

Votre logo  
ou papier à  
entête

Pour enlever les commentaires, aller dans l'onglet Révision et Indiquer « Final », à la place de « Final avec marques » dans la liste déroulante

## MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR

### Organisation générale des services

### Règles de santé et de sécurité au travail

## SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - HORAIRES DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 - RETARDS, ABSENCES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 5 - LE COMPTE EPARGNE TEMPS</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 6 - ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 7 - USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 8 - USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 9 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES ET ENGIN</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 10 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 11 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATIONS</b>	<b>10</b>
<b>HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 12 - ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLES</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 13 - EXAMENS MEDICAUX</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 14 - INTERDICTION DE FUMER</b>	<b>12</b>

**Commentaire [P1]:** Ce modèle est une base de travail à compléter et affiner. La saisine du Comité Technique (CT) ET du Comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sont obligatoires [www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr) pour les documents de saisine

La mise en place d'un règlement intérieur est conseillée après l'établissement du document Unique d'évaluation des risques professionnels et des premières actions de prévention y faisant suite

La mise en place d'un règlement intérieur est obligatoire si vous souhaitez mettre en place une procédure relative aux alcootests. Il est interdit d'utiliser ce matériel sans règlement intérieur.

<b>ARTICLE 15 - INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES</b>	12
<b>ARTICLE 16 - PROPOSITION D'ALCOOTEST</b>	13
<b>ARTICLE 17 - ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES</b>	16
<b>ARTICLE 18 - PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT</b>	16
<b>ARTICLE 19 - DROIT D'ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT</b>	17
<b>ARTICLE 20 - LES ACTEURS DE PREVENTION</b>	17
<b>SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS</b>	18
<b>ARTICLE 21 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL</b>	18
<b>ARTICLE 22 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	20
<b>ENTREE EN VIGUEUR</b>	22
<b>ARTICLE 23 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR</b>	22

## PREAMBULE

### Article 1 - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

#### 1 - 1

- Le présent règlement rappelle les obligations en matière de santé et de sécurité au travail instaurées:
  - ◆ Pour les fonctionnaires et contrats de droit public, par le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la FPT, la Partie IV du Code du travail, la Loi du 26 Janvier 1984, ainsi que les textes pris pour leur application,
  - ◆ Pour les contrats de droit privé (Contrats d'avenir, Contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis,...), par le Code du travail dans son entier, ainsi que les textes pris pour son application,
  - ◆ Par le Code de la route, pour tous les types de contrats.
- Il fait également mention les règles de discipline fixées par :
  - ◆ Le statut (articles 89 à 91, de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984) pour les fonctionnaires titulaires,
  - ◆ Le décret n°92-1194 du 4 Novembre 1992 (article 6) pour les stagiaires,
  - ◆ Le décret n°88-145 du 15 février 1988 (articles 3 6 et 37) pour les non titulaires,
  - ◆ Le décret n°91-298 du 20 Mars 1991 relatif aux agents à temps non complet,
  - ◆ Le Code du travail pour les agents de droit privé (Contrats d'avenir, Contrat d'accompagnement à l'emploi, apprentis,...)

#### 1 - 2

- Les dispositions de ce règlement relatives à la discipline d'une part, et à la santé et sécurité au travail d'autre part, s'appliquent à l'ensemble du personnel travaillant pour le compte de la collectivité, quelles que soient les règles régissant son statut.
- Le supérieur hiérarchique est chargé de veiller à son application et est tenu d'informer l'Autorité territoriale des difficultés rencontrées.

#### 1 - 3

- Un exemplaire de ce règlement est affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet.
- Un exemplaire est également remis à tout agent de la collectivité.
- Les salariés d'une entreprise, ou d'une administration, intervenant pour le compte de la collectivité et au sein de celle-ci, seront informés des dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail prévue dans la collectivité et seront tenus de les respecter.

#### 1 - 4

- Chaque membre du personnel est informé de la gravité des conséquences possibles du non-respect des consignes de sécurité, notamment les accidents du travail, les maladies d'origine professionnelle, et les sanctions disciplinaires en cas de manquement.

**Commentaire [P2]:** Toutes les règles énoncées dans les articles de ce modèle sont des obligations instaurées par des textes réglementaires. Il est indiqué, lorsque cela est légalement possible, les limites ou précisions que vous pouvez donner.

**Commentaire [P3]:** Ce règlement est à destination des agents. Les élus sont également soumis à des obligations mais ne peuvent pas apparaître dans ce règlement.

**Commentaire [P4]:** Le terme collectivité ici employé s'entend au sens de l'ensemble des collectivités et établissements publics. Il est possible d'indiquer directement de nom de la structure mettant en place le règlement.

**Commentaire [P5]:** Voir l'Autorité Territoriale selon le système institué dans la collectivité. Il est nécessaire d'adapter les termes à votre système de fonctionnement dans l'ensemble des articles de ce modèle

**Commentaire [P6]:** Des tableaux relatifs à l'information des agents doivent être présents

**Commentaire [P7]:** Il est conseillé de réunir l'ensemble du personnel pour présenter le règlement intérieur, de les faire émarger lors de la remise du règlement et de faire parapher chaque feuille. Attention, certaines personnes peuvent avoir des difficultés de lecture ou de compréhension, il faudra que la collectivité adapte ses moyens d'informations.

**Commentaire [P8]:** Ils doivent appliquer vos règles de sécurité, les autres règles relatives aux sanctions par exemple ne leur sont pas applicables

**Commentaire [P9]:** Déterminer comment les agents sont informés.

## DISPOSITIONS GENERALES

### Article 2 - HORAIRES DE TRAVAIL

2 - 1 Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaires particuliers à certains services...), conformément au rapport sur l'aménagement et la réduction du temps de travail en vigueur.

**Commentaire [P10]:** Une délibération relative à l'ARTT, dite 35h, est obligatoire

2 - 2 La durée du travail s'entend du travail effectif ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux jours et heures fixés entre le début et la fin du travail. Le temps d'habillage, de déshabillage, et de douche, des agents occupant des postes nécessitant une tenue vestimentaire particulière, en raison notamment des risques engendrés, est compris dans leur temps de travail.

