

Albi, le 13 juin 2022

Monsieur Jean-Paul CHAMAYOU
Maire de MONTREDON-LABESSONNIE
12 Grand Rue
81360 MONTREDON-LABESSONNIE

Objet : Avis du Comité Technique en date du 09.06.2022 sur votre projet de règlement intérieur

Dossier suivi par : Manon MONTAGNE, gestionnaire administrative

Pôle : Santé et conditions de travail

Coordonnée : 05.63.60.16.66 / conditionsdetravail@cdg81.fr

Monsieur le Maire,

J'ai l'honneur de vous informer que le Comité Technique (CT) du Centre de Gestion du Tarn, réuni le 9 juin 2022, a émis les avis suivants sur votre projet de règlement intérieur:

- avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants du personnel,
- avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants des collectivités.

Les membres du comité technique saluent ce règlement intérieur très complet, réalisé avec l'appui des services du Centre de gestion. Nous souhaiterions mettre votre travail à la une de notre site internet afin d'inviter les collectivités à prendre exemple sur votre règlement. Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous en donner l'autorisation expresse par retour de courrier.

Je vous précise qu'en vertu de l'article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, il vous appartient de porter à la connaissance de vos agents les avis du comité technique, par tout moyen approprié.

Les membres du CT devant par ailleurs être informés dans les deux mois des suites données à leurs avis, je vous remercie de bien vouloir me transmettre dans les meilleurs délais tout élément permettant cette information.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de mes salutations distinguées.

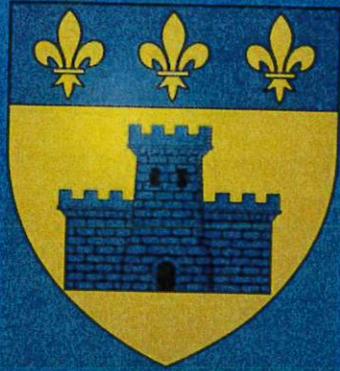
Le Président,

Sylvian CALS

Amities

NB : Sur votre demande écrite, un extrait du procès-verbal retraçant les débats tenus sur le point évoqué peut vous être transmis.
Cette transmission ne pourra se faire qu'après adoption du procès-verbal par les membres du CT lors de la prochaine séance du CT.

Dossier regu
le 17.05.22



REGLEMENT INTERIEUR

MONTREDON LABESSONNIE

Avril 2022

TABLE DES MATIERES

REGLEMENT INTERIEUR.....	0
I - GÉNÉRALITÉS.....	3
II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES.....	3
III – ORGANISATION DU TRAVAIL.....	4
Compensation des interventions pendant l'astreinte.....	7
IV- ABSENCES.....	8
Période de congé.....	8
Procédure des congés.....	8
Congés hors périodes de vacances scolaires.....	9
V – DROITS ET OBLIGATIONS.....	10
VI – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE.....	13
PARTIE HYGIENE ET SECURITE.....	14

NE PAS DIFFUSER

Le maire,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique (*placé auprès du Centre de gestion*) en date du,

Vu l'avis du comité technique placé auprès du Centre de gestion en date du,

I - GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1^{er} : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité de Montredon Labessonnié. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, en tant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, **titulaires et contractuels**. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

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

II – NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES

ARTICLE 4 : GRADE ET EMPLOI

Le grade, distinct de l'emploi, confère à son titulaire vocation à occuper l'un des emplois qui lui correspondent.

Ces emplois comportent les fonctions définies dans la **fiche de poste**, en conformité avec le statut particulier du cadre d'emplois.

ARTICLE 5 : RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par les articles 60 à 60 quinquies de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004, et selon les modalités définies par l'assemblée délibérante.

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande auprès de l'autorité territoriale.

Deux types de temps partiel :

- **Temps partiel de droit** : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. Il **accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.**
- **Temps partiel sur autorisation** : accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. **La durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps**

III – ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 6 : DURÉE DE TRAVAIL

Selon les dispositions de la délibération du conseil municipal, prise en application de l'article 1^{er} du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à *1607 heures*, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par leur taux d'emploi (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- En priorité, sur les heures supplémentaires
- Si pas ou plus d'heures supplémentaires, ¼ d'heures par jour sur 28 jours.

ARTICLE 7 : TRAVAIL EFFECTIF

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction et varier en fonction des nécessités de service ou des contraintes.

SERVICE TECHNIQUE DURANT L'ETE :

Pour la gestion de la piscine, tous les agents du service technique sont mobilisés. Chaque agent fait 4h de plus sur les horaires habituelles (7h/journée) durant 7 jours suivi par 3 jours de récupération.

Après consultation du comité technique, le conseil municipal détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

ARTICLE 9 : HORAIRES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Horaires de présence :

- Service administratif :

Lundi /mardi/jeudi : 8h30 /12h-13h30-17h30

Mercredi : 8h30/12h

Vendredi : 8h30/12h-13h30/17h

Une souplesse est accordée pour l'heure d'arrivée et le départ le soir en fonction des horaires d'ouverture de la mairie à condition qu'elles effectuent leur 7 h/jour

- Service Technique :

Du lundi au vendredi : 8h/12h – 13h30/16h30

- Le service scolaire et animation est soumis au système d'annualisation

- Service nettoyage :

Du lundi au vendredi : 9h-18h

Référence : Délibération en date durelative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

ARTICLE 10 : HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou du **maire ou l'élu référent** à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant **de la collectivité**

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **à compter de la 36^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la collectivité.**

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet peuvent être récupérées, si le grade détenu par l'agent le permet, en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant **de la collectivité**.

