

Affaire n° 2019-083

REGLEMENT INTERIEUR

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L 212.4, L 1321-1 à 6 du code du travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu le décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale

Vu l'avis favorable du Comité Technique réuni le 27 août 2019

A l'unanimité, le Conseil Municipal décide :

- D'approuver le règlement intérieur du personnel communal à compter de ce jour comme joint en annexe.



Le 1^{er} adjoint,

Gilles JEANSON



REGLEMENT INTERIEUR

Présenté au CT du 27/08/2019

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-083-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Afin de faciliter les conditions d'exercice d'une activité professionnelle dans les services sociaux et municipaux de la ville de Bras-Panon, la municipalité a souhaité rassembler dans un document unique les obligations des collaborateurs en poste.

En effet, si les droits des agents sont abordés avec évidence tout au long de la vie professionnelle, un grand nombre s'inquiète également logiquement de la contrepartie en termes d'obligations légales ou liées aux décisions de l'autorité territoriale.

Ce règlement intérieur est d'abord un support d'information où chacun pourra trouver les devoirs qui sont attachés à sa condition d'employé municipal ou du centre communal d'action sociale, quelle que soit sa place dans l'organisation : il ne constitue donc pas la liste des interdictions,

Il s'adresse à tous, titulaires ou non, et il a été élaboré à partir des obligations réglementaires mais également des pratiques locales qui régissent les conditions d'emploi dans les services.

Chacun pourra désormais prendre connaissance et respecter ses devoirs, l'encadrement est naturellement toujours chargé de l'application et du contrôle de mesures qui sont désormais écrites mais qui existaient précédemment pour la plupart, le service des ressources humaines reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire qui vous serait utile.

I- DROITS ET DEVOIRS DES AGENTS

- **Droit à la formation**

Tout agent dispose de la faculté de suivre des formations de perfectionnement, à sa demande ou à la demande de l'autorité territoriale. Le nouveau cadre de la formation professionnelle dans la fonction publique vise à maintenir et développer les compétences des agents tout au long de leur carrière. (*Voir règlement de formation pour plus d'informations*).

- **Droit à la protection fonctionnelle**

Tout agent bénéficie d'une protection assurée par la collectivité contre les menaces, injures, violences et diffamations subies dans l'exercice de ses fonctions.

- **Droit de grève**

La grève constitue une cessation collective et concertée du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires, mais ils doivent l'exercer dans le respect de la réglementation en vigueur (préavis, limite).

- **Droit syndical**

Chaque agent a le droit de créer des organisations syndicales, d'y adhérer et d'exercer des mandats syndicaux, de participer aux instances représentatives du personnel.

- **Droit à la rémunération**

Les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

- **Le devoir d'obéissance**

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique (cf. article 28 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).

L'organisation de l'administration est fondée sur le principe hiérarchique sur lequel repose le devoir d'obéissance.

Les agents doivent obéir aux ordres émanant de leurs supérieurs mais également aux différentes sources de la légalité que sont les lois, les décrets, les règlements, les instructions orales ou écrites et les notes de service (interdiction de fumer, permis de conduire en cours de validité par exemple).

Les collaborateurs respectent également les prescriptions générales relatives au service où ils sont affectés (horaires, fonctionnement, règles particulières).

Le devoir d'obéissance est absolu à l'exception du cas où l'ordre donné serait manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Ainsi, la simple illégalité ne dispense pas le collaborateur de se conformer à l'instruction reçue comme la jurisprudence l'a confirmé à maintes reprises.

En conséquence, il appartient sur le plan exclusivement légal à l'agent d'obéir d'abord, puis de contester ensuite l'ordre reçu s'il estime qu'il est entaché d'illégalité.

- **L'interdiction de cumul d'activité**

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées (cf. article 25 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).

Cela exclut de pouvoir utiliser son temps de travail à quelques tâches que ce soit de nature personnelle, familiale, syndicale, associative...

Ils ne peuvent, en principe, exercer à titre professionnel des activités privées lucratives et même certaines à but non lucratif comme :

- les consultations et les expertises ;
- plaider en justice dans certaines conditions ;
- prendre des intérêts de nature à compromettre leur indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle ils appartiennent ou sont en relation.