**Commentaire [P11]:** Ceci est une disposition obligatoire, il s'agit d'un temps rémunéré

2 - 3 Les heures supplémentaires, rémunérées ou compensées, décidées par le supérieur hiérarchique s'imposent à chaque agent dans les limites des dispositions réglementaires et selon les modalités définies par la délibération en vigueur.

**Commentaire [P12]:** Une délibération est obligatoire

2 - 4 Les astreintes et permanences s'imposent à chaque agent conformément aux dispositions mises en place dans la collectivité et dans la limite des obligations réglementaires.

**Commentaire [P13]:** Une délibération est obligatoire  
Décret n°2005-542 du 19/05/2005

### Article 3 - SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Les autorisations d'absence des représentants syndicaux sont respectées et appliquées conformément aux modalités de la délibération en vigueur.

Les autorisations d'absence seront appliquées conformément à l'annexe ci-joint.

**Commentaire [P14]:** Les lieux de travail sont dépendants des activités de chaque agent, il peut s'agir d'un bâtiment comme d'un secteur géographique ou d'un chantier

**Commentaire [P15]:** Une délibération est obligatoire

**Commentaire [P16]:** Fiche explicative sur [www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

### Article 4 - RETARDS, ABSENCES

4 - 1 Tout retard doit être signalé dans les plus brefs délais, et justifié auprès de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

4 - 2

L'absence pour maladie ou accident devra être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

**Commentaire [P17]:** Article 15 du décret n°87-602 du 30/07/87

4 - 3 Pour tout congé maladie ou accident, l'autorité territoriale, ou son représentant, a la possibilité de demander une contre-visite médicale, ou une expertise, auprès d'un médecin expert agréé afin d'avoir des avis pouvant notamment concerner la justification de l'arrêt, ou les possibilités de retour à l'activité professionnelle. L'agent doit se soumettre à ces contrôles.

**Commentaire [P18]:** Liste sur le site internet [www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr). Le médecin expert retenu aura la même spécialité médicale que le médecin ayant octroyé l'arrêt concerné. Les collectivités assurées auprès de la CNP, notamment via le CdG86, peuvent bénéficier, sous conditions, d'une prise en charge des contre-visites et demandes d'expertise, contacter Christelle MAILLOU

4 - 4 Tout autre type d'absence doit être signalé dans les plus brefs délais auprès du supérieur hiérarchique, et justifiée dans un délai de 48 heures **maximum**.

**Commentaire [P19]:** Les textes stipulent « un délai raisonnable ». A votre charge d'être plus précis, ou non.

4 - 5 Les retards, ou absences, réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

#### Article 5 - LE COMPTE EPARGNE **TEMPS**

**Commentaire [P20]:** A mentionner s'il y a un paragraphe sur les congés annuels et ARTT

#### Article 6 - ACCES AUX LIEUX DE TRAVAIL

6 - 1 En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents. Cependant, les agents peuvent bénéficier de dérogations ou autorisations expresses délivrées par l'autorité territoriale, ou son représentant.

Les locaux mis à disposition des représentants syndicaux, conformément aux textes en vigueur, leur sont **accessibles** .....

**Commentaire [P21]:** Indiquer les conditions établies dans la collectivité. Il est obligatoire de mettre à disposition un local pour les représentants....

6 - 2 Les agents ne peuvent accueillir dans les locaux des personnes étrangères au service, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

6 - 3 Les agents ne peuvent faire entrer dans les locaux des objets ou des marchandises destinés à y être vendus, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

6 - 4 Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, sauf ramassage des animaux errants lorsque cela constitue une mission professionnelle de l'agent, le cas échéant, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes, de provoquer des accidents, ou incompatibles avec les règles d'hygiène ou de sécurité générales ou stipulées dans le présent règlement.

Toutefois, dans les locaux scolaires, à l'exclusion des locaux de restauration, la présence d'animaux est laissée à la discrétion, et sous la responsabilité, du Directeur ou de la Directrice de l'école.

#### Article 7 - USAGE DES LOCAUX DE LA COLLECTIVITE

##### 7 - 1

- Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait d'activité personnelle.
- Il est interdit de faire circuler, sans autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant, des listes de souscription ou de collecte, hormis les prestations d'actions sociales mises en œuvre pour les agents de la collectivité.
- Néanmoins, les cotisations syndicales peuvent être collectées dans l'enceinte des bâtiments administratifs, mais en dehors des locaux ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.
- Ces collectes ne doivent en aucun cas porter atteinte au fonctionnement du service.

#### 7 - 2

- L'affichage à but social, informatif, non professionnel, et syndical est uniquement autorisé sur les panneaux muraux réservés à cet effet, ou selon autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant.
- Les informations et notes de service pourront être apposées sur des panneaux réservés à cet effet, ou selon les cas seront distribués directement aux agents, et consultables. Elles ne doivent pas être endommagées ou détruites.
- Les affiches relatives à la sécurité pourront être apposées aux postes de travail, dans les ateliers, les vestiaires ou la salle de repos, sans toutefois devenir gênantes ou dangereuses pour l'activité.

#### 7 - 3

- La collectivité fournira des locaux présentant les conditions d'hygiène et de salubrité nécessaires à la santé du personnel.
- Les agents doivent conserver les locaux, véhicules, et postes de travail en général, mis à leur disposition dans un bon état de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires, les sanitaires et les douches.
- Les chantiers doivent être organisés et protégés avant, pendant, et après les travaux en vue d'une protection des travailleurs mais également des tiers.
- Les couloirs, portes et passages doivent être maintenus dégagés en vue de l'évacuation incendie. Les matériels de lutte contre l'incendie doivent être accessibles.
- Les plans d'évacuation seront apposés au mur et des exercices seront organisés tous les 6 mois.

**Commentaire [P22]:** Périodicité légale

#### 7 - 4

- Les armoires électriques doivent être fermées à clef, laquelle sera rangée.
- Seules les personnes ayant reçu une Habilitation de l'autorité territoriale, sous réserve d'avoir suivi les formations obligatoires peuvent intervenir sur les armoires et installations électriques.