Les responsables de service ou l'autorité territoriale (le maire ou l'élu référent du service) assure(nt) le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents **de la collectivité** placés sous **leur responsabilité**.

ARTICLE 11 : GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Dans une situation exceptionnelle, la période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures est au minimum considérée comme du travail de nuit, susceptible d'ouvrir droit à une indemnité horaire.

ARTICLE 12 : ASTREINTES ET PERMANENCES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service

de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences.
- En cas d'intervention, c'est une indemnité ou un repos compensateur.

Pour la filière technique, est concerné la surveillance des stations d'eau et celles de l'assainissement .

Demandant aux agents qualifiés et désignés d'effectuer des permanences le samedi et le dimanche sur les stations et d'être en astreinte pour les fuites sur les réseaux.

4 agents concernés font un roulement :1 week-end/mois, du vendredi soir, après 16h30 au lundi matin , avant 8h30.

Les astreintes pour les autres types d'intervention et la liste des emplois concernés, les modalités d'organisation sont fixés par la délibération en date du ... après avis du Comité technique. ()

Références :

Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences en date du ...

	Filière technique		
	Astreinte d'exploitation (1)	Astreinte de sécurité (1)	Astreinte de décision
Semaine complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) inférieure à 10 H	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) supérieure à 10 H	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou durant une journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Un week-end : du vendredi soir au lundi matin	116.20 €	109.28 €	76.00 €
Dimanche et jours fériés	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Du lundi matin au vendredi soir			

Compensation des interventions pendant l'astreinte

	FILIERE TECHNIQUE	
	Indemnité horaire d'intervention (1)	Repos compensateur (en % du temps d'intervention) (2)
Nuit	22 €	150 %
Samedi	22 €	125 %
Dimanche et jour férié	22 €	200 %
Jour de semaine	16 €	125 %

1) Les indemnités d'astreinte et d'intervention sont cumulables. Les agents éligibles aux IHTS ne peuvent bénéficier ni de l'indemnité d'intervention, ni du repos compensateur (art. 5 décr. n°2015-415 du 14 avril 2015)

(2) Le repos compensateur n'est pas cumulable avec l'indemnité d'intervention.

IV- ABSENCES

ARTICLE 13 : CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel **d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.**

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), **le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait devra être versé sur le CET de l'agent.**

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Période de congé

Le congé annuel doit être pris avant le 31 décembre de l'année pour lequel il est dû.

Le report de congé annuel sur l'année suivante n'est possible qu'à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord du maire, lorsque le compte épargne temps n'a pas permis de régler la situation.

Dans tous les cas, le report des jours ne se fera que jusqu'au 31 janvier avec un maximum de 5 jours pris.

Procédure des congés

La période de congé est accordée, sur demande de l'agent, après validation de son supérieur hiérarchique ou de l'autorité territoriale en l'absence du responsable *et avec visa systématique du maire.*

Elle doit tenir compte du fonctionnement du service afin d'assurer la continuité de service en l'absence de l'agent.

Les demandes de congés seront à demander au responsable du service technique ou maire (en l'absence du responsable) en respectant les échéances suivantes :

- Congés sollicités pour les vacances d'hiver et de printemps : avant le 31 janvier de l'année en cours
- Congés sollicités pour les vacances d'été : avant le 15 avril de l'année en cours
- Congés sollicités pour les vacances de toussaint et de Noël : avant le 30 septembre de l'année en cours.

Le responsable du service ne validera ces demandes de congés qu'à réception de toutes les demandes des membres de leur équipe. Il est donc demandé à chacun le respect des délais.

A défaut, l'agent qui n'aurait pas fait sa demande dans les délais ne pourrait se positionner ultérieurement que sur les périodes ne compromettant pas la bonne

application de la règle et les nécessités de service.

L'agent prendra 1 semaine de congé sur la période de fin d'année (semaines de Noël ou du 31 décembre en alternance une année sur l'autre).

Les jours congés annuels non pris du fait de la maladie doivent être pris dans 15 mois à compter du 31 décembre de l'année concernée dans la limite de 20 jours.

Congés hors périodes de vacances scolaires

La demande doit se faire 3 jours au minimum avant le départ de l'agent. Toutefois, le responsable du service sera chargé de tenir compte des nécessités de service.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées chaque année à la même période.

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,
- repos compensateurs.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- le paiement forfaitaire des jours (au-delà des 15 jours sur le CET),
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 15 jours sur le CET).

ARTICLE 14 : ABSENCES ET RETARDS

Chaque agent doit signaler son retard ainsi qu'informer de son absence auprès **de son supérieur hiérarchique ou à défaut à l'autorité territoriale.**

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service, ou à défaut, du maire. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin ou d'un chirurgien-dentiste.

Toute absence non justifiée est considérée comme « *service non fait* » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

V – DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 15 : AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

La liste des autorisations spéciales d'absence possibles est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

Les autorisations spéciales d'absences octroyées **par la collectivité territoriale** sont accordées, au moment des événements sous réserve des nécessités de service et de production d'un justificatif.

