



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LUXEUIL

REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D’ACTION	2
ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	2
TEMPS DE TRAVAIL	2
ASTREINTES	3
AUTORISATIONS D’ABSENCE	4
CONGES POUR MALADIE	4
ARTICLE 3 : ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE	4
LOCAUX DE LA COLLECTIVITE.....	4
MATERIEL	5
VEHICULES.....	6
ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS.....	6
ARTICLE 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	7
ARTICLE 6 : DROITS DE LA DEFENSE	8
ARTICLE 7 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	8
ARTICLE 8 : ACCIDENTS DE SERVICE, ACCIDENTS DE TRAJETS, MALADIES PROFESSIONNELLES	10
AGENTS IRCANTEC	10
AGENTS CNRACL.....	10
ARTICLE 9 : DROIT DE RETRAIT	11
ARTICLE 10 : EXAMENS MEDICAUX.....	12
ARTICLE 11 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D’ALCOOL OU DE STUPEFIANTS	13
ARTICLE 12 : PROPOSITION D’ETHYLOTEST	13
ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A UN ACTE DE DISCRIMINATION, AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL, AUX DISPOSITIFS D’ALERTE ET DE SIGNALEMENT	14
ARTICLE 14 : DATE D’ENTREE EN VIGUEUR.....	16

ARTICLE 1 : OBJET ET CHAMP D’ACTION

1.1/ Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il vient en complément des dispositions statutaires issues du code général de la fonction publique applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux.

1.2/ Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

1.3/ Le présent règlement s'applique à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaire, contractuel, public, privé), leur position (mise à disposition, détachement ...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou accroissement temporaire ou saisonnier d'activité). Il s'impose à chaque agent au sein de la collectivité ainsi qu'en tout lieu où l'agent se trouve au nom de celle-ci.

1.4/ Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.5/ Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est affiché dans les tableaux prévus à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

Un exemplaire est également remis à chaque agent en poste ainsi qu'à tout nouvel agent lors de son embauche.

ARTICLE 2 : HORAIRES ET ORGANISATION DU TRAVAIL

Temps de travail

2.1/ L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (décret n°2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement du temps de travail) :

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 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures (incluant les temps de repos).

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

2.2/ Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

Il ne pourra être dérogé à ces garanties minimales que :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du responsable de service qui en informe la direction générale des services.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements horaires ponctuels.

2.3/ Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sans autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service. Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

2.4/ Les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

2.5/ Le temps de 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. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail, si nécessaire) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

2.6/ Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

2.7/ Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'organe délibérant s'appliquent aux agents bénéficiaires dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux IHTS.

2.8/ La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Social Territorial fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité conformément aux dispositions de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008.

2.9/ Les modalités de l'annualisation du temps de travail et des récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées par délibération de l'organe délibérant après concertation avec les agents de la collectivité.

Astreintes

2.10/ Selon l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005, 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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. Les cas de recours aux astreintes, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par délibération après consultation du Comité Technique.

Congés annuels

2.11/ Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués, de la façon suivante :

- 1 jour si les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre sont de 5, 6 ou 7 jours,
- 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le décompte des congés est appliqué en jour ou en ½ journée.

2.12/ Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale après concertation avec les agents en fonction des obligations du service. Les demandes de congés annuels doivent être déposés au plus tard 48 heures avant la date prévue.

Autorisations d'absence

2.13/ Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade ou événements familiaux, pour événement de la vie courante, en liaison avec une maternité, ou pour des motifs civiques peuvent faire l'objet d'autorisations d'absence accordées par l'autorité territoriale sur justificatif et demande écrite de l'agent, dans les limites fixées par délibération de la collectivité.

2.14/ Des autorisations d'absences peuvent être également accordées aux représentants du personnel pour leur permettre d'assister aux réunions des commissions administratives paritaires, du comité technique et des commissions consultatives paritaires.

2.15/ Les représentants d'organisations syndicales et les agents de la collectivité bénéficient des autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical en application du décret modifié n° 85-397 du 3 avril 1985.

Congés pour maladie

2.16/ Les arrêts de travail doivent être signalés par téléphone sans tarder au chef(fe) du service et au service des Ressources Humaines. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical d'arrêt de travail à l'autorité territoriale.