Cette interdiction de cumul (d'activités, de rémunérations, voire de retraites) connaît des dérogations au titre de l'activité accessoire (cf. décret du 2 mai 2007), de la gestion désintéressée, de la détention de parts sociales, de la création ou reprise d'entreprise et des droits d'auteur.

Ces dérogations sont soumises à une demande d'autorisation expresse à adresser par écrit à l'employeur.

- **Le devoir de réserve**

En contrepartie de sa liberté d'opinion statutairement garantie, l'employé municipal est tenu de s'exprimer en dehors du service, en public comme en privé, avec une certaine retenue.

Il doit s'abstenir en toutes circonstances de porter atteinte à l'autorité de la fonction en manifestant ses opinions afin de respecter le principe de neutralité du service public et de subordination hiérarchique.

La réserve est appréciée compte tenu de la fonction et des circonstances.

- **Le secret professionnel**

Les collaborateurs sont soumis au secret professionnel dans le cadre fixé par le Code pénal (cf. article 26 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).

Ils sont tenus de faire preuve de discrétion pour tous les faits, documents ou informations dont ils disposent ou ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leur activité professionnelle.

Le secret professionnel n'est pas incompatible avec les dispositions relatives à la liberté d'accès aux documents administratifs. En dehors de cette hypothèse, les agents ne sont déliés de leur obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité territoriale dont ils dépendent.

L'agent doit refuser de communiquer par tout moyen (photocopie, courriel, échange téléphonique ou physique...) des documents de service ou des renseignements acquis grâce à ses fonctions à un tiers, fonctionnaire ou non, qui n'a pas qualité pour en prendre connaissance.

- **L'obligation d'information**

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et au devoir de réserve (cf. article 27 de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).

Ce devoir de l'employé participe à la mise en œuvre du droit d'information des personnes prévu par la loi.

Tout manquement aux obligations est susceptible de faire l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pénales, graduées en fonction de la gravité de la faute commise.

II- LA DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n° 89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^e, 3^e et 4^e groupe :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° 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 contrat à durée indéterminée
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Seules les sanctions du 3° et 4° ci-dessus requièrent l'avis préalable de la formation disciplinaire du Comité technique.

Les agents bénéficient d'un droit à la défense et peuvent se faire assister par un des 6 représentants du personnel de la ville et du CCAS.

III- DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

1 - LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

A- HORAIRES HEBDOMADAIRES

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé au sein de la collectivité.

-Horaire général : 08h00-16h00 du lundi au jeudi et 08h00-12h00 le vendredi

OU

-Horaire particulier à certains services.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Chaque agent doit respecter un emploi du temps déterminé par la collectivité et figurant sur sa fiche de poste.

Rappel des garanties minimales

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

B- HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

- Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande de leur hiérarchie en accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront soit :

1 - récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service ;

2 - rémunérées dans la limite des possibilités statutaires : un état devra être remonté à la DRH pour validation.

- Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de, 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Technique compétent.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront soit récupérées ou rémunérées.

2- REPOS- CONGES- ABSENCES

A- REPOS HEBDOMADAIRE

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24h + 11h (art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

B- CONGES ANNUELS

Ils sont calculés et sont à solder sur l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

Les congés payés sont de 27 jours pour un agent à temps complet pour une année entière (5 fois les obligations hebdomadaires + les 2 jours de fractionnement).

L'agent recruté en cours d'année ne bénéficie pas des jours de fractionnement.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le congé dû pour une année de service accompli peut être reporté jusqu'au 30/04/N+1, sur autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les congés annuels non pris lorsqu'un agent n'a pu solder ses congés en raison d'un arrêt maladie sont reportés.

La planification des congés payés est réalisée par les services et soumise à l'avis du responsable. Elle tient compte de la réserve des nécessités de fonctionnement du service.

En matière d'arbitrage, la priorité est règlementairement accordée aux agents chargés de famille (enfants scolarisés, conjoints...) en cas de besoin.

L'agent fait sa demande en ligne (plateforme SO - HORSYS) dans les meilleurs délais, qui sera validé par le chef de service.

C- LES FORMALITES RELATIVES A L'ABSENCE

Arrêt maladie

Lorsque son état de santé le nécessite, l'agent en arrêt de maladie doit prévenir par tout moyen à sa convenance (téléphone, courriel...) de son absence soit directement auprès de son encadrant, soit auprès du service des ressources humaines.

Le certificat médical correspondant doit être adressé dans les 48 heures à la DRH (volets 2 et 3).