Une autorisation d'absence ne peut pas être accordée à un agent qui n'est pas en service effectif (congé maladie, congé annuel etc)

ARTICLE 16 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

ARTICLE 17 : JOURS FERIES

Jour férié hors fête du travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

Le 1^{er} mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

ARTICLE 18 : OBLIGATIONS

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

ARTICLE 19 : LES PRINCIPAUX DROITS :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...

- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

ARTICLE 20 : DROIT A LA FORMATION

Se reporter à la fiche du CDG sur le site <http://www.cdg81.fr/>

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs catégories :

- la formation professionnelle,
- la formation initiale prévue par certains statuts particuliers,
- la formation personnelle (congé de formation),
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- la formation syndicale.

Formation pendant période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est assimilé à du temps de travail.

Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

ARTICLE 21 : DROIT DE GREVE

Les personnels des communes dont la population ne dépasse pas 10 000 habitants ne sont pas soumis à ces dispositions du code du travail et « dans le silence des textes en ce qui les concerne [...] ne sont pas astreints à l'obligation de préavis » (réponse ministérielle AN n° 5683 du 5 juin 1989)

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Toutefois, pour certains services publics relevant de la compétence des collectivités territoriales, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 a introduit la possibilité de fixer, par accord négocié entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales qui disposent d'au moins un siège dans les instances paritaires les conditions permettant de garantir la continuité de ces services et, par conséquent, les conditions d'organisation en cas de grève. Ces mêmes dispositions précisent les modalités d'exercice du droit de grève dans les services concernés par ces accords.

Ces négociations concernent un certain nombre de services, dans l'hypothèse où leur interruption, en cas de grève des agents publics participant directement à leur exécution, contreviendrait au respect de l'ordre public, notamment à la salubrité publique, ou aux besoins essentiels de leurs usagers.

le service est :

- restauration collective et scolaire.

Il n'existe pas de protocole.

ARTICLE 22 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

NE PAS DIFFUSER

VI – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

ARTICLE 23 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

FONCTIONNAIRES				NON TITULAIRES	STAGIAIRES
Premier groupe	Deuxième groupe	Troisième groupe	Quatrième groupe		
l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,	l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours, La radiation du tableau d'avancement	la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,	la mise à la retraite d'office, la	L'avertissement, Le blâme, L'exclusion temporaire des 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	L'avertissement, Le blâme, L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximum de 3 jours, L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours, L'exclusion définitive

				contrat à durée indéterminée, Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.	ve du service
--	--	--	--	---	---------------

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Le fonctionnaire, qui a fait l'objet d'une sanction des 2ème et 3ème groupes, pourra demander à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire de supprimer toutes les mentions relatives à la sanction dans son dossier administratif, et cela après dix années de services effectifs à compter de la date de la sanction.

PARTIE HYGIENE ET SECURITE

Article 1 – GENERALITE

Art.1.1 : Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les collectivités. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.

Art.1.2 : Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires toutes catégories confondues. L'Autorité Territoriale et la hiérarchie sont chargées de son application.

Art.1.3 : L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents telles que définies par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) : « état complet de bien-être physique, psychique et social ».

Art.1.4 : Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnel ou tierce personne).

Art.1.5 : Tout agent de la collectivité est responsable de son état de vigilance au travail. S'il estime que celui-ci n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité, celle de ses collègues ou celle des usagers, il doit le signaler sans délai à son supérieur hiérarchique.

Art.1.6 : Les agents sont informés que les causes de ces problèmes de vigilance peuvent être multiples : usage d'alcool, de médicaments, manque de sommeil, hypoglycémie, malaises, etc.

L'origine du problème ne pourra être recherchée que par un médecin.

Art.1.7 : Tout agent qui ne se conformera pas aux dispositions du présent règlement, s'exposera à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent fonctionnaire concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Les sanctions prévues pour les agents non-titulaires concernés sont définies à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

Enfin, les sanctions prévues pour les fonctionnaires stagiaires concernés sont définies à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Art.1.8. : Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'administration doit informer l'agent de son droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel. L'agent doit disposer d'un délai raisonnable pour

organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

Art. 1.9. Les agents peuvent interpellier les membres du CHSCT pour toutes questions relatives aux conditions de travail. Pour les collectivités de moins de 50 agents, vous pouvez contacter les représentants du personnel à l'adresse mail suivante : chsct.fpt81@gmail.com

Article 2 - USAGE DES LOCAUX - DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE - EPI

Art.2.1. : Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Art.2.2 : Tout agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles, sauf autorisations de sortie accordées par l'autorité.

Il est interdit d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels.

Art.2.3 : Toute dégradation, défectuosité mécanique ou tout dysfonctionnement de toute nature constaté sur le matériel (outil, machine, véhicule ...) doivent être immédiatement signalés au responsable de service.

Art.2.4 : Tout agent est tenu de porter les équipements de protection individuelle (EPI) mis à sa disposition pour le protéger d'un risque pour sa santé et/ou sa sécurité et d'utiliser les moyens de protection collectifs (garde-corps, signalisation temporaire de chantier,..).

Pour toutes activités exposant à des risques de projections de matériaux ou de produits chimiques ou biologiques dangereux, une tenue de travail adaptée devra être portée.

En cas de contre-indication médicale au port d'un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par un médecin en prévention afin que d'autres modèles soient proposés.