En cas d'envoi du certificat médical d'arrêt au-delà des 48 heures, l'autorité territoriale informe par courrier le fonctionnaire du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

2.17/ L'agent IRCANTEC en congé de maladie ne doit pas quitter son domicile sauf si le médecin le prescrit dans un but thérapeutique. Les heures de sorties autorisées sont fixées par le praticien. Les agents CNRACL ne sont pas soumis à cette obligation de demeurer à leur domicile.

L'agent en convalescence à l'extérieur de son domicile est tenu de fournir sa nouvelle adresse, même temporaire, à sa collectivité.

2.18/ L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une visite de contrôle du demandeur par un médecin agréé. Elle procède à cette visite au moins une fois au-delà de 6 mois consécutifs de congé de maladie. L'agent qui fait l'objet de cette visite de contrôle doit avoir été prévenu de façon certaine, par courrier recommandé avec avis de réception. Lorsque l'autorité territoriale fait procéder à une visite de contrôle, le fonctionnaire doit se soumettre à la visite du médecin agréé sous peine d'interruption du versement de sa rémunération jusqu'à ce que cette visite soit effectuée.

2.19/ Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique. En cas d'abus, les absences et les retards non justifiés pourront donner lieu à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 3 : ACCES ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

Locaux de la collectivité

3.1/ Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail ou pour une nécessité de service, d'y pénétrer.

La collectivité fournit au personnel des locaux de travail conformes à la réglementation et notamment aux dispositions du code du travail relatives à l'hygiène et la sécurité.

3.2/ Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle,
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

3.3/ Il est interdit d'introduire dans les locaux des animaux, des objets et des matières susceptibles d'incommoder les personnes ou de provoquer des accidents.

3.4/ Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux de la collectivité ainsi qu'à l'intérieur des véhicules de service appartenant à la collectivité (article R3512-2 du code la santé publique).

3.5/ Le personnel veillera à faire un usage des locaux professionnels qu'il occupe "en bon père de famille". Il les maintiendra en état de propreté et de sécurité, maîtrisera les dépenses en énergie et signalera sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

3.6/ L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Matériel

3.7/ Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et de signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée. Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

3.8/ En quittant leur lieu de travail, les personnels veilleront à éteindre les machines et les matériels qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer fenêtres et volets, à éteindre les chauffages individuels et d'une manière générale toute source d'incendie.

3.9/ Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

3.10/ Il est strictement interdit d'utiliser des matériels professionnels à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

3.11/ Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

3.12/ Il est interdit d'ouvrir le courrier portant la mention "personnel" ou "confidentiel" destiné aux Elus ou aux agents, ni de prendre connaissance des messages électroniques personnels émis ou reçus par ces mêmes personnes. Le non-respect de cette disposition constitue une violation du secret de la correspondance sanctionnée pénalement par l'article 226-15 du code pénal.

3.13/ Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

3.14/ Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (clefs, badges, outils, etc.).

3.15/ Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

Véhicules

3.16/ Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique dans le respect des dispositions du code de la route et du statut de la fonction publique territoriale.

3.17/ Tout déplacement à l'extérieur du périmètre communautaire nécessite un ordre de mission.

3.18/ Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

3.19/ La conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier ne peut être effectuée que par des agents possédant les permis réglementaires ainsi que les autorisations médicales et psychotechniques obligatoires.

3.20/ L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, l'agent, propriétaire du véhicule, doit avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

3.21/ L'utilisation d'un véhicule de service interdit le transport de toute personne étrangère à la collectivité (ex : membres de la famille ou autres), sauf accord express de l'employeur.

ARTICLE 4 : DROITS ET OBLIGATIONS

4.1/ La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

4.2/ Le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

4.3/ Les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.

4.4/ Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération dans les conditions définies au code général de la fonction publique.

4.5/ Les agents publics ont droit à des congés pour raison de santé dans les conditions définies au code général de la fonction publique.

4.6/ Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux agents publics. Un compte personnel d'activité est ouvert pour tout agent public.

4.7/ Obligation d'exercer ses fonctions avec dignité (respect), impartialité (sans parti pris), intégrité (honnêteté) et probité (le fonctionnaire ne doit pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles).

4.8/ Obligation de neutralité : le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine, leur sexe, et doit s'abstenir de manifester ses opinions.