Accident de travail-maladie professionnelle

Dans l'hypothèse d'un accident de service ou de la survenance d'une maladie professionnelle, le fonctionnaire ou en cas d'impossibilité sa hiérarchie doit informer la DRH sous 48h qui lui fournira le formulaire de déclaration. La déclaration doit être transmise sous 15 jours à la DRH à compter de la survenance de l'accident.

En cas de non-respect des délais de déclaration, la demande est rejetée (sauf en cas de force majeure).

Si l'accident survient pendant les horaires de fermeture de la mairie, l'agent doit en informer l'agent ou l' élu de permanence et ce, en temps réel afin que suivant la gravité le maire et l' élu délégué au personnel en soit averti.

Le certificat médical de constatation est adressé à l'employeur dans son intégralité dans un délai de 48h. La reconnaissance de l'imputabilité au service appartient à l'autorité territoriale.

Pour les agents non titulaires, la déclaration doit être faite et transmise à la DRH sous 48h.

D-LES ABSENCES NON JUSTIFIEES

Toute absence d'un agent de son poste de travail pendant la durée de son service doit être justifiée.

En cas d'absence non justifiée, l'agent s'expose en premier lieu à une retenue sur salaire pour service non fait. Il ne s'agit pas de la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire mais de l'application d'une simple mesure comptable selon laquelle les agents sont rémunérés après service fait.

En cas d'absences non justifiées répétées, l'agent s'expose en outre à une sanction disciplinaire, ces absences pouvant être constitutives de fautes professionnelles.

Enfin, l'absence continue du service, pendant une période particulièrement longue sans justification et dans le silence de l'agent, peut conduire l'autorité territoriale à considérer que l'agent a rompu tout lien avec l'administration. Dans cette hypothèse, l'autorité territoriale est susceptible d'engager une procédure pour abandon de poste à l'encontre de l'agent, pouvant conduire à son terme à sa radiation définitive des effectifs, dans le respect d'une procédure strictement encadrée.

E- ABSENCES POUR EVENEMENTS PARTICULIERS

- Autorisations d'absence pour la famille

Des autorisations d'absences pour événements familiaux sont accordées par la collectivité.

Le jour de l'évènement est inclus dans le temps d'absence.

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-083-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

EVENEMENT	PROPOSITIONS
MARIAGE - PACS	
-De l'agent	5 jours
-d'un enfant	1 jour
-d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'enfant à sa charge	1 jour
-d'un frère, d'une sœur	1 jour
DECES	
-du conjoint	3 jours
-d'un enfant	3 jours
-d'un père, d'une mère ou d'un beau-parent ayant eu l'enfant à sa charge	1 jour
-d'un frère, d'une sœur d'un père	1 jour
NAISSANCE - ADOPTION	3 jours (cumulable avec les 11 jours de paternité)

- Jours garde d'enfants (circulaire N°1475 du 20/07/1982)

Les agents territoriaux parents (père, mère ou agent ayant la charge de l'enfant) peuvent être autorisés à s'absenter pour assurer momentanément la garde (fermeture d'établissement scolaire, crèche, indisponibilité assistante maternelle ...) ou pour soigner un enfant malade si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge).

La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

La durée est notamment portée à douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant ;
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi ;
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

- Heure grossesse

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Cette autorisation est accordée après avis du médecin du travail.

- **Allaitement** : une autorisation d'absence d'une heure est accordée à l'agent féminin qui allaite. Cette heure à prendre en deux fois (30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi).

IV- UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES

A - ACCES AUX LOCAUX

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leur travail sauf autorisation de l'autorité territoriale.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale et cas d'urgence exceptionnelle :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant et en dehors du temps de travail ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service ;
- de s'y rendre en dehors des heures de service.

B - UTILISATION DU MATERIEL

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

C - USAGE DES VEHICULES

L'usage des véhicules de service ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité est réservé exclusivement à des fins professionnelles.

Ils peuvent être remisés au domicile des agents par décision expresse de l'autorité territoriale.

Tout déplacement ponctuel 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 le remboursement de frais.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. Les agents doivent avoir souscrit une police d'assurance garantissant de manière illimitée leur responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité. La police d'assurance, doit, en outre, comprendre l'assurance contentieuse.

Les agents qui conduisent une voiture ou un tracteur doivent être titulaires d'un permis B valide.