Art.2.5. : L'entretien des équipements de protection individuelle et des vêtements de travail sont à la charge de l'employeur. (Cf, Code du Travail, art L4122-2 et R4323-95)

Art.2.6 : L'achat, la fourniture, l'aménagement ou l'utilisation des équipements de protection doivent correspondre à une exposition à des risques analysés et évalués objectivement avec l'encadrement et/ou l'autorité territoriale et non fonction d'appréciations personnelles.

Art.2.7. : Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations

délivrées par l'autorité territoriale au vue de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Art.2.8 : Tout agent qui dans le cadre de ses activités professionnelles est amené à conduire un véhicule est tenu d'être en possession du permis de conduire en cours de validité correspondant à la catégorie du véhicule conduit.

Art.2.9 : Il doit informer sa collectivité sans délai en cas de suspension et/ou de retrait de permis de conduire.

Art.2.10 : Les véhicules (tracteurs, camions, ...) d'un poids total autorisé en charge (PTAC) de plus de 3,5 tonnes ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C ou C1 ou C1E.

Art.2.11 : Les engins tractés de plus de 750 kg ne doivent être conduits que par des agents autorisés et titulaires du permis C1E ou CE, la catégorie du permis étant liée au PTAC du véhicule tractant.

Art.2.12 : Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité d'installations électriques sous tension doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.

Art.2.13 : Il est interdit de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines ou équipements en mouvements ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses

doivent porter un vêtement de travail complet et approprié et des chaussures de sécurité.

Art.2.14 : Tout le personnel doit être informé des accès et moyens de secours mis à disposition (sorties de secours, extincteurs...). L'ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même toutes les issues doivent être dégagées.

Article 3 – SUBSTANCES INTERDITES AU TRAVAIL

Consommation de boissons alcoolisées et de substances interdites

Art.3.1 : Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toutes autres formes de substances illicites au sein de la collectivité.

Article 3.2 : La consommation de boissons alcoolisées est interdite pendant le temps de travail, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité au titre de la mission de service public conféré à ces agents. Le temps de pause ordinaire étant intégré au temps de travail, il relève de la même interdiction quelque soit le lieu où la pause est prise. Il est à noter qu'aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu de travail (Article R4228-20 du Code du Travail). Lorsque la consommation de boissons alcoolisées est susceptible de porter atteinte à la sécurité et la santé physique et mentale des travailleurs, l'employeur, en application de l'article L. 4121-1

du Code du travail, prévoit dans le règlement intérieur ou, à défaut, par note de service les mesures permettant de protéger la santé et la sécurité des travailleurs et de prévenir tout risque d'accident. Ces mesures, qui peuvent notamment prendre la forme d'une limitation voire d'une interdiction de cette consommation, doivent être proportionnées au but recherché.

Article 3.3 : L'introduction, la distribution, la consommation de vin, de bière, de cidre sont admises pour les repas pris sur le lieu de travail, dans les locaux aménagés à cet effet, lors de la pause méridienne (hors temps de travail)

Conformément aux articles 1.5 et 1.6 du présent règlement cette consommation doit être adaptée au niveau de vigilance que requiert l'activité de travail réalisée.

Article 3.4 : L'organisation de moments de convivialité (repas, pot de l'amitié), doit avoir reçu l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Ils seront organisés après déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants (voir annexes 9 et 10 : Charte addictions – gestion des situations à risques et fiche de demande d'organisation d'évènement festif).

Ils seront exclus de tout lieu recevant du public et de tout local inadapté pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Art.3.5 : Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale écarte provisoirement de son poste tout agent présentant un état anormal et peut faire appel à une personne habilitée ou au médecin pour procéder à des contrôles ou à des

dépistages de substances stupéfiantes ou interdites, pendant le temps de service.

La personne habilitée occupe les fonctions de : (DGS, Maire, Maire adjoint...)

Exemples de critères pouvant correspondre à un état anormal : *difficulté d'élocution, propos incohérents, désorientation, agressivité, agitation, troubles de l'équilibre, gestes imprécis, diminution des capacités de travail, somnolence, haleine alcoolisée, mutisme.*

L'agent auquel est proposé un contrôle ou un dépistage d'alcoolémie a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

L'alcoolémie positive est fixée par le taux légal en vigueur prévu par le Code de la Route. L'agent concerné peut solliciter une contre-expertise.

Dans le cas où l'agent refuse de se soumettre au contrôle, au dépistage ou dans le cas d'une alcoolémie négative, pour l'agent demeurant dans un « état anormal », le principe de précaution vaut et la conduite à tenir est similaire à celle définie dans le cas d'une alcoolémie positive (voir annexe 7 : procédure de contrôle par alcootest).

Les agents peuvent être écartés temporairement du service si l'employeur juge que leur état ne leur permet pas d'assurer normalement leurs missions. (Voir annexes 1, 6, et 8 : gestion d'un agent en état anormal et protocoles de gestion d'un état anormal dans l'urgence et chronique)

Dans tous les cas, un entretien avec l'agent est organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, répreciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions auxquelles l'agent s'exposerait en cas

de récurrence (Voir annexes 2,5 et 6 : fiche constat, entretien de retour et Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal)

L'annexe 1 : Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence, présente les différentes étapes à mettre en œuvre lorsque le cas se présente.

Interdiction de fumer et de vapoter

Art.3.6 : Conformément au décret du 15 novembre 2006 renforçant les obligations de la loi EVIN, il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, fermés et ouverts, qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public (bureaux, moyens de transports collectifs tels que les véhicules de service, cours d'écoles, ...).

