****

Page à supprimer, après consultation

**MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR**

Le règlement intérieur recense toutes les règles applicables au sein de la collectivité territoriale ou de l’établissement public par l’ensemble des agents. Sa mise en place est vivement conseillée aux employeurs territoriaux dans la mesure où il permet de contribuer au bon fonctionnement des services.

Afin de vous accompagner dans la mise en place de votre règlement intérieur, le CDG 49 met à votre disposition le modèle suivant, présenté auprès du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion en séance du 11 mars 2024.

Il appartient à la collectivité d’adapter le règlement intérieur selon sa propre situation, en fonction des services et des installations dont elle dispose. Afin de faciliter la lecture du document, des notes ont été intégrées aux différentes dispositions pouvant faire l’objet d’une adaptation selon le code couleur suivant :

**Commentaires : [en vert, à supprimer après en avoir pris connaissance]**

**Adaptations et précisions à apporter par la collectivité : [en rouge]**

La mise en œuvre du règlement intérieur devra être autorisée par une délibération de l’assemblée délibérante, après avis du Comité Social Territorial compétent. Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité.

Afin de pouvoir appliquer le règlement intérieur selon le modèle proposé, il conviendra d’avoir adopté, en cas de besoin et au préalable, les délibérations, documents et règlements suivants :

*-délibération relative aux Autorisations Spéciales d’Absences*

*-protocole RTT*

*-délibération relative aux 1607h*

*-délibération relative aux heures supplémentaires*

*-délibération relative au Compte Epargne Temps*

*-conventionnement ACFI (Agent Chargé de la Fonction d’Inspection) avec le CDG49*

*-arrêté de désignation d’un assistant de prévention et/ou conseiller de prévention*

*-document unique d’évaluation des risques professionnels*

*-registres en matière de Santé et Sécurité au Travail*

*-plan et règlement de formation*

*-délibération relative au forfait mobilité durable*

*-délibération relative au temps partiel*

*-délibération relative à la journée de solidarité*

*-délibération relative à la fixation des critères d’appréciation de la valeur professionnelle*

*-livret d’accueil pour les nouveaux agents*

LOGO DE LA COLLECTIVITE

REGLEMENT INTERIEUR

DE [collectivité]

ADOPTE EN CONSEIL MUNICIPAL/CONSEIL COMMUNAUTAIRE/…

DU XX/XX/20XX

APRES AVIS DU COMITE SOCIAL TERRITORIAL

DU XX/XX/20XX

Les dispositions du présent règlement s’appliquent aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public sauf mention contraire.

Les dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité, à l’usage des locaux et véhicules, s’appliquent à l’ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut (public/privé).

Le présent règlement n’a pas vocation à présenter de manière exhaustive la législation et la réglementation en vigueur mais simplement de les compléter par les dispositions spécifiquement applicables dans les services de la collectivité notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires en vigueur [lister les délibérations applicables, en annexe indépendante du présent règlement intérieur pour avoir un référentiel qui pourra évoluer sans nécessiter spécifiquement la saisine du CST pour actualiser le présent règlement].

SOMMAIRE

[PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 5](#_Toc156913923)

[1. Le temps de travail 5](#_Toc156913924)

[1.1. Cycles / horaires de travail 5](#_Toc156913925)

[1.2. Heures supplémentaires et complémentaires 5](#_Toc156913926)

[1.3. Temps partiel 6](#_Toc156913927)

[1.4. Journée de solidarité 6](#_Toc156913928)

[1.5. Astreintes et/ou 6](#_Toc156913929)

[1.6. Habillage / douches 6](#_Toc156913930)

[2. Les congés et absences 6](#_Toc156913931)

[2.1. Congés annuels 6](#_Toc156913932)

[2.2. Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT) 7](#_Toc156913933)

[2.3. Autorisations Spéciales d’Absences 7](#_Toc156913934)

[2.4. Compte-Epargne Temps 7](#_Toc156913935)

[3. Le télétravail 7](#_Toc156913936)

[4. L’usage des locaux, matériels et véhicules 8](#_Toc156913937)

[4.1. Locaux 8](#_Toc156913938)

[4.2. Véhicules ou engins de service [le cas échéant] 8](#_Toc156913939)

[4.3. Véhicule de fonction [le cas échéant] 8](#_Toc156913940)

[4.4. Matériels et équipements 8](#_Toc156913941)

