans le cas où l'agent est ramené à son domicile, il est nécessaire de s'assurer de la présence d'un tiers sur place.

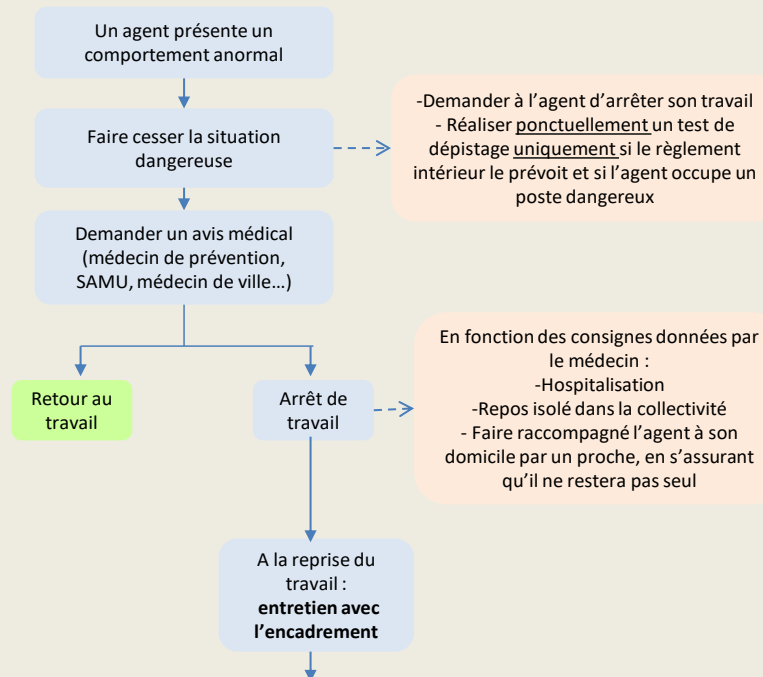
En cas de refus d'alcootest ou de dépistage biologique, il y a aura une présomption d'abus. L'agent en infraction est passible de sanctions disciplinaires prévues au titre 2 du présent règlement (Sanctions disciplinaires).

En cas de positivité des tests ou de contestation du résultat, un contrôle biologique pourrait être demandée.

Une visite de prévention/accompagnement sera prévue auprès du médecin du travail afin de l'agent puisse faire le point sur sa situation particulière. La Collectivité peut s'appuyer le cas échéant sur un protocole de gestion des situations de crise.

Pour tout agent, la procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal sera la suivante :

Procédure à adopter face à un agent qui présente un comportement anormal



Guide d'entretien :

AGIR AVEC BIENVEILLANCE ET FERMETÉ – VEILLER A RESTER DANS LE CADRE PROFESSIONNEL

1. Indiquer les comportements **professionnels** qui posent problème : travail non fait ou mal fait, agressivité, mise en danger de personnes, retards, somnolence, propos incohérents... Rester factuel
2. Préciser les conséquences sur le plan **professionnel** : non respect des délais, plaintes, ambiance de travail dégradée...
3. Analyser les causes avec l'agent : « Que se passe-t-il ? Y a-t-il des changements ? ». Ne pas juger l'agent
4. Poser les règles : « Cette situation devient problématique, il ne faut pas qu'elle perdure... ». Evoquer les sanctions graduelles avec des points d'étapes sur une durée.
5. Proposer des orientations : « Il serait utile que vous rencontriez un médecin ou autre professionnel de votre choix ; je souhaite que l'on fasse le point dans x jours pour voir si votre comportement professionnel a évolué... ». Démarche de responsabilisation.
6. Conclure l'entretien en rappelant le(s) objectif(s) et engagement(s) pris par l'agent

Rédiger un règlement intérieur

Prendre des **sanctions proportionnées et progressives** si le **comportement professionnel** de l'agent ne s'améliore pas

REGISTRE DE SECURITE

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 10 avril 2024. Il entrera en vigueur après son adoption par le Conseil Municipal, le 14 mai 2025. Toute modification sera soumise pour avis à ces deux instances.

REFERENCES JURIDIQUES

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

Dispositions générales

Code Général de la Fonction Publique

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).

Arrêté du 13 décembre 2022 modifiant l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

Décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2022-1562 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

Le Conseil Municipal est invité à :

ADOPTER

Art 1 - Les dispositions du règlement intérieur V4.

DECIDER

Art 2 - Que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 14 mai 2025.

ABROGER

Art 3 – La délibération 2024-50 du 18 septembre 2024 relative au Règlement intérieur du personnel.

Délibération votée :

Pour : Unanimité

Contre : 0

Abstention : 0

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.

Ont signé au registre tous les membres présents

Signature du secrétaire de séance

LACROIX Jean-Pierre