4.9/ Obligation d'exercer ses fonctions dans le respect du principe de laïcité : le fonctionnaire doit s'abstenir de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

4.10/ Obligation de traiter de façon égale toutes les personnes et de respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

4.11/ Obligation de prévenir les situations de conflit d'intérêts : il s'agit du conflit entre sa mission d'agent public et ses intérêts privés, conflit susceptible d'influencer la manière dont il exerce ses fonctions.

4.12/ Secret professionnel : secret en ce qui concerne les faits ou informations relatives aux particuliers.

4.13/ Obligation de discrétion professionnelle : discrétion sur les faits, informations ou documents dont l'agent a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses missions.

4.14/ Obligation d'information du public : obligation de satisfaire aux demandes d'information du public.

4.15/ Obligation d'effectuer les tâches confiées : obligation de servir.

4.16/ Obligation d'obéissance hiérarchique : l'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

4.17/ Obligation de réserve : l'agent doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions personnelles ; il ne doit pas porter atteinte à la considération du service par les usagers.

4.18/ Obligation de se consacrer à ses fonctions et le cumul d'activités : l'agent public ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit sous réserve des dispositions des articles L123-2 à L123-8 du code général de la fonction publique. Ainsi, certaines activités sont toutefois possibles sans autorisation préalable, d'autres sont soumises à une simple déclaration et enfin certaines sont soumises à autorisation.

4.19/ Les agents territoriaux sont tenus d'entretenir, tant avec les usagers qu'avec leur hiérarchie et leurs collègues de travail, des rapports respectueux, courtois et non discriminatoires.

ARTICLE 5 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

5.1/ Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article L533-1 du code général de la fonction publique. Elles sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe :
L'avertissement,
Le blâme,
L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- 2^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)
La radiation du tableau d'avancement,
L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- 3^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)
La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- 4^{ème} groupe : (saisine du Conseil de discipline obligatoire)
La mise à la retraite d'office,
La révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

En outre, le fonctionnaire, auteur d'une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, peut être suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire qui saisit, sans délai, le conseil de discipline (article L531-1 du code général de la fonction publique).

5.2/ Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36-1). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

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

Le Conseil de discipline émanant des Commissions Consultatives Paritaires placées auprès du Centre de Gestion est obligatoirement consulté en cas de demande d'exclusion temporaire ou de licenciement.

ARTICLE 6 : DROITS DE LA DEFENSE

6.1/ L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'autorité territoriale doit l'informer de son droit à communication du dossier.

L'agent à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix.

6.2/ Les sanctions applicables aux fonctionnaires et appartenant au 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} nécessitent l'intervention du Conseil de discipline, émanation des Commissions Administratives Paritaires. L'agent peut se faire représenter.

6.3/ Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable et après avis de la Commission Consultative Paritaire lorsque celle-ci doit être saisie et siège en tant que conseil de discipline.

ARTICLE 7 : SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

7.1/ L'autorité territoriale désigne un ou des assistants de prévention.

L'autorité territoriale adresse à ce ou ces agents, une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au CST lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le champ duquel l'agent est placé.

Leur rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en la matière, soit :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents,
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents,
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, les agents :

- Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques,
- Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels,
- Participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération précisant notamment les travaux interdits susceptibles de dérogation, nécessaires à la formation professionnelle des jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans accueillis dans la collectivité (articles 4-1, 5-6 et 5-7 du code général de la fonction publique).

7.2/ L'autorité territoriale désigne également, après avis du Comité Social Territorial, l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents dans le cadre de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

7.3/ En application du 2° de l'article L422-21 du code général de la fonction publique, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux assistants et aux conseillers de prévention.

7.4/ Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards ...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre leur utilisation difficile.

7.5/ Il est interdit de shunter ou neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (arrêt d'urgence, carter ...)

7.6/ Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel et sont signalées par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

7.7/ Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés à la prévention des risques de santé et de sécurité conformément aux consignes de sécurité arrêtées par la collectivité.

7.8/ Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels (EPI) adaptés à sa mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Les agents, en dehors de leur temps de travail, ne devront pas revêtir les EPI mis à leur disposition par leur employeur.

7.9/ Un agent qui constate une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des matériels ou les systèmes de protection est tenu d'en informer par écrit son supérieur hiérarchique. En parallèle, ce constat fera l'objet d'une inscription sur le registre de santé et de sécurité au travail.