[5. L’usage des moyens informatiques 9](#_Toc156913942)

[6. Le plan et le règlement de formation 9](#_Toc156913943)

[7. Les déplacements et missions 9](#_Toc156913944)

[8. Les trajets domicile-travail 9](#_Toc156913945)

[9. L’évaluation professionnelle 10](#_Toc156913946)

[10. La discipline 10](#_Toc156913947)

[11. L’information des agents 10](#_Toc156913948)

[SECONDE PARTIE : SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL 10](#_Toc156913949)

[1. La prévention des risques professionnels 10](#_Toc156913950)

[2. Désignation de l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI) 10](#_Toc156913951)

[3. Désignation de l’assistant et/ou conseiller de prévention 11](#_Toc156913952)

[4. Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels et registres de sécurité au travail 11](#_Toc156913953)

[4.1. Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) 11](#_Toc156913954)

[4.2. Registre de santé et de sécurité 11](#_Toc156913955)

[4.3. Registre des dangers graves et imminents 11](#_Toc156913956)

[4.4. Registre des accidents de travail bénins 11](#_Toc156913957)

[5. Equipements de travail 12](#_Toc156913958)

[6. Tenue vestimentaire 12](#_Toc156913959)

[7. Surveillance médicale 12](#_Toc156913960)

[8. Accident de service 12](#_Toc156913961)

[9. Lutte et protection contre l’incendie - Evacuation 12](#_Toc156913962)

[10. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d’agissements sexistes 13](#_Toc156913963)

[12. Consommation d’alcool et substances illicites 13](#_Toc156913964)

[12.1. Consommation et introduction d’alcool 13](#_Toc156913965)

[12.2. Postes à risque 14](#_Toc156913966)

[12.3. Recours à l’alcootest 13](#_Toc156913967)

[12.4. Consommation de substances illicites 15](#_Toc156913968)

[13. Tabac et vapotage 15](#_Toc156913969)

[14. Trousse de premiers secours 15](#_Toc156913970)

[15. Vestiaires 15](#_Toc156913971)

[16. Espace de restauration 15](#_Toc156913972)

# PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

## 1. Le temps de travail

L’organisation du temps de travail est définie par le protocole Aménagement et Réduction du Temps de

Travail (ARTT).

Celui-ci s’applique à l’ensemble des agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures qui lui ont été notifiées par l’autorité territoriale ou son représentant.

### 1.1. Cycles / horaires de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles*.*

Le temps de travail est organisé sur la base de cycles qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, tel que défini par l’organe délibérant, notamment en fonction des services concernés ou des natures de fonctions.

Les motifs invoqués par l’agent comme justifiant de son retard relèvent de l’appréciation de l’autorité territoriale qui peut, le cas échéant, toujours le sanctionner.

Le temps de trajet entre le lieu de travail habituel et un lieu de travail ponctuel (ayant fait l’objet d’un ordre de mission par l’autorité territoriale) est considéré comme temps de travail effectif. Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

Les garanties minimales en matière d’horaire de travail sont celles définies par la réglementation en vigueur.

[Préciser éventuellement et si nécessaire, notamment les cycles horaires des services, les modalités et plages horaires des temps de pause, la durée et les modalités de la pause méridienne, les mesures et modalités du système de décompte du temps de travail (badgeuse…). Les modalités d’organisation de service doivent être définies selon les seules nécessités de service et sont indépendantes des besoins individuels des agents].

### 1.2. Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires et supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

Les heures complémentaires et supplémentaires font l’objet d’une compensation horaire à récupérer selon les conditions suivantes : [à compléter]

[Une note du CDG49 est disponible pour cette [thématique](https://cdg49.fr/wp-content/uploads/2022/10/heures-complementaires-et-heures-supplementaires.pdf)]

[En cas de travail le 1er Mai, des dispositions spécifiques seront à prendre]

[Éventuellement par exception, pour les heures supplémentaires] : selon les règles prévues dans la délibération relative à la rémunération des heures supplémentaires (annexer la délibération relative aux IHTS le cas échéant).

### 1.3. Temps partiel

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du temps partiel de droit et du temps partiel sur autorisation. Les modalités de mise -en-œuvre sont [définies par délibération de la collectivité].

### 1.4. Journée de solidarité

La journée de solidarité s’applique selon les modalités prévues par la délibération en vigueur.

1.5. Astreintes et/ou permanences [le cas échéant]

L’astreinte est 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 la collectivité, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller -retour sur le lieu de travail.