Tout conducteur d'un véhicule ou d'un engin roulant sur la voie publique doit respecter les prescriptions du Code de la route.

Le règlement des amendes et le retrait de points s'applique exclusivement au conducteur, la ville n'est pas responsable juridiquement ou financièrement des contraventions ou délits des agents exerçant des fonctions de conducteur.

Le personnel conducteur doit, obligatoirement et sans délai, signaler à son supérieur hiérarchique les sanctions de retrait ou de suspension de permis de conduire dont il aura fait l'objet, à l'occasion ou en dehors de ses activités professionnelles, à défaut de sanctions disciplinaires ou d'engagement de sa responsabilité pénale personnelle.

Toute dégradation ou problème mécanique constaté sur un équipement de travail ou un véhicule doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique. Aucune personne extérieure à la ville ne peut être transportée.

V- L'HYGIENE, LA PREVENTION, LA SECURITE

A- ALCOOL - STUPEFIANT

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

La consommation des boissons alcoolisées sur le lieu de travail est interdite.

Le taux d'alcoolémie maximal autorisé sur le lieu de travail correspond au taux légal fixé par le Code de la route.

Sur les postes de travail jugés dangereux, l'autorité territoriale pourra être en droit de vérifier l'alcoolémie d'un agent, notamment lorsqu'il :

- conduit un véhicule automobile ou un engin motorisé ;
- manipule des produits dangereux ;
- utilise une machine dangereuse ;
- effectue un travail au contact ou à proximité d'installations électriques ;
- effectue un travail en hauteur ou en souterrain ;
- travaille sur la voie publique ;
- est chargé de mission auprès du public (maintien de l'ordre...).

Pour la procédure d'alcootest, se référer au règlement intérieur Hygiène Prévention et Sécurité de la ville.

B - TABAC ET CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Cette interdiction s'étend aux véhicules de service.

C - VISITES MEDICALES

Les membres du personnel sont tenus de se présenter à un examen médical périodique (tous les 2 ans), ainsi qu'aux visites médicales d'embauche. Le médecin de prévention exerce une

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-083-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes. En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sont passibles d'une sanction disciplinaire pour refus d'obéissance.

En cas de refus d'une vaccination obligatoire, le médecin de prévention déclarera l'agent inapte à travailler sur son poste.

En cas de refus d'une vaccination recommandée, le médecin de prévention demandera à l'agent de signer une décharge.

D - CONSIGNES DE SECURITE

Il appartient au personnel d'encadrement de s'assurer du respect, par les agents placés sous sa responsabilité et par lui-même, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur le lieu de travail.

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et implique une responsabilité morale et professionnelle de l'agent qui exonère partiellement celle de l'autorité territoriale en cas d'accident.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels, mais également à celle des tiers.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De même, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les agents qui interviennent sur ou à proximité de la moindre installation électrique doivent être habilités à ce type de travail.

E - SIGNALEMENT DES ANOMALIES

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le **registre d'hygiène et de sécurité**.

Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de conseiller et d'assister dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Signalements sur le cahier hygiène et sécurité			
L'aspect immobilier	La propreté et l'hygiène	La sécurité	Les risques d'accidents corporels
Difficultés liées à l'accès au poste de travail, circulations intérieures, parcs de stationnement, dégradations, signalisation de dangers, état général du bâtiment...	Nettoyage général, état des sanitaires, état de propreté des locaux et des bureaux...	Risques d'électrocution, vétusté des installations, état des prises de courant et des interrupteurs, fils dénudés ou jonchant le sol...	Chutes ou glissades, produits ou matériels dangereux... Incidents ou accidents bénins.
Les conditions de travail			

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-083-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019

Éclairage		Bruit	Environnement général	
Excès ou insuffisance de la luminosité naturelle, absence de stores, emplacement et état des luminaires.		Convergence de facteurs bruyants (nombre d'agents, téléphones). Matériels bruyants.	Intérieur : ambiances thermiques et aérations, températures, stores, humidité, renouvellement de l'air, courants d'air, tabagisme... Extérieur : présence d'entreprises polluantes, de bruits, dangers liés à l'accès au lieu de travail.	
Espace de travail	Charges physiques et postures		Travail sur écran	Formation et information
Cadre de vie, encombrement des locaux...	Port de charges (lourdes ou fréquentes), postures et gestes induisant une gêne ou des douleurs, ou dangereux.		Environnement du poste (situation, espaces), gêne visuelle (reflets, éblouissement), équipement ergonomique.	Générale et relative à l'hygiène et la sécurité. Concernant la circulation, les consignes en cas d'accident ou d'incendie, l'utilisation de produits ou de matériels dangereux.