Cette interdiction fera l'objet d'une signalétique apparente. Elle sera renforcée sur les postes de travail à risques particuliers : stockage et /ou utilisation de produits dangereux (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...) travaux insalubres, cuisines, écoles...

Art.3.7 : Conformément au code de la santé publique il est formellement interdit de vapoter dans les locaux recevant des postes de travail situés ou non dans les bâtiments de l'établissement, fermés et couverts, et affectés à un usage collectif, à l'exception des locaux qui accueillent du public.

Article 4 – HYGIENE DES LOCAUX ET DU PERSONNEL / SANTE

Art.4.1: Les agents affectés à certains postes doivent respecter des consignes strictes d'hygiène :

- Pour tous travaux insalubres et salissants tels que la collecte d'ordures ménagères, des interventions en station d'épuration, de fossoyage en cimetière... et lors de la manipulation de produits chimiques dangereux, la prise d'une douche est obligatoire sur les lieux de travail en fin d'activité. (fin de journée ou en cours de journée si l'agent est affecté à d'autres fonctions). Le temps nécessaire à la douche et à l'habillage et déshabillage est pris sur le temps de travail.

Ce temps est fixé à 15 minutes.

- En restauration collective, le nettoyage soigneux des mains et des avant bras avant chaque prise de poste est obligatoire. Les tenues de travail ne doivent pas être utilisées en dehors du service.

Art.4.2. : Chaque agent doit se présenter aux visites médicales. Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Les visites médicales obligatoires se déroulent dans le temps de travail de l'agent et la durée de celle-ci sera comptabilisée dans le temps de travail effectif.

Art.4.3 : Les locaux de travail, matériels et véhicules doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant.

Les locaux sanitaires (cabinets d'aisances, vestiaires, douches...) doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d'hygiène.

Art. 4.4. : Des armoires individuelles sont mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, le cas échéant. Ces armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté. Il appartient aux intéressés de fermer à clé leur armoire individuelle. La responsabilité de l'autorité territoriale ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés. L'autorité territoriale se réserve le droit, si des impératifs de sécurité ou de salubrité le rendent nécessaire, de faire procéder à leur ouverture en présence de l'agent ou d'un représentant du personnel si l'agent est en absence prolongée.

Art.4.5. Le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail. Le temps d'habillage et de déshabillage est un temps au cours duquel l'agent se met en état de prendre son service sans pouvoir se conformer aux directives de ses supérieurs. Toutefois, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage constitue une obligation liée au travail. Ces périodes peuvent donner lieu à rémunération ou compensation si une délibération le prévoit.

Article 5 – SECURITE

Art.5.1: Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Art.5.2 : Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Art.5.3 : En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité quelle que soit la gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, le Comité Technique ou le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) s'il existe, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Art.5.4. : Les registres de santé et sécurité au travail seront mis à la disposition des agents afin de leur permettre d'y consigner toute observation et proposition contribuant à l'amélioration de l'hygiène et de la sécurité. L'Assistant de prévention sera chargé de prendre connaissance de ces registres et d'en référer à l'autorité territoriale.

Art.5.5 : Tout agent a le droit de se retirer d'une 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. En cas d'utilisation de ce droit, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui

prendra les mesures nécessaires pour permettre une reprise de l'activité en sécurité.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale et de la sécurité civile, telles que définies dans le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Lorsqu'un agent ou un membre du CT/CHSCT signale une situation de danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un agent, les faits doivent être communiqués à l'autorité territoriale, puis consignés dans un registre de danger grave et imminent.

Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, assistée d'un membre du Comité Technique ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail et, si possible, du (ou des) responsables hiérarchiques concerné(s) par la situation. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour faire cesser la situation dangereuse et informe le comité.

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou sur les actions à mettre en place pour faire cesser la situation dangereuse, le CT/CHSCT devra se réunir en réunion extraordinaire dans les 24 heures. Il pourra être fait appel à l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI). En cas de désaccord persistant, il pourra être fait

appel à d'autres experts, en particulier ceux prévus par le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Art.5.6 : Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement ainsi que de toutes autres consignes (notes de service...). Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Art.5.7 : Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIERES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Art.6.1 : Aucun agent qu'il soit titulaire ou non 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.

Art.6.2. : Aucun agent qu'il soit titulaire ou non ne doit subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Art.6.3. : 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 agent en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral ou sexuel.
- 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.
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Art.6.4. : Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-

dessus. Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Art.6.5. : Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Article 7 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent et clairement affiché.

Ce règlement entrera en vigueur le suite à un vote de l'assemblée délibérante et après avis du Comité technique.