Dans la collectivité, les astreintes pourront être réalisées selon les modalités prévues par la délibération en vigueur.

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 nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte (en dehors du temps de travail lié à une intervention lors de la période d’astreinte).

Dans la collectivité, les permanences pourront être réalisées selon les modalités prévues par la délibération en vigueur. [une note du CDG49 est disponible pour cette [thématique](https://cdg49.fr/wp-content/uploads/2021/09/les-astreintes-et-permanences-dans-la-fonction-publique-territoriale.pdf)]

### 1.6. Habillage / douches

Dans la Fonction Publique Territoriale, le temps passé à l’habillage, au déshabillage et à la douche n’est pas inclus dans le temps de travail effectif [Conseil D’Etat 366269 du 04/02/2015].

## 2. Les congés et absences

### 2.1. Congés annuels

L'année de référence est l'année civile (1er janvier au 31 décembre).

La durée des congés annuels et des jours de congés supplémentaires (journée de fractionnement) est établie par la réglementation en vigueur.

Le calendrier des congés est défini par l’autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et selon les nécessités de service, par conséquent, préciser les modalités retenues

-un nombre de jours maximum de congés pouvant être reporté avant une date limite d’utilisation des jours reportés sur l’année N+1] ;

Ou

-pas de report de congé.

Au regard de la réglementation, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

En cas de maladie, le report de congé non pris est possible dans les conditions et limites fixées par la jurisprudence ; en cas de cessation définitive de fonction, l’agent indisponible physiquement pour raisons de santé est éligible à l’indemnisation de ces jours de congés non pris [il s’agit des jours reportés dans les conditions de la jurisprudence et des congés annuels de l’année].

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels [à distinguer des périodes non travaillées] et des périodes non travaillées sont fixées [l’agent doit avoir demandé ses congés] au titre de l’année du 1er janvier au 31 décembre [la réglementation n’impose pas de date d’élaboration du calendrier annuel].

[Préciser dans cette section les modalités spécifiques et délais de pause des congés annuels, les modalités de report, les périodes exclues par nécessité de service…].

### 2.2. Aménagement et Récupération du Temps de Travail (ARTT)

Les temps d’aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 1607 heures. [Préciser le cas échéant, les modalités spécifiques et délais de pose des ARTT]

### 2.3. Autorisations Spéciales d’Absences

Des autorisations spéciales d’absences (ASA), distinctes des congés annuels, sont accordées aux agents.

 - Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à la collectivité ;

- Les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service [telles que définies par délibération de la collectivité].

### 2.4. Compte-Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps (CET) constitue un report selon les conditions réglementaires en vigueur, de congés annuels, de RTT, et de repos compensateurs [si une délibération le prévoit], non pris dans l’année.

[la collectivité peut par délibération prévoir différentes modalités d’utilisation : monétisation, utilisation dans le cadre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique…]

3. Le télétravail[le cas échéant]

Le télétravail désigne toute forme d’organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ses locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l’information et de la communication. Les modalités de mise en œuvre sont définies par délibération.

## 4. L’usage des locaux, matériels et véhicules

### 4.1. Locaux

Les agents n’ont accès aux locaux de la collectivité que pour l’exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail.

[Précisez ici les modalités d’accès aux locaux, les éventuelles restrictions, la gestion des clefs, modalités d’accès pour la restauration du personnel, règles relatives à la propreté des locaux…]

### 4.2. Véhicules ou engins de service [le cas échéant]

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d’un ordre de mission (ponctuel ou permanent) et d’un permis de conduire en cours de validité et, le cas échéant, des autorisations de conduite correspondants à la catégorie du véhicule ou engin.

Il est strictement interdit d’utiliser le véhicule de service à des fins personnelles. Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

Il est interdit de dévier du trajet professionnel à des fins personnelles, sauf autorisation expresse de l’autorité territoriale.

Le véhicule doit être remisé dans la collectivité et ne peut en aucun cas faire l’objet d’un remisage à domicile.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

Tout agent qui fait l’objet d’un retrait ou d’une suspension du permis de conduire, en informe immédiatement son responsable hiérarchique.

[Le cas échéant précisez les modalités complémentaires liées aux usages dans la collectivité]

### 4.3. Véhicule de fonction [le cas échéant]

Le véhicule de fonction est un véhicule mis à disposition de façon exclusive et permanente d’un agent et constitue un avantage en nature.