**Commentaire [P23]:** Les clefs doivent être rangées dans un endroit connu des agents, mais ne doivent pas rester à demeure sur l'armoire électrique. L'endroit sera identifié selon les nécessités de fonctionnement

### Article 8 - USAGE DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL

**8 - 1** Sont considérés dans le présent règlement comme équipements de travail, les matériels informatiques, matériels portables et portatifs, outils, mobiliers, engins, véhicules, vêtements et tenues de travail ainsi que les protections collectives et individuelles.

**8 - 2** Tout membre du personnel est tenu de conserver les équipements de travail, qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail, en bon état de fonctionnement et de protection.

**8 - 3** Ces équipements ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que l'exécution du travail, et notamment à des fins personnelles.

**8 - 4** Il est interdit d'emporter, ou de laisser emporter, des équipements de travail cités en

**Commentaire [P24]:** Il est interdit, même sur autorisation expresse, de prêter du matériel ou des véhicules, aux agents, comme aux élus

7-1, ou documents appartenant à la collectivité.

**Commentaire [P25]:** Il n'est pas légal de l'autoriser, même sous autorisation expresse de l'employeur, ou du supérieur hiérarchique

**8 - 5** Chacun de ces équipements doit être utilisé conformément à sa destination.

**8 - 6** Le port de vêtements de travail et des protections individuelles adaptés à l'activité et aux risques encourus est obligatoire lorsque des conditions de sécurité l'imposent. Les agents soumis à des risques de happements à leur poste de travail ne porteront pas de vêtements amples ou susceptibles d'être entraînés (foulards, cravates). Les cheveux seront attachés. Les bijoux pourront être interdits pour des raisons de sécurité, ou de risque de contamination biologique. Se référer également à l'article 10 du présent règlement.

**8 - 7** Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer leurs vêtements ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, ou rendues illicites par le présent règlement ou par la loi. Elles doivent être maintenues propres par leurs utilisateurs. Ces armoires pourront faire l'objet de visites de contrôle, sous réserve que le ou les agents concernés soient présents. L'agent pourra demander la présence d'un tiers de son choix.

**8 - 8** Toute dégradation ou dysfonctionnement détecté sur un équipement de travail doit être signalé dans les plus brefs délais à la hiérarchie. Ces informations peuvent également être, en sus de la hiérarchie, délivrées à l'Assistant de prévention (AP) et annotées sur le registre d'hygiène et de sécurité placé dans les services et relevé par l'Assistant de prévention (AP) (cf. article 18).

**Commentaire [P26]:** Indiquer Assistant ou Conseiller de prévention, selon le système établi dans votre collectivité

**8 - 9** Pour tout équipement de travail, il est interdit de neutraliser les dispositifs de sécurité, ainsi que d'apporter des modifications susceptibles de compromettre la santé et la sécurité des agents, ou des tiers.

**Commentaire [P27]:** Indiquer Assistant ou Conseiller de prévention, selon le système établi dans votre collectivité

**8 - 10** L'utilisation des moyens de protection collectifs ou individuels mis à la disposition du personnel est obligatoire.

**8 - 11** Le personnel doit avoir pris connaissance et doit respecter strictement les consignes générales et particulières de sécurité éditées par la collectivité, ou le fabricant.

**8 - 12** Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les équipements de travail et documents appartenant à celle-ci.

## Article 9 - CAS PARTICULIER DES VEHICULES ET ENGIN

9 - 1 Les véhicules, engins de service ou matériels sont conduits, ou utilisés, par les agents ayant reçu, pour tout ou partie, les formations et autorisations suivantes :

- La FIMO et FCOS,
- Une, ou plusieurs, Autorisations de conduite,
- Le, ou les permis de conduire,
- Les examens psychotechniques et médicaux.

9 - 2 Tout agent amené à devoir posséder un permis de conduire pour son activité devra informer son supérieur hiérarchique, dans les plus brefs délais, voire dans l'immédiat, d'une éventuelle rétention, suspension ou annulation de ce permis. Ceci est valable même si les faits ayant occasionnés ces mesures sont d'ordre privé.

L'autorité territoriale, ou de son représentant peut demander les permis de conduire aux agents concernés par cette obligation durant leur travail.

9 - 3 Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire quelle que soit la longueur du trajet. Le Code de la route s'applique dans son entier, chaque agent est tenu de le respecter.

9 - 4 Les amendes éventuelles seront réglées par le contrevenant.

9 - 5 L'usage d'un véhicule de service doit être privilégié pour les déplacements professionnels. Le service qui autorise le déplacement choisit le moyen de transport au tarif le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'impossibilité d'application des conditions précédentes.

9 - 6 En cas d'utilisation du véhicule personnel, l'agent devra également confirmer auprès de son assureur qu'il y est autorisé.

9 - 7 Les frais de déplacement engendrés par l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursés à l'agent aux taux, et aux conditions, prévus par les textes.

9 - 8 Le véhicule de service devra être ramené dans les locaux de la collectivité, sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

9 - 9 Tout déplacement (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un ordre de mission permanent, ou temporaire, de l'autorité territoriale, ou de son représentant, ceci même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

**Commentaire [P28]:** Pour transport de marchandises de + de 3.5 t. Si transport de matériels et marchandises en lien avec l'activité, ces formations sont obligatoires si cela représente l'activité principale. [www.cdg86.fr/prevention/guides-et-modeles/fiches-thematique/Veille-reglementaire-2007](http://www.cdg86.fr/prevention/guides-et-modeles/fiches-thematique/Veille-reglementaire-2007)

**Commentaire [P29]:** R4323-55 et s. du code du travail : formation + autorisation de conduite des engins. [http://www.cdg86.fr/c\\_37\\_144\\_Fiche\\_54\\_9\\_1\\_Conduite\\_des\\_vehicules\\_et\\_engins.html,sommaire=1](http://www.cdg86.fr/c_37_144_Fiche_54_9_1_Conduite_des_vehicules_et_engins.html,sommaire=1)

**Commentaire [P30]:** Il est conseillé d'établir une régularité des vérifications des permis. Seuls les agents dont le permis est nécessaire pour l'activité peuvent être contrôlés.