Remarque

Avant de les noter sur ces fiches, parlez de vos remarques à votre supérieur hiérarchique pour savoir si une action efficace peut être apportée rapidement.

Pour assurer la mise en œuvre de l'hygiène et de la sécurité, la ville et le CCAS de Bras-Panon compte :

- 1 Conseiller de prévention
- 6 Assistants de prévention
- 1 ACFI (intervenant du CDG)

F - EQUIPEMENT DE TRAVAIL

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (vêtements, lunettes, gants, chaussures, protections auditives, masques, harnais, casques...) est obligatoire.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune. Leur entretien est également à la charge de l'autorité afin d'en assurer l'état hygiénique.

Tout agent intervenant à pied sur la voie publique (voirie...) doit porter un gilet de signalisation à haute visibilité et des chaussures de sécurité.

Il est interdit à tout le personnel de travailler torse nu. Par ailleurs, les agents utilisant des machines en mouvement ou susceptibles d'entraîner des projections dangereuses (soudage, produits chimiques, débroussailleuse, travaux électriques) doivent porter au minimum un bleu de travail complet (short interdit) et des chaussures de sécurité.

Des armoires-vestiaires sont mises à la disposition de certains agents pour le dépôt de leurs vêtements et objets personnels, lesquels ne doivent pas être laissés dans les vestiaires en dehors des heures de travail.

Il appartient aux intéressés de fermer à clé leur armoire-vestiaire individuelle.

La ville recommande instamment de ne laisser dans ces armoires aucun objet de valeur, et considère que sa responsabilité ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des objets qui y sont placés.

Accusé de réception en préfecture 974-219740024-20190921-2019-083-DE Date de télétransmission : 26/09/2019 Date de réception préfecture : 26/09/2019

Les agents affectés à l'entretien des locaux doivent porter :

- une blouse propre ;
- des chaussures antidérapantes ;
- des gants adaptés aux produits qu'ils utilisent ;
- si nécessaire, des lunettes de protection et un masque bucco nasal.

Les agents affectés à la restauration collective doivent porter :

- une tenue vestimentaire et une blouse propres et de couleur claire ;
- une coiffe enveloppante pour les cheveux ;
- des chaussures de sécurité ;

si nécessaire, des gants jetables et un masque bucco nasal.

G- DROIT DE RETRAIT/DROIT D'ALERTE

Qu'est-ce que le droit de retrait ?

Le droit de retrait permet à un agent de se retirer de sa situation de travail, et si nécessaire de quitter son lieu de travail pour se mettre à l'abri, lorsqu'il se trouve dans une situation dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (art. L4131-1 du Code du Travail et art. 5-1 du décret n° 85-603).

Le droit de retrait doit être exercé de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de risque grave et imminent.

Qu'est-ce que le droit d'alerte ?

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 chef de service.

En raison de l'urgence, il informe en priorité le membre du CHSCT le plus proche du lieu nécessitant l'intervention.

C'est un droit individuel lié à un danger le visant personnellement.

L'agent et le membre du CHSCT retranscrivent le danger grave et imminent, notent la date et l'heure de leur intervention sur le registre. Ce signalement est immédiatement visé par le supérieur hiérarchique de l'agent ou son représentant, l'agent concerné et le membre du CHSCT sollicité.

VI- ENTREE EN VIGUEUR ET MODALITES DE SA MODIFICATION

Le présent règlement établi après consultation du comité technique lors de sa séance du 27/08/2019, est affiché dans les locaux de travail. Il est communiqué à chaque agent.

Il entre en vigueur le 15 septembre 2019.

Accusé de réception en préfecture 974-219740024-20190921-2019-083-DE Date de télétransmission : 26/09/2019 Date de réception préfecture : 26/09/2019

Toute modification nécessitera une nouvelle saisine du comité technique et fera l'objet d'une nouvelle communication.

Accusé de réception en préfecture
974-219740024-20190921-2019-083-DE
Date de télétransmission : 26/09/2019
Date de réception préfecture : 26/09/2019