L’attribution d’un véhicule de fonction est limitée aux catégories d’agents définies par la réglementation (agents territoriaux occupant un emploi fonctionnel ou collaborateur de cabinet mentionnés sur une liste fixée par Décret).

### 4.4. Matériels et équipements

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l’exécution de son travail. Il ne doit pas l’utiliser à d’autres fins et notamment personnelles.

L’agent sera formé pour l’utilisation de ces matériels et se conformera aux procédures, consignes et notices d’utilisation.

Les agents sont tenus d’informer, dès connaissance, leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l’utilisation et lors de la vérification du matériel.

Il est formellement interdit :

- D’utiliser des machines, équipements, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l’agent n’a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal ;

- D’apporter des modifications ou même de faire directement des réparations sur les matériels et équipements, sans l’avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés, ainsi que sur tout équipements de protections et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

## 5. L’usage des moyens informatiques

[Inscrire les règles à appliquer ou se référer à la charte informatique existante dans la collectivité]

## 6. Le plan et le règlement de formation

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Un plan de formation (et le cas échéant, un règlement de formation) est établi par la collectivité, après avis du Comité Social Territorial.

[Le cas échéant, rappeler les éléments de procédure interne permettant de procéder à une demande de formation]

## 7. Les déplacements et missions

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d’information…) doit faire l’objet d’un accord préalable de l’autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n’engendre pas de remboursement de frais.

Dès lors que les agents sont autorisés à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service, les frais de transport sont remboursés sur la base d’indemnités kilométriques dont le taux est fixé par la réglementation en vigueur au jour du déplacement. Afin d’en bénéficier, les agents doivent déposer une demande de remboursement auprès du service XXX dans un délai de XXX après le déplacement.

## 8. Les trajets domicile-travail

Il n’y a pas de prise en charge par l’employeur des frais de transport entre la résidence habituelle et le lieu de travail, en dehors des cas prévus par la réglementation.

La collectivité assure, sous certaines conditions, une prise en charge partielle du prix des titres d’abonnement souscrits par les agents pour les déplacements effectués, au moyen de transports publics ou de services publics, entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail. [La procédure interne pour bénéficier de cette prise en charge peut être précisée].

L’organe délibérant de la collectivité a définit les modalités d’octroi d’un forfait mobilités durables qui consiste en une prise en charge, en tout ou partie, des frais engagés par les agents se déplaçant entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail [voir la délibération prise après avis du CST]

## 9. L’évaluation professionnelle

L'appréciation de la valeur professionnelle des agents est fondée sur un entretien annuel. L'entretien donne lieu à un compte-rendu auquel l'agent peut apporter des observations et dont il peut demander la révision.

Les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée dépendent de la nature de ses tâches et de son niveau de responsabilité. [Ces critères sont fixés par délibération après avis du comité Social Territorial]

## 10. La discipline

L’inobservation des obligations incombant à l’agent pourra entrainer l’application de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions en vigueur.

## 11. L’information des agents

La collectivité facilite l’information des agents et l’accès aux documents qui leur sont communicables par tous moyens.

[Il peut être précisé ici les modalités d’information prévues au sein de la collectivité :

- Panneau d’affichage : lieu, informations disponibles

- Supports d’information : bulletin interne, site intranet…]

# SECONDE PARTIE : SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

## 1. La prévention des risques professionnels

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l’établissement. Le supérieur hiérarchique peut retirer un agent de son poste de travail s’il estime qu’il n’est pas apte à l’occuper en toute sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d’en informer immédiatement son responsable hiérarchique et/ou un agent de prévention.

## 2. Désignation de l’Agent Chargé de la Fonction d’Inspection (ACFI)

La collectivité a désigné un agent chargé d’assurer la fonction d’inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail [à cette fin, elle peut passer une convention avec le CDG49].

Son rôle est de contrôler les conditions d’application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la fonction publique territoriale et de proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. L’identité de l’ACFI et les dispositions relatives à sa saisine sont disponibles auprès du service du personnel.

## 3. Désignation de l’assistant et/ou conseiller de prévention

La collectivité a désigné un assistant de prévention et/ou un conseiller de prévention.

La mission de ces agents est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail. L’identité de l’assistant et/ou du conseiller de prévention ainsi que les dispositions relatives à sa saisine sont disponibles auprès du service du personnel.