**Commentaire [P31]:** La dérogation relative aux arrêts fréquents est, en général, peu justifiable, pour nos métiers.

**Commentaire [P32]:** Le contrevenant peut être aussi bien un agent, pour excès de vitesse par exemple, comme la collectivité, pour défaut de contrôle technique par exemple.

**Commentaire [P33]:** Un employeur ne peut pas obliger un agent à prendre son véhicule personnel pour des déplacements professionnels.

**Commentaire [P34]:** DECRET N°2006-781 du 3/07/2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, notamment article 9, exemple : utilisation des transports en commun

**Commentaire [P35]:** Ces frais concernent les kilomètres parcourus, les repas, les nuits d'hôtel, le parking, le péage. Ils sont obligatoirement remboursés.

**Commentaire [P36]:** Etre plus précis sur votre système

**Commentaire [P37]:** Des autorisations de remisage sont possibles, les conditions sont à demander à l'assureur du véhicule

**Commentaire [P38]:** Ref sur la réglementation



## **Article 10 - EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

### **10 - 1**

- Tout agent est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état compatible avec ses activités et lui permettant de les effectuer pleinement, pour sa propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.
- Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

**10 - 2** Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par l'autorité territoriale, ou de son représentant.

Toutefois, cette obligation ne s'applique pas :

- Si l'ordre donné est susceptible d'entrer dans le champ d'application de l'article 28 de la loi n°83-634 du 13/07/83 portant droits et obligations des fonctionnaires en raison de son caractère manifestement illégal et pouvant compromettre gravement un intérêt public,
- Si l'agent met en œuvre son droit d'alerte et de retrait traité dans les articles 16 et suivants.

**10 - 3** Tout agent est tenu de signaler à l'autorité territoriale, ou de son représentant comportement **anormal ou dangereux** d'un collègue ou d'un tiers, en plus des comportements dus à l'éventuelle prise de boissons alcoolisées, fermentées, ou de drogues. Cette obligation ne concerne que les faits pouvant occasionner un danger pour l'agent lui-même ou autrui.

**10 - 4** Tout responsable est tenu de faire cesser une situation, ou le comportement anormal ou dangereux, d'un agent, pour lui-même, un collègue ou un tiers, en plus des comportements dus à l'éventuelle prise de boissons alcoolisées, fermentées, ou de drogues. Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.

**10 - 5** Les services de police seront contactés dès lors qu'une situation s'avère particulièrement dangereuse, voire agressive, et notamment en raison du caractère d'urgence.

### **10 - 6**

- Tout agent quel que soit son grade est tenu de se présenter à son poste de travail dans une tenue vestimentaire compatible avec l'image du service public sans toutefois porter atteinte aux libertés individuelles. Il est interdit de travailler torse nu.

- Pour des raisons de sécurité, certaines tenues pourront être imposées. Se référer à l'article 8-5 du présent règlement.

## **Article 11 - USAGE DES MOYENS DE COMMUNICATIONS**

### **11 - 1**

- Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence, et justifiées.
- Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.
- Les moyens de recherches et de communication internet et intranet devront être utilisés dans un cadre professionnel.

## HYGIENE ET SECURITE

### Article 12 - ACCIDENTS DE SERVICE OU DE TRAJET, MALADIES D'ORIGINE PROFESSIONNELLES

12 - 1 Tout accident, même semblant a priori bénin, survenu dans le cadre de l'activité professionnelle, ou à l'occasion d'un accident de trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, ou de son représentant et du service du personnel ou du secrétariat de mairie, par la victime elle-même ou par un témoin.

Une déclaration d'accident du travail sera remplie, ceci même s'il semble n'y avoir aucune conséquence le jour même, ou si le délai de déclaration semble éloigné.

Se référer également aux articles 4.

#### 12 - 2

■ Tout accident, ou incident, pourra faire l'objet d'une enquête et d'une analyse afin d'en rechercher les causes, et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se reproduisent. L'Assistant de prévention (AP) participera à ces études.

■ Conformément aux dispositions du décret n°85-603 cité en objet, les accidents et maladies d'origine professionnelle, graves ou répétés, feront l'objet d'une enquête et d'une analyse par l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. L'Assistant de prévention (AP) participera à ces études

#### 12 - 3

■ La commission de réforme, compétente pour les agents CNRACL, n'est pas consultée lorsque l'imputabilité au service d'une maladie ou d'un accident est reconnue par l'administration. Par conséquent, la collectivité demandera obligatoirement l'avis de la commission de réforme dès lors qu'elle ne souhaite pas reconnaître directement l'évènement, ceci quel que soit la durée de l'arrêt.

■ Le dossier comprendra un rapport écrit du médecin du service de médecine professionnelle et préventive compétent à l'égard du fonctionnaire concerné.

■ La collectivité, en tant que de besoin, consultera un médecin expert agréé afin notamment de préciser l'imputabilité par un avis médical.

■ Il appartient au fonctionnaire (régime CNRACL) d'apporter la preuve de l'imputabilité au service.

### Article 13 - EXAMENS MEDICAUX

13 - 1 En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu, en outre des visites médicales d'embauche, de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux obligatoires (minimum tous les deux ans, faisant l'objet d'une surveillance particulière ou relatifs aux autorisations et habilitations liées à leurs activités).

Chaque agent qui le demande peut bénéficier d'un examen médical supplémentaire dans

**Commentaire [P39]:** définition de la circulaire du 13 Mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps complet ou non complets contre les risques de maladie ou d'accidents de service

**Commentaire [P40]:** Indiquer votre système de fonctionnement

**Commentaire [P41]:** Il est illégal de refuser la déclaration d'un agent. Si la collectivité ne souhaite pas le reconnaître, il faudra alors respecter la procédure indiquée dans l'article 6-2 suivant

**Commentaire [P42]:** Indiquer Assistant ou/et Conseiller de prévention, selon le système établi dans votre collectivité

**Commentaire [P43]:** Pour les collectivités de moins de 50 agents, sauf instances autonomes, vous êtes rattachés aux instances du CdG86, sinon vous avez un CHSCT interne.