Annexes

ANNEXE 1 Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence

ANNEXE 2. Fiche constat

ANNEXE 3. Modèle de compte-rendu avec le médecin ou le service d'urgence

ANNEXE 4. Information du médecin de prévention

ANNEXE 5. Entretien de retour et fiche de retour au poste

ANNEXE 6. Protocole de gestion d'un agent dans un état anormal

ANNEXE 7 : Procédure de contrôle par alcootest d'un agent

ANNEXE 8. Procédure de gestion d'un état anormal chronique

ANNEXE 9– Charte addiction – gestion des situations à risques

ANNEXE 10. Demande d'organisation d'évènement festif

ANNEXE 11. Attestation de prise en charge

ANNEXE 12 : Récapitulatif des équipements de protection individuelle
par corps de métier ou par agent de la collectivité (A réaliser par la collectivité)

ANNEXE 1. Procédure de gestion d'un état anormal dans l'urgence pour le supérieur et les collègues

Identifier les signes de troubles du comportement de l'agent (fiche constat, annexe 2)

Ecarter l'agent présentant un état anormal de son poste de travail

Appeler le secouriste le plus proche ou le supérieur hiérarchique

Informez le responsable si cela n'a pas été fait avant

Accompagner la personne vers un lieu où les risques seront limités,

Utiliser éventuellement l'alcootest dans les conditions prévues au règlement intérieur

Demander un avis médical auprès du médecin de prévention, SAMU, Médecin

Noter par écrit les indications du médecin contacté (annexe 3) :

- Reprise du travail
- Retour au domicile accompagné par un membre de l'entourage personnel, extérieur à la collectivité (voir annexe VI, attestation de prise en charge)
- Hospitalisation par le SAMU

- Mettre en application les mesures qui ont été prescrites, SAMU, Médecin généraliste, SOS médecin, ...

Informez le médecin de prévention si cela n'a pas été fait (annexe 4)

Dès la reprise de l'agent (annexe 5) :

- ✓ Prévoir un entretien de la personne avec l'autorité hiérarchique pour rappeler les faits,
- ✓ Organiser une consultation avec le médecin de prévention

ANNEXE 2. Fiche constat

A remplir par le cadre ou le supérieur hiérarchique en cas du trouble du comportement d'un agent. Remettre une copie à l'agent.

Date des faits :

Identification :

- Nom :
- Prénom :
- Service :

Description de l'état anormal :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Difficulté d'élocution | <input type="checkbox"/> Gestes imprécis |
| <input type="checkbox"/> Propos incohérents | <input type="checkbox"/> Troubles de l'équilibre |
| <input type="checkbox"/> Désorientation | <input type="checkbox"/> Agitation |
| <input type="checkbox"/> Agressivité | <input type="checkbox"/> Somnolence |
| <input type="checkbox"/> Haleine alcoolisée | <input type="checkbox"/> Autres : précisez |

Constat effectué :

- Date et heure :
- Lieu précis :
- Par (nom, prénom, service et fonction) :
- Témoins (nom, prénom, service et fonction) :

Prise en charge :

- Appel
 - Médecin de prévention
 - SAMU
 - Médecin traitant
 - Police / Gendarmerie
 - Autres :
- Suivi
 - Maintien de la personne dans la collectivité
 - Evacuation :
 - Prise en charge par la famille, ou personne extérieure à la collectivité (voir annexe V)
 - Hospitalisation

ANNEXE 3. Modèle de compte –rendu des échanges avec le médecin ou le service d'urgence

Date de l'appel :

.....

Nom de l'agent concerné :

Nom du médecin ou du service d'urgence :

.....

Mesures préconisées par le médecin ou par le service d'urgence contacté (par exemple l'agent peut reprendre son travail, l'agent doit-être isolé et pris en charge, etc...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Démarche prévue :

- Hospitalisation
- Retour à domicile avec un tiers
- Maintien de l'agent dans la collectivité (retrait du poste de travail, mise en sécurité sous surveillance)
- Reprise du travail

ANNEXE 4. Modèle information du médecin de prévention

Date du signalement :

.....

Nom de la collectivité :

Responsable Ressources Humaines :

.....

Coordonnées :

Visite à la demande :

- De la collectivité
 - L'agent est-il informé de la demande de visite ?
- De l'agent
- De l'agent et de la collectivité

Nom de l'agent concerné :

Résumé des faits constatés :

.....
.....
.....
.....

ANNEXE 5. Entretien de retour

Quelques conseils

L'objectif de l'entretien est de mettre la personne concernée face aux faits observés. Un échange portant sur les difficultés rencontrées dans le milieu professionnel doit se faire : l'encadrement a remarqué que l'agent arrive dans un état anormal, qu'il ne respecte pas les horaires, etc...

Cet entretien est un entretien de recadrage, qui est un exercice délicat qui nécessite une préparation et qui doit s'appliquer quelque soit les causes ayant produit des conséquences sur le travail de l'agent. Il convient donc de ne pas stigmatiser la personne en la jugeant, en lui faisant la morale. L'encadrant doit savoir limiter son discours à la prise en compte des faits observés au travail, de ce qui a pu se passer dans la sphère professionnelle.

Pour établir un véritable échange, il est nécessaire que l'encadrant écoute ce que l'agent a à dire. Lors du dialogue, un certain recul est nécessaire pour ne pas tomber dans la compassion, dans les sentiments, ce qui rendrait plus difficile la possibilité d'aborder les problèmes rencontrés (ne pas dériver dans l'affect). Le respect de la personne en difficulté est une condition importante pour pouvoir lui proposer une aide.

8 éléments clés de l'entretien retour au poste

1. Cadre professionnel et éthique
2. Evoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail (sécurité, qualité du travail, relations avec les collègues, image du service public),
3. Rappel des règles juridiques et des obligations professionnelles face à ces incidents,
4. Inviter l'agent à donner son avis sur les faits évoqués,
5. Rappeler les responsabilités de l'agent et vos responsabilités,
6. Formuler vos attentes sur le plan professionnel,
7. Proposer votre soutien (professionnel) et éventuellement des orientations (médecine préventive – service d'accompagnement psychologique, ...),
8. Fixer un nouveau rendez-vous pour avoir un suivi des objectifs.