[Dans le cas où un Conseiller de Prévention est désigné] Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

## 4. Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels et registres de sécurité au travail

### 4.1. Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Compte tenu de la nature des activités de l'établissement, l’autorité territoriale évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des équipements de travail, des produits chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

Cette évaluation est transcrite dans Le Document Unique d’Evaluation des Risques Professionnels qui est consultable et mis à disposition des agents :[Préciser le lieu].

### 4.2. Registre de santé et de sécurité

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition de l’ensemble des agents et, le cas échéant, des usagers [préciser le lieu], ceci, afin qu’ils puissent y consigner leurs observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

### 4.3. Registre des dangers graves et imminents

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents. [Préciser le lieu de disponibilité du registre].

### 4.4. Registre des accidents de travail bénins

Sont considérés comme **accidents bénins** les accidents du travail qui n’entraînent ni arrêt, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par les régimes d’assurance-maladie.

L’agent victime d’un accident bénin à la possibilité de le déclarer afin de conserver une trace et de préserver ses droits en cas d'aggravation ultérieure (exemple : blessure avec un clou rouillé : risque de tétanos)

[L’ouverture d’un registre de déclaration d’accidents de service bénins n’est pas prévue par le statut de la FPT mais par le Code de la Sécurité Sociale, il permet d’inscrire les accidents qui semblent à priori être sans grande conséquence sur la santé, et n’entraîner ni arrêt de travail, ni soins médicaux donnant lieu à une prise en charge par un régime d’assurance-maladie.]

## 5. Equipements de travail

Les agents sont tenus d’utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques professionnels (après évaluation des risques) afin d’assurer leur santé et leur sécurité.

Lorsque le port du vêtement de travail et/ou d’Equipement de Protection Individuelle est obligatoire, la collectivité assure la charge de son entretien, son remplacement en cas d’usure et la formation à son utilisation.

Les agents doivent utiliser/porter les équipement de protection conformément aux consignes délivrées par l’autorité ; tout manquement peut relever d’une procédure disciplinaire.

[Certaines activités ne peuvent être confiées qu’aux agents titulaires des autorisations de conduite (engin, véhicule…), permis (permis de conduire, permis de feu…) et/ou des habilitations (habilitations électriques…) délivrées par l’autorité territoriale au vu de l’aptitude professionnelle, médicale et de formations spécifiques.]

## 6. Tenue vestimentaire

L’agent doit avoir une tenue décente, convenable et adaptée à son poste de travail.

7. Surveillance médicale[fixée par la réglementation]

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués (embauche, périodique, de reprise, à la demande de l’employeur…).

Dans ce cadre, les déplacements et visites constituent des temps de travail effectifs et font l’objet d’un ordre de mission.

## 8. Accident de service

En cas d’accident de service, une déclaration doit être réalisée dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité qui doit en informer la Formalisation spécialisée en matière de Santé Sécurité Conditions de Travail (FSSCT) compétente.

[Préciser la procédure définie au sein de la collectivité ; il est conseillé d’inclure l’assistant de prévention et/ou le conseiller de prévention dans cette démarche]

[Pour les collectivités dont la FSSCT est placée auprès du CDG49, l’imprimé de déclaration d’accident de service est disponible sur le site internet du CDG49].

## 9. Lutte et protection contre l’incendie - Evacuation

La procédure d’organisation de la lutte contre l’incendie et d’organisation de l’évacuation est à la disposition des agents : [préciser le mode de communication].Celle-ci définit le rôle des acteurs en la matière ainsi que les dispositifs de sécurité disponibles au sein de la collectivité.

Les agents sont tenus de suivre les formations et exercices organisés par la collectivité.

## 10. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d’agissements sexistes

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement est mis en place par la collectivité : [préciser les modalités : plateforme numérique, registre, procédure, affichage…].

[Réflexion sur la mise à disposition du dispositif de signalement en cours au niveau des CDG à l’échelle régionale pour une mise en place à l’horizon début 2025]

Le harcèlement moral se manifeste par des agissements répétés pouvant entraîner, pour la personne qui les subit, une dégradation de ses conditions de travail pouvant aboutir à :

* une atteinte à ses droits et à sa dignité
* ou une altération de sa santé physique ou mentale
* ou une menace pour son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel est 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 ;

Est également assimilé au harcèlement sexuel, 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.

Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique.