**Commentaire [P44]:** Indiquer Assistant ou/et Conseiller de prévention, selon le système établi dans votre collectivité

**Commentaire [P45]:** Arrêté du 4/08/2004, article 16 du décret n°87-602 et décret n°2008-1191 du 17/11/08 et sa circulaire, relatifs à la Commission de réforme et comité médical supérieur

**Commentaire [P46]:** Les collectivités affiliées au CdG86 sont rattachés aux instances tenues par le CdG86

**Commentaire [P47]:** Liste sur le site internet [www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr). Le médecin expert retenu aura la même spécialité médicale que le médecin ayant octroyé l'arrêt concerné. Les collectivités assurées auprès de la CNP, notamment via le CdG86, peuvent bénéficier, sous conditions, d'une prise en charge des contre-visites et demandes d'expertise, contacter Christelle MAILLOU

**Commentaire [P48]:** Circulaire du 13 Mars 2006 relative à la protection sociale

**Commentaire [P49]:** C'est au médecin de prévention, dit médecine du travail, de décider de la régularité des différents types de visites médicales

**Commentaire [P50]:** Ne pas enlever, cette disposition est obligatoire : Article 20 du décret n°85-603 modifié et L4624-18 du Code du Travail

l'intervalle des deux ans cités précédemment.

**13 - 2** Le personnel est également tenu de se soumettre aux visites médicales d'embauche et de reprise, le cas échéant.

**13 - 3**

Ces examens, ainsi que les frais de déplacement, sont à la charge de la collectivité selon les textes en vigueur.

**13 - 4**

Ils seront organisés sur le temps de travail. En cas d'impossibilité, ces heures feront l'objet d'une récupération ou d'une compensation conformément aux dispositions en vigueur.

**13 - 5** Les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin de la médecine préventive, dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations.

**Commentaire [P51]:** Une délibération est obligatoire

#### **Article 14 - INTERDICTION DE FUMER**

**14 - 1** En application du Décret n°2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux de travail ou accueillant du public, fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des agents, tels que salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception, ainsi que dans les bureaux individuels, et dans les véhicules de la collectivité. L'interdiction ne s'applique pas aux locaux ou emplacements pouvant être mis à la disposition des fumeurs. Lesdits emplacements sont signalés par une affiche conforme apposée sur le mur. La circulation de l'air sera conforme aux dispositions en vigueur.

Tout contrevenant peut se voir infliger les sanctions pénales relatives au respect du code de la santé publique prévues par le décret sus cité.

**14 - 2** Il est expressément interdit de fumer dans les locaux, ou à leur proximité, où réside un risque d'incendie ou d'explosion (archives, local des produits chimiques, cuves à carburant, menuiserie, ...).

**14 - 3** Il est également expressément interdit de fumer durant les activités engendrant un risque d'incendie ou d'explosion (peinture, menuiserie, utilisation de carburant ou autre produit chimique, ...). Il est rappelé qu'il est interdit de fumer, manger ou boire après l'utilisation de produits chimiques sans s'être lavé les mains.

#### **Article 15 - INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE DROGUES**

##### **Rappel article 10-1.**

- Tout agent, quel que soit son grade ou ses fonctions, est tenu de se présenter sur son lieu de travail dans un état lui permettant d'effectuer pleinement ses activités pour sa

propre sécurité, celle de ses collègues et celle des tiers. Cet état quotidien doit perdurer durant tout le temps de travail.

- Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et, selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail (collègues et tierces personnes).

**15 -1** Il est interdit d'introduire, de détenir, de distribuer, de vendre ou de consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur le lieu de travail et durant les heures de travail.

**15 - 2** Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents, de laisser introduire, détenir, distribuer, vendre ou consommer toute boisson alcoolisée, fermentée ou drogue sur les lieux de travail et pendant les heures de travail.

**15 - 3** Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer, ou séjourner, sur le lieu de travail une personne en état apparent d'ébriété, et/ou sous l'emprise d'une drogue.

**15 – 4** Toute personne, quel que soit son grade ou ses fonctions, témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement un responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à la situation.

**15 – 5** La consommation d'alcool ou de drogue hors du lieu de travail (ex. : bar, chez un administré ou un résident, à son véhicule personnel,...) mais pendant le temps de travail entre dans le champ d'interdiction défini précédemment. Cette situation d'absence de son lieu de travail peut engendrer une procédure disciplinaire.

**15 – 6** La consommation de vin, de cidre ou de bière est admise pendant les repas pris dans les locaux aménagés par la collectivité à cet effet, sur le lieu de travail. Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du poste de travail conformément aux dispositions de l'article 10.1 du présent règlement.

**15 – 7** De l'eau potable et fraîche est mise à disposition pour la boisson. Les travailleurs contraints à se désaltérer fréquemment en raison des conditions particulières de leurs activités auront, en outre, à leur disposition au moins une seconde boisson fraîche non alcoolisée, par exemple de l'eau minérale.

## Article 16 - PROPOSITION D'ALCOOTEST

**16 – 1** Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux, mentionné ci-après, pour sa santé et sa sécurité, devra être retirée de son poste de travail. La collectivité pourra soumettre l'agent concerné à un alcootest (appareil simple mesurant le taux d'alcool dans l'air expiré), celui-ci étant libre de l'accepter ou de le refuser (cf. article 14-4). Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation

**Commentaire [P52]:** Conformément à l'article R4228-20 du code du travail et au décret n°2014-754 du 01/07/14 le règlement peut limiter ou interdire, de façon proportionnée au but recherché, tout alcool y compris les boissons fermentées telles que le vin ou la bière par exemple. Cet article indique cette interdiction. Sans celui-ci les alcools autorisés sur le lieu de travail par le Code du travail sont le vin, la bière, le cidre et le poiré (R4228-20 du Code du Travail)

**Commentaire [P53]:** La vente d'alcool est soumise à autorisation par voie de Licences

**Commentaire [P54]:** Il s'agit bien de « un responsable », remplacer par « son responsable » n'est pas judicieux dans la mesure où dans ce type de situation il faut prendre une décision rapide et l'absence de son responsable ne peut pas justifier un défaut d'information

**Commentaire [P55]:** L'absence du lieu de travail est préjudiciable même s'il n'y a pas consommation d'alcool, notamment s'il n'y a aucun lien avec l'activité

**Commentaire [P56]:** Conformément à l'article R4228-20 du code du travail et au décret n°2014-754 du 01/07/14 le règlement peut limiter ou interdire, de façon proportionnée au but recherché, tout alcool dans ses locaux, y compris dans les cantines municipale, s'y compris les boissons fermentées telles que le vin ou la bière par exemple.