Proposition d'un contrat moral

Il n'est pas question d'exercer sur l'agent une forme de chantage qui ne lui laisserait finalement aucun choix. La notion de « contrat » engage la responsabilité de la personne, ce qui est différent et plus valorisant. On ne peut pas responsabiliser une personne vis-à-vis de ses actes et de son comportement en la surprotégeant, en l'infantilisant ou en se mettant « à sa place ». Il faut responsabiliser l'agent pour lui permettre de s'approprier sa vie. De même, ne pas faire respecter la loi ou le règlement pour protéger l'agent n'est pas non plus une bonne solution.

La confidentialité

C'est une notion essentielle à prendre en compte pour l'encadrant. Les occasions de révéler ce qu'un agent a confié lors de l'entretien peuvent être nombreuses, notamment auprès de l'entourage professionnel qui peut poser beaucoup de questions pour savoir ce qu'il en est de la situation. Le risque est alors de voir l'agent en difficulté se taire car il n'a plus confiance en son interlocuteur.

Si l'encadrant entretient des contacts amicaux avec l'agent concerné, il peut être judicieux de confier l'entretien à un autre responsable.

Les attitudes suivantes sont déconseillées :

- couvrir les comportements hors normes des agents en difficulté,

Cette démarche doit être effectuée dans des conditions garantissant une confidentialité maximum pour l'agent.

Dans le cas où un état inadapté au travail serait constaté (agent présentant un état anormal), tout responsable hiérarchique se doit d'appliquer la procédure circonstanciée prévue en annexes 1 et 2. Ces protocoles sont relatifs à un état anormal concernant toutes les situations à risque imminent, quelle qu'en soit la cause.

Afin de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse, les collègues ou le supérieur hiérarchique ne doivent pas laisser accéder ou maintenir à son poste de travail un agent dans un état anormal.

Il s'agit en particulier :

- de mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers ;
- d'informer l'autorité territoriale au plus tôt.

Les faits constatés sont rapportés par le supérieur hiérarchique de l'agent par écrit via la fiche constat (voir annexe 2). Dans cette fiche constat, seront notamment mentionnées, les raisons ayant justifié l'emploi de cette procédure et les conditions de son déroulement.

Suites disciplinaires, pénales et administratives.

Les membres du CHSCT du Centre de Gestion du Tarn recommandent un accompagnement, une aide envers l'agent avant d'envisager toutes sanctions.

L'agent qui contreviendrait gravement aux règles précédemment définies s'expose à des sanctions disciplinaires et des poursuites pénales, prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

En effet, le comportement isolé ou répété lié à un état anormal peut être qualifié de faute disciplinaire par l'employeur. Il peut s'agir de faits tenant au travail : comportement dangereux, mise en danger d'autrui, comportement à l'égard des collègues, supérieurs, des élus ou des usagers du service public.

Lorsque l'agent est soustrait de son poste de travail par décision de l'autorité territoriale ou de toute autre personne habilitée dans la collectivité (DGS, supérieur, chef d'équipe...), plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- l'agent produit un arrêt de maladie ordinaire pour la journée. L'absence est justifiée mais il ne sera pas placé en maladie. L'obligation de service est réputée avoir été faite;
- l'agent produit un arrêt de maladie de plusieurs jours. L'absence est justifiée et l'agent placé en maladie ordinaire dès le lendemain et pour la durée indiquée dans le certificat médical ;
- l'agent ne produit pas d'arrêt de maladie. L'autorité territoriale peut saisir un médecin agréé pour vérifier l'aptitude au poste et/ou convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement ;
- l'agent produit un arrêt de maladie à l'appui d'un rendez-vous médical un ou plusieurs jours après la journée au cours de laquelle il a fait l'objet d'un éloignement de son poste de travail. L'agent est placé en maladie ordinaire à compter du jour au cours duquel le rendez-vous médical a eu lieu. L'employeur peut convenir avec l'agent que les heures non faites seront réalisées ultérieurement.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale peut solliciter l'avis d'un médecin agréé et/ou l'avis du Comité Médical en vue de vérifier l'aptitude physique de l'agent.

Au regard d'une attestation médicale ou d'un rapport hiérarchique, l'autorité territoriale peut estimer que l'état de santé de l'agent nécessite d'office son placement en congé de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée. Dans ce cas, le médecin de prévention est saisi pour établir un rapport qui devra figurer dans le dossier de saisine du Comité Médical.

Recours à un médecin pour avis médical

L'agent est pris en charge par un tiers

Entretien de retour
au travail

L'agent est pris en charge par un service

* : Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal pour conduire un véhicule sur la voie publique.

ANNEXE 8. Protocole de gestion d'un état anormal chronique

1 / Analyse de la situation :

Dégradation de la santé d'un salarié alertent et doivent faire réagir la hiérarchie.

2 / Entretien avec la hiérarchie :

Décrire les faits de manière objective mais avec mesure. Le supérieur hiérarchique doit montrer que, s'il perçoit la souffrance de la personne en difficulté, il notifie que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service et des limites s'imposent.

L'agent devra être informé qu'en cas de besoin, il pourra être aidé par le service de médecine préventive, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur. Il faut lui préciser qu'il doit rencontrer le médecin de prévention.

Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

3 / Consultation de santé au travail :

Il s'agit d'une consultation importante qui fera l'objet d'un avis par le médecin de prévention sur l'adéquation santé-travail. Il faut un contact entre le médecin et le supérieur hiérarchique pour adapter, d'un commun accord, les exigences professionnelles et les conséquences du sevrage.

4 / Le contrat d'accompagnement :

En accord avec l'agent, une rencontre avec le responsable hiérarchique et le médecin de prévention est organisée pour mettre en place un contrat d'accompagnement.

Ce contrat est établi dans un climat de confiance et intègre une définition de projet et des objectifs réalisables par chacun des contractants, une notion de réciprocité quant aux engagements à prendre, et la possibilité de rediscuter les termes du contrat à tout moment.

5 / Le suivi :

Il faudra déterminer la date d'une nouvelle rencontre afin de faire le point sur la situation.

ANNEXE 9– Charte addiction – *gestion des situations à risques*

La gestion d'évènements festifs au sein de la collectivité est primordiale afin d'éviter tout débordement susceptible de dégrader le climat de la collectivité. Une réflexion sur la façon d'organiser ces évènements s'impose.

Doit-on interdire l'alcool à certaines occasions ? Doit-on totalement interdire l'alcool ? La réglementation vous y autorise (interdiction proportionnée dans un but recherché), mais ne vous l'impose pas. Si cette solution est retenue, l'encadrement devra alors réfléchir aux moyens à mettre en œuvre pour communiquer cette nouvelle disposition et la faire appliquer. Si votre collectivité opte pour le maintien de « pots » alcoolisés à certaines occasions, ceux-ci doivent être encadrés. Il est important de rappeler que le Code du travail interdit la présence d'alcools autres que vin, bière, cidre, et poiré. **Les boissons distillées de type whisky, pastis, vodka, etc. sont donc formellement interdites dans la collectivité en toutes circonstances.**

Principes d'organisation

- Un évènement festif ne peut être organisé qu'avec l'aval de l'autorité territoriale (accord écrit). Déclaration écrite par l'organisateur précisant le lieu, la date, l'heure, la durée et le nombre de participants.
- L'organisateur doit veiller à l'état de vigilance de tous les convives. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné des agents à leurs domiciles. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.
- L'autorité territoriale se réserve le droit d'annuler la manifestation, si celle-ci ne répond pas aux principes de gestion des addictions de la collectivité.

Divers conseils pour encadrer un évènement avec alcool

- Mettre en valeur les boissons sans alcool (cocktails bien présentés, etc.), en nombre équivalent aux boissons alcoolisées ;
- Limiter le nombre de bouteilles servies ;
- Privilégier un service au verre plutôt que laisser les bouteilles sur la table ;
- Distribuer des jetons contre un service au verre ;
- Mettre à disposition de la nourriture ;
- Mettre à disposition des alcootests ;
- Inciter à la mise en place de capitaines de soirée qui se chargent de raccompagner ceux qui boivent ;
- Communiquer sur les dangers de l'alcool au volant ;
- Proposer systématiquement que les agents testent leur taux d'alcool avant de repartir ;
- Instaurer d'autres moments de convivialités dans la journée ; petit-déjeuner par exemple (sans alcool bien entendu).
 - L'organisation de pots clandestins sans accord préalable de l'autorité territoriale est formellement interdite. Si des agents y dérogent ceux-ci s'exposent à des sanctions.
 - L'organisation d'une petite réception en dehors des heures de service, au sein d'un bâtiment ou d'un équipement de la collectivité, est soumise aux mêmes autorisations





ANNEXE 10. DEMANDE D'ORGANISATION D'ÉVÈNEMENT FESTIF

Je soussigné, M (nom/prénom/
service).....

Numéro de téléphone :

Date de la demande :

Souhaite organiser un moment de convivialité, évènement à célébrer :

.....

Date de l'évènement :

Lieu :

Heure :

Durée :

Nombre de participants :

Descriptif de l'organisation de l'évènement (*boissons prévues, nourriture, gestion des participants, ...*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



⇒ Pour satisfaire aux obligations du Code du travail et du Code de la route, tout organisateur d'un pot peut voir sa **responsabilité engagée** et doit donc s'assurer du bon déroulement de celui-ci.

⇒ L'organisateur doit **veiller à l'état de vigilance de tous les convives**. Il doit assurer leur sécurité et, en cas de besoin, organiser un retour accompagné au domicile. Il devra également récupérer les boissons restantes en fin de manifestation.

- Demande de prêt de salle de la collectivité
- Demande de documentation dangers de l'alcool
- Demande d'éthylotests

Fait à

SIGNATURE:

.....
...

Décision de l'autorité territoriale : OUI NON

Observations, conditions particulières :

Fait à le

Signature de l'autorité territoriale



ANNEXE 11. Attestation de prise en charge

Je soussigné, M.....,

Numéro de téléphone :

Adresse :

.....

.....

déclare **accepter la prise en charge** de M.....,

déclare **assurer sa surveillance** jusqu'à une consultation médicale, son état physique et/ou psychique ne lui permettant pas de continuer à occuper son poste ou de rentrer à son domicile par ses propres moyens.

Fait à

Le (jour et heure)

SIGNATURE:

A....., le.....

Le Maire

Règlement intérieur adopté par l'assemblée délibérante en date du après l'avis du CT
du.....