## 12. Consommation d’alcool et substances illicites

### 12.1. Consommation et introduction d’alcool

Il est formellement interdit d’accéder ou de demeurer sur le lieu de travail en état d’ivresse manifeste (troubles de l’élocution, de l’équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité, odeur d’haleine alcoolisée…) ; une telle situation, si établie ou présumée, est susceptible d’entrainer une sanction disciplinaire.

Il est interdit de consommer, d’introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées. [La collectivité pourra se référer à des dispositions lui permettant, le cas échéant, de temporiser ces interdictions.]

### 12.2. Agent présentant un état d’ivresse apparent

### 12.2.1. Recours à l’alcootest

Le recours à l’alcootest a pour but de prévenir ou de faire cesser une situation considérée à risque, il est susceptible d’être effectué dans les deux situations suivantes :

* pour un agent en état d’ivresse apparent ;

**ou**

* à l’occasion d’un dépistage inopiné d’un agent occupant un poste à risque listé au point 12.3 du présent règlement.

L’agent auquel est proposé l’alcootest a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix.

L’agent peut refuser l’alcootest, dans ce cas, il y’aura présomption de consommation d’alcool ce qui conduira l’autorité territoriale à écarter temporairement l’agent de son poste.

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

En cas de comportement agressif, l’autorité territoriale fera appel aux forces de l’ordre.

[Désigner dans le règlement intérieur les personnes (non à titre nominatif) pouvant effectuer un test d’alcoolémie. Il est conseillé que l’alcootest soir réalisé en présence de témoin, le cas échéant faire figurer dans le règlement intérieur cette disposition.]

### 12.2.2. Résultat de l’alcootest

1. En cas d’alcoolémie avérée par l’alcootest, l’agent sera provisoirement écarté de son poste de travail, l’autorité territoriale prendra un avis médical et toutes dispositions nécessaires face au cas d’espèce.

[La collectivité ne doit ni laisser un agent en état d’alcoolémie (ou en état anormal) sans surveillance, ni le laisser partir de la collectivité sans être pris en charge, ni le faire raccompagner par un agent de la collectivité ; dans le cas contraire, la responsabilité de la collectivité pourrait être engagée]

1. Dans le cas d’une alcoolémie négative avérée par l’alcootest :

-pour l’agent ne présentant pas un état anormal et toute situation dangereuse étant considérée comme écartée, celui-ci pourra réintégrer son poste de travail.

-pour l’agent demeurant toutefois dans un état anormal, le principe de précaution vaut : l’agent sera provisoirement écarté de son poste de travail, l’autorité territoriale prendra un avis médical et toutes dispositions nécessaires face au cas d’espèce ;

Un diagramme en annexe 1 récapitule ces dispositions.

Dans tous les cas, un entretien avec l’agent sera organisé dans les jours qui suivent afin de rappeler les dysfonctionnements professionnels constatés, repréciser les règles en vigueur dans la collectivité et les sanctions disciplinaires auxquelles l’agent s’expose. L’autorité territoriale prendra l’attache du service de Médecine de Prévention afin de s’assurer de l’aptitude de l’agent au poste et d’un suivi médical le cas échéant.

### 12.3. Postes à risque

Pour les agents occupant les « postes à risque » listés ci-dessous [un poste à risque se définit comme un poste occupé par un agent dont les activités sont de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger], l’autorité territoriale [ou une personne désignée par cette dernière : l’identifier dans le règlement], pourra procéder, de manière inopinée, à des contrôles d’alcoolémie à l’aide d’un alcootest pendant le temps de service dans les conditions citées au titre 12.2. du présent règlement, ce, afin de prévenir une situation dangereuse :

- conduite de véhicules et engins,

- manipulation et utilisation d’équipements, d’outils et/ou de machines,

- manipulation et utilisation de produits chimiques,

- travail en contact avec un public vulnérable (enfants, personnes âgées et/ou dépendantes…)

- travail en hauteur

- travail en voirie

- travail sur installation électrique

[La collectivité peut définir d’autres postes à risque pouvant permettre l’utilisation de l’alcootest. Il conviendra alors de les lister avec précision dans le règlement intérieur. Par exemple : travail isolé, travail sur berge, toute personne pouvant donner un ordre à un ou des agents...]

### 12.4. Consommation de substances illicites

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.