**Commentaire [P57]:** Attention, cette phrase a uniquement pour but de rappeler que l'agent doit gérer sa propre consommation d'alcool. Mais cela n'enlève en rien l'obligation de la collectivité de gérer, voire éliminer, sa distribution d'alcool, ou de laisser partir quelqu'un ayant trop bu

**Commentaire [P58]:** Certains signes peuvent faire penser à de l'alcoolisation. Ce sont ces signes, certes subjectifs, qui déclencheront la procédure. L'alcootest a pour but de rendre ces signes objectifs, par un résultat chiffré.

**Commentaire [P59]:** Les alcootests digitaux, ou par simple coloration, sont autorisés. En revanche, les éthylomètres ne sont disponibles que pour les forces de l'ordre. Il est conseillé d'avoir un alcootest digital afin de pouvoir avoir un chiffre précis de référence.

dangereuse.

16 – 2 La liste des postes dangereux validée par le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité est :

- La conduite de véhicule
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail en hauteur
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- Accompagnement des enfants, personnes âgées ou personnes handicapées
- Travaux au voisinage de pièces nues (électricité), ...

16 - 3

- L'alcootest doit être proposé par un supérieur hiérarchique ou par l'autorité territoriale.
- Une tierce personne peut être présente durant l'alcootest.
- Chaque agent peut demander à être soumis à un alcootest afin de contester l'état apparent d'ébriété.

16 – 4 Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA du Conseil d'Etat – 01/02/80).

16 - 5

- Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.
- Si l'alcootest s'avère positif, et suite au retrait de l'agent de son poste de travail, le responsable contacte les pompiers, le SAMU ou un médecin, notamment le médecin de la médecine préventive, qui décidera de la conduite à tenir.
- Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le code de la route.

16 – 6 Aucun agent, ou élu, ne doit transporter la personne concernée. Selon la conduite à tenir décidée par les acteurs évoqués dans les articles précédents, un parent, ou un proche, de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

16 – 7 Cette procédure fera l'objet d'un rapport du responsable remis à l'autorité territoriale, ou son représentant.

**Commentaire [P60]:** Il s'agit du seul et unique objectif. A ce jour, la sanction disciplinaire n'est pas possible sur un simple résultat d'alcootest, notamment en raison de caractère médical de l'alcoolisme

**Commentaire [P61]:** Cette liste est obligatoire pour toute procédure d'alcootest. Elle doit être exhaustive

**Commentaire [P62]:** Indiquer votre système de fonctionnement : Comité Technique (CT), ou Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Pour les collectivités de moins de 50 agents, sauf instances autonomes, vous êtes rattaché aux instances du CdG86

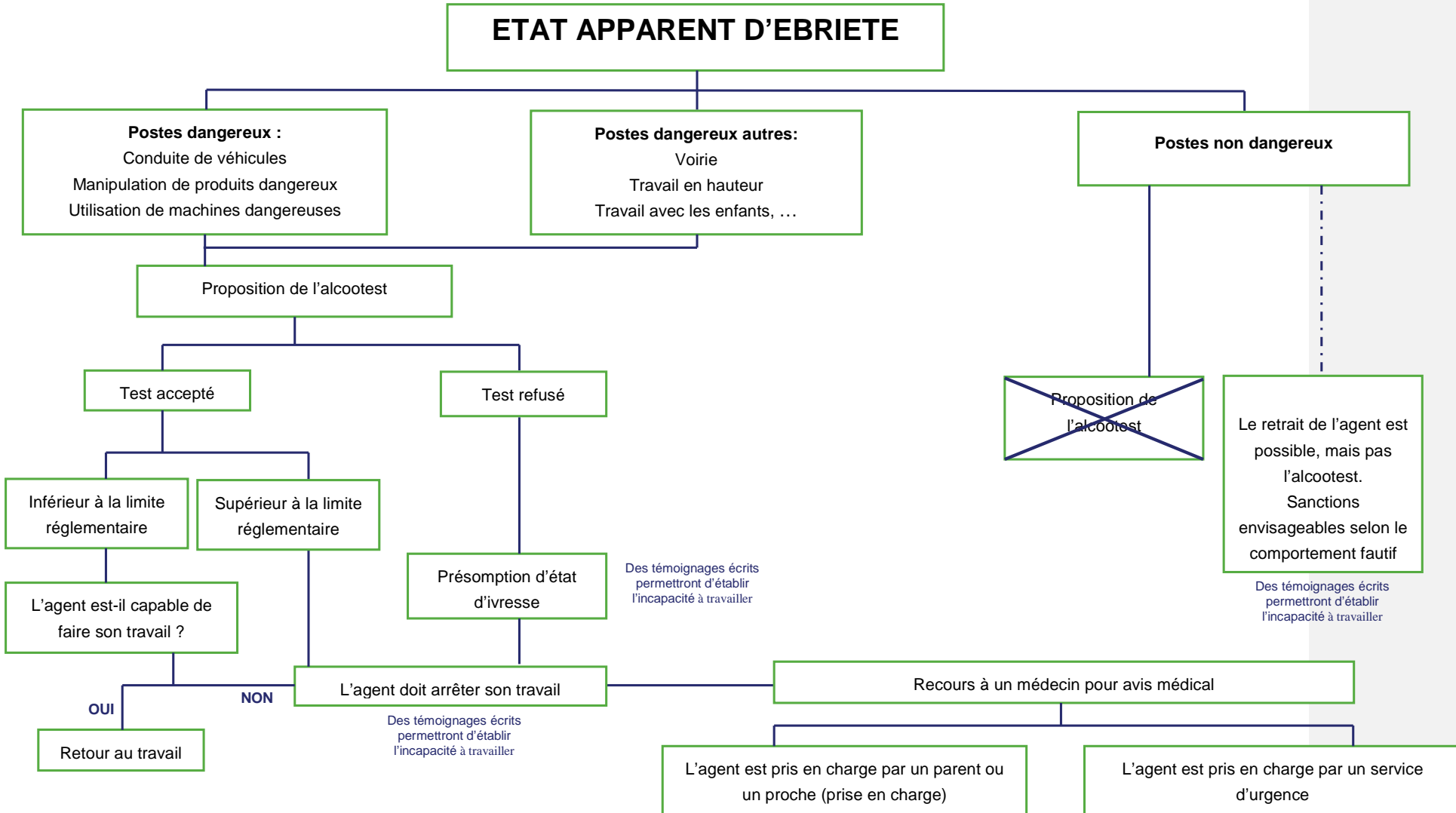
**Commentaire [P63]:** Ces 3 premiers postes de travail sont les seuls à être considérés comme dangereux par la jurisprudence. Néanmoins, en application du premier principe général de prévention du Code du travail, qui consiste à éviter les risques, il paraît opportun de rajouter dans le règlement intérieur d'autres postes de travail non compatibles avec l'état d'ébriété d'un agent.

**Commentaire [P64]:** L'ACMO ne peut pas se voir confier cette mission

**Commentaire [P65]:** Il s'agit d'un droit, cet article ne peut pas être enlevé

**Commentaire [P66]:** Cet article est particulièrement important. Il ne faut jamais ramener un agent en état d'ébriété. On ne peut anticiper les problèmes qui pourraient arriver comme le coma, la perte de conscience, l'étouffement par vomissement, etc...

L'alcool sur le lieu de travail – Procédure alcootest



## Article 17 - ORGANISATION DE MANIFESTATIONS CONVIVIALES

### 17 - 1

- Des manifestations conviviales pourront être organisées ponctuellement dans les services pour une occasion particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...), dans les locaux prévus à cet effet ou dans les ateliers ou les bureaux.
- Pour chacune de ces réunions il sera nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale, ou de son représentant.

**Commentaire [P67]:** La collectivité peut également interdire toute manifestation organisée dans et par les services, ou y interdire la présence d'alcool

17 - 2 La quantité d'alcool autorisée devra être limitée. Il devra être proposé plusieurs types de boissons sans alcool autre que de l'eau.

**Commentaire [P68]:** La collectivité peut également souhaiter que seul un endroit bien défini soit pris pour ces manifestations, et que cela ne se déroule pas dans chaque service

17 - 3 Ces dispositions s'appliquent également aux manifestations ayant lieu en dehors des horaires de travail habituels mais se déroulant dans les locaux de travail.

**Commentaire [P69]:** La collectivité peut également interdire la présence d'alcool

17 - 4 Toutefois, il est rappelé que la quantité d'alcool consommée relève également du comportement de chaque individu, ainsi que de sa responsabilité personnelle, et doit être compatible avec la reprise du poste de travail conformément aux dispositions de l'article 8.1 du présent règlement, ainsi qu'avec les règles du code de la route.

**Commentaire [P70]:** Attention, même si cela est organisé en dehors des horaires de travail la collectivité reste responsable, notamment au titre pénal, de ce qu'il se passe dans ses locaux, et de ce qu'elle distribue

## Article 18 - PROCEDURE D'ALERTE ET DE RETRAIT

18 - 1 Tout agent signale immédiatement à sa hiérarchie toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans les systèmes de protection.

**Commentaire [P71]:** Attention, cette phrase a uniquement pour but de rappeler que l'agent doit gérer sa propre consommation d'alcool. Mais cela n'enlève en rien l'obligation de la collectivité de gérer, voire éliminer, sa distribution d'alcool, ou de laisser partir quelqu'un ayant trop bu

18 - 2 Face à une telle situation, l'agent peut se retirer de son poste de travail à condition de ne pas créer pour autrui (collègues, public, intervenants extérieurs...) une nouvelle situation de danger grave et imminent.

**Commentaire [P72]:** Articles 5-1 et suivants du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié pour les fonctionnaires et agents de droit public, articles L4131-1 et suivants du Code du travail pour les agents de droit privé  
Tous ces articles sont obligatoires, il s'agit de la procédure légale.

18 - 3 Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait de reprendre son activité tant que cette situation perdurera.

18 - 4 Aucune sanction disciplinaire, ni suspension, ou retenue, de salaire ne pourra être effectuée à l'encontre d'un agent ayant mis en œuvre son droit d'alerte et de retrait dans les conditions prévues par les textes.

18 - 5 Conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985, les différentes enquêtes seront mises en place afin de constater cette situation et de mettre en place les moyens de la faire cesser.

18 - 6 En application de l'arrêté du 15 mars 2001, ne peuvent se prévaloir du droit de retrait les fonctionnaires des cadres d'emploi des sapeurs pompiers, de police municipale et des gardes champêtres, lorsqu'ils exercent leurs fonctions dans le cadre d'une des missions de



secours et de sécurité des personnes et des biens, prévues à l'article 2 de l'arrêté désigné précédemment.

- 18 - 7 Si un membre de l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité constate une telle situation, il en avisera immédiatement l'autorité territoriale, ou son représentant et consignera cet avis dans le registre spécial coté et ouvert à cet effet et placé .....

## **Article 19 - DROIT D'ALERTE EN MATIERE DE SANTE PUBLIQUE ET D'ENVIRONNEMENT**

### **19 - 1**

- L'agent, ou un membre du CHSCT, alerte immédiatement l'autorité territoriale, ou de son représentant s'il estime, de bonne foi, que les produits ou procédés de fabrication utilisés ou mis en œuvre par l'établissement font peser un risque grave sur la santé publique ou l'environnement.
- L'alerte est consignée par écrit dans un registre.
- L'employeur informe le travailleur qui lui a transmis l'alerte de la suite qu'il réserve à celle-ci.