Pour des raisons de sécurité, l’autorité territoriale écartera provisoirement de son poste tout agent présentant un état anormal et pourra procéder, [ou faire appel à un médecin] à un test salivaire de détection de substances stupéfiantes dans les mêmes conditions que les articles 12.2. et 12.3.

## 13. Tabac et vapotage

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux à usage collectifs, c’est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l’ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, véhicules compris.

De même, il est interdit de fumer et vapoter dans l’enceinte des groupes scolaires, lieux d’activités périscolaires et plus généralement en présence de mineurs.

## 14. Trousse de premiers secours

Les produits à utiliser dans le cadre des premiers secours sont conservés dans une trousse ou armoire à pharmacie [préciser le ou les lieux]. Leur utilisation ne pourra se faire que sur l’autorisation de [préciser autorité territoriale, chef de service, Sauveteur Secouriste du Travail]. [préciser les modalités de gestion des produits]

## 15. Vestiaires

Les armoires, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et accessoires personnels ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d’y déposer des substances et préparations dangereuses, ou interdites au sein de l’établissement. Chaque agent en assure l’état de propreté.

L’autorité territoriale peut procéder au contrôle du contenu des vestiaires (dont les armoires individuelles) de manière proportionnée et dans un but légitime en présence des intéressés et après les en avoir averti.

## 16. Espace de restauration

Un espace de restauration est mis à disposition pour les agents souhaitant déjeuner sur place. [dans les conditions fixées par la réglementation]

Il est interdit de prendre le repas dans les locaux affectés au travail.

L’espace de restauration est maintenu en état de propreté et d’hygiène, chaque agent s’assure de laisser sa place de restauration propre.

**Mise en œuvre du présent règlement**

Le présent règlement intérieur a été soumis à l’avis du Comité Social Territorial en date du ………………..

Il a été approuvé par délibération n°……………. du conseil municipal / conseil d’administration / conseil syndical du……………………………….

Il entre en vigueur le……………………………

Ce règlement sera affiché dans les locaux, fourni de manière individuel aux agents en poste et par la suite tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification du règlement est soumise à la même forme.

**L’autorité territoriale, NOM, Prénom**

*Signature*

**ANNEXE 1 : recours à l’alcootest**

**CONTROLE INOPINE**

Présomption d’état d’alcoolisation ;

des témoignages écrits établissent que l’agent n’est pas en mesure de travailler et que la situation peut s’avérer dangereuse

Proposition d’alcootest (1)(5) (avec présence d’un témoin si le règlement intérieur le prévoit)

Test accepté (2)

Résultat négatif

Le responsable revient sur son appréciation de l’état de l’agent

Agent capable de travailler ; la situation ne présente pas de danger

Retour au poste de travail

Retrait de l’agent de son poste de travail (4)

Test refusé (3)

Résultat positif

Le responsable maintient son appréciation de l’état de l’agent

Des témoignages écrits établissent que l’agent n’est pas en mesure de travailler et que la situation peut s’avérer dangereuse

**Poste ne présentant pas de risque, mais l’état de l’agent peut présenter une situation dangereuse (6)**

**AGENT EN ETAT ANORMAL**

**SUSPICION D’ALCOOLISATION**

**POSTE A RISQUE (listé dans le règlement intérieur)**

**SITUATION DANGEREUSE**

Organiser la prise en charge de l’agent (7)

Prise d’un avis médical

Retrait de l’agent du poste

(1) L’alcootest ne peut être réalisé que par un nombre limité de personnes autorisées par l’Autorité Territoriale et désignées dans le règlement intérieur.

(2) Les seuils d’alcoolisation retenus sont ceux prévus par le Code de la Route.

(3) Le refus de pratiquer le test ne prouve pas de facto un état d’ébriété mais est considéré comme présomption de consommation d’alcool.

(4) Il y a un risque pour la sécurité de l’agent et des tiers, la responsabilité de l’employeur ou des responsables est accrue : le retrait de l’agent de son poste est impératif.

(5) Le recours à l’alcootest ne peut avoir pour objet que de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

(6) Un état anormal (troubles de l’élocution, de l’équilibre, du comportement, refus des règles de sécurité…) peut présenter une situation dangereuse pour l’agent et l’entourage.

(7) La collectivité ne doit ni laisser un agent en état d’alcoolémie (ou en état anormal) sans surveillance, ni le laisser partir de la collectivité sans être pris en charge, ni le faire raccompagner par un agent de la collectivité ; dans le cas contraire, la responsabilité de la collectivité pourrait être engagée.