- 19 - 2 En cas de divergence avec l'employeur sur le bien-fondé de cette alerte, ou en l'absence de suite dans un délai d'un mois, l'agent, ou le représentant du personnel au CHSCT peut saisir le représentant de l'Etat dans le département.

- 19 - 3 Le CHSCT est informé de ces alertes transmises à l'autorité territoriale, ou de son représentant, de leurs suites ainsi que des saisines éventuelles du représentant de l'Etat dans le département.

- 19 - 4 L'agent qui lance une alerte en application du présent article bénéficie de la protection prévue à l'article L. 1351-1 du code de la santé publique

## **Article 20 - LES ACTEURS DE PREVENTION**

### **20 - 1**

- Conformément aux articles 4 et 4-1 du décret de 1985 cité en objet, un Assistant de prévention (AP), et/ou Conseiller de prévention (CP), est nommé au sein de la collectivité.
  - Il est rappelé que cette mission est une mission de CONSEIL et d'ASSISTANCE auprès de l'Autorité Territoriale.
  - Ces acteurs ont la charge de transmettre les informations relatives à la prévention des risques professionnels, sans pour autant être responsable des suites données.
- Chaque agent relevant une information relative à la santé et la sécurité du travail doit en informer son supérieur hiérarchique et pourra également en avvertir l'AP, notamment par le biais du ou des registres d'hygiène et de sécurité cités ci-après.

- 20 - 2 Un registre d'hygiène et de sécurité est placé ..... Il permet à chaque agent d'informer l'AP de ses remarques ou demandes en matière de santé et sécurité au travail. L'AP a la charge de les relever régulièrement

**Commentaire [P73]:** Concernant les collectivités rattachées au CHSCT du CdG86, l'exemplaire unique de ce registre a été distribué lors des réunions sur le CHSCT fin 2009, ou envoyé par voie postale. L'émergence relatif à sa distribution est auprès de Melle BRANGER secrétaire du CHSCT du CdG86. Aucune copie ne peut être effectuée, il appartient au CHSCT et les agents doivent être informés de sa présence et de son objet. Seul le CHSCT peut délivrer ce registre

**Commentaire [P74]:** Indiquer son emplacement (bureau du Maire ou du DGS par exemple)

**Commentaire [P75]:** Un, ou plusieurs, selon les choix de la collectivité. Indiquer ici votre système de fonctionnement sur ces deux acteurs : Au moins un AP par structure, puis le CP placé dans la communauté de communes ou d'agglomération de rattachement

**Commentaire [P76]:** Un, ou plusieurs, selon les choix de la collectivité

**Commentaire [P77]:** Indiquer le, ou les lieux où ils se trouvent. Les positionner dans des endroits comme salle de pause ou de repas.

## SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS

### **Article 21 - DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL**

#### **21 - 1 Harcèlement sexuel**

■ **Pour les fonctionnaires et agents de droit public :**

Loi n°83-634, art.6 ter. - Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire :

- 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

■ **Pour les agents de droit privé :**

L1153-1 et suivants du Code du travail :

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- 1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- 2° Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte de l'article 222-33 du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche.

Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

## **21 - 2 Harcèlement moral**

### ■ Pour les fonctionnaires et agents de droit public :

- Loi n°83-634, art.6 quinquies. - Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- 1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- 2° Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- 3° Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Les dispositions du présent article sont applicables aux agents non titulaires de droit public.

### ■ Pour les agents de droit privé :

L1152-1 et suivants du Code du travail : Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

## **Article 22 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

### **22 - 1 Pour les titulaires :**

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes

■ 1er groupe :

- ♦ l'avertissement,
- ♦ le blâme,
- ♦ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

■ 2ème groupe :

- ♦ l'abaissement d'échelon,
- ♦ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours.

■ 3ème groupe :

- ♦ la rétrogradation,
- ♦ l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

■ 4ème groupe :

- ♦ la mise à la retraite d'office,
- ♦ la révocation.

Les sanctions appartenant aux 2ème, 3ème ou 4ème groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

Les sanctions du 4ème groupe peuvent faire l'objet d'un recours devant le conseil de discipline de recours. Les sanctions des 2ème et 3ème groupe ne sont recevables devant le conseil de discipline de recours que lorsque l'autorité territoriale a prononcé une sanction disciplinaire plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline du premier degré (article 24 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Dans tous les cas, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours devant le

Tribunal administratif.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la tenue du Conseil de discipline.

## **22 - 2 Pour les stagiaires :**

Les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues aux 4° et 5° s ont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Dans tous les cas, les sanctions disciplinaires peuvent faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

## **22 - 3 Pour les agents non-titulaires de droit public :**

Les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

Ces sanctions peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif. L'agent peut se faire représenter par un ou plusieurs conseils de son choix.

**22 - 4** Quelle que soit la sanction disciplinaire, les agents stagiaires, titulaires et non-titulaires disposent d'un délai suffisant pendant lequel ils peuvent prendre connaissance de leur dossier individuel et se faire assister par un ou plusieurs conseils, défenseurs, de leur choix (art.4 du décret n°89-677, art. 37 du décret n°88-1 45).

**22 - 5** Pour les agents de **droit privé** :

Les articles L1332-1 et suivants disposent des possibilités de sanctions et des procédures.

Echelle des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Mise à pied disciplinaire
- La mutation et la rétrogradation
- Le licenciement disciplinaire ou licenciement pour faute grave.

Les procédures spécifiques aux différentes sanctions prévues par le Code du travail s'appliquent aux agents de droit privé.

L'annulation d'une sanction est possible par l'introduction d'un contentieux auprès du tribunal des Prud'hommes.

## **ENTREE EN VIGUEUR**

### **Article 23 - DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Toute modification ultérieure au présent règlement devra faire l'objet d'un avis préalable du Comité Technique et / ou du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Avis du Comité Technique du .....

Avis du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Ce règlement entre en vigueur le .....

Le ....., à .....

Signature de  
L'autorité territoriale

**Commentaire [P78]:** L'avis de ces instances est préalable à l'entrée en vigueur dans la collectivité  
L'avis des 2 instances est obligatoire (cas des collectivités placées auprès des instances du CdG86)