7.10/ Dans les services et bâtiments concernés, les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants.

7.11/ Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées, l'autorité territoriale pouvant faire procéder à des contrôles en présence des intéressés.

7.12/ Un local ou un emplacement est mis à la disposition des agents pour prendre leur repas conformément aux articles R4228-22 à R4228-24 du code du travail. Les utilisateurs des locaux sont tenus de maintenir en état de parfaite propreté ce local.

7.13/ Un registre de santé et de sécurité au travail unique et un registre spécial sont mis en place et sont tenus à jour par l'assistant de prévention. Ils sont mis à la disposition des agents afin d'y consigner les

observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

ARTICLE 8 : ACCIDENTS DE SERVICE, ACCIDENTS DE TRAJETS, MALADIES PROFESSIONNELLES

8.1/ Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou d'un trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'agent et de l'autorité territoriale, par la victime elle-même ou par un témoin.

8.2/ Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête afin d'en rechercher les causes et de permettre ainsi de mettre en place les mesures correctives ou préventives destinées à éviter que des accidents analogues ne se produisent.

8.3/ Les déclarations d'accident sont transmises au service de Médecine de prévention du Centre de Gestion de Haute-Saône et auprès de l'assureur statuaire. Le service de Médecine de prévention ainsi que le service « Prévention des risques & Inspection » du Centre de Gestion assurent une aide à la réalisation des enquêtes mentionnées précédemment. Le Comité Social Territorial est informé des accidents de travail survenus au sein des services de la collectivité.

Agents IRCANTEC

8.4/ En cas d'accident de service ou de trajet :

- L'agent informe son employeur dans un délai de 24 heures (en précisant le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du ou des témoins éventuels).
- L'agent transmet les volets 1 et 2 à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM), conserve le volet 3 et adresse le volet 4 à son employeur.
- La collectivité déclare à la CPAM l'accident de travail dans les 48 heures. À cette occasion, la collectivité peut émettre des réserves motivées sur le caractère professionnel de l'accident.
- La CPAM statue sur le caractère professionnel de l'accident dans les délais qui lui sont impartis.

8.5/ En cas de maladie professionnelle :

L'agent fait reconnaître le caractère professionnel de la maladie par la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM). Il informe son employeur de la démarche engagée. Si la maladie est reconnue à caractère professionnel par la CPAM, l'agent transmet le volet 4 de ses arrêts de travail à l'employeur.

Accident de service	Maladie professionnelle
Déclaration à l'employeur dans les 24 heures	Déclaration à la CPAM par l'agent
Volets 1 et 2 envoyés à l'assurance maladie	L'agent en informe l'employeur
Volet 4 envoyé à l'employeur	Si la maladie professionnelle est reconnue, le volet 4 des arrêts de travail sont transmis à l'employeur
Décision de la CPAM de la prise en charge du caractère professionnel de l'accident	

Agents CNRACL

8.6/ L'agent **déclare l'accident dans les 15 jours, ou la maladie dans les 2 ans** suivant la 1^{ère} constatation.

La déclaration comporte :

- un formulaire de déclaration. À ce titre, l'employeur transmet dans les 48 heures, à l'agent qui en fait la demande, ledit formulaire,
- un certificat médical qui doit au minimum indiquer la nature et le siège des lésions. En cas d'arrêt de travail, l'agent transmet le certificat médical à son employeur dans les 48 heures suivant son établissement, sous peine d'une réduction de moitié de sa rémunération pour envoi tardif, sauf cas de force majeure.

À réception de la déclaration, l'employeur procède à l'instruction de la demande. À cet effet, il diligente une expertise et/ou une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou l'apparition de la maladie.

L'employeur doit respecter les délais d'instruction définis à l'article 37-5 du décret n°87-602 (de 1 à 5 mois selon les cas).

Si l'instruction n'est pas terminée dans les délais précités, l'employeur place l'agent en Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service (CITIS) à titre provisoire pour la durée d'incapacité de travail indiquée sur le certificat médical.

Au terme de l'instruction, l'employeur se prononce sur l'imputabilité et place, le cas échéant, le fonctionnaire en CITIS (placement qui peut être rétroactif) ou, en cas de refus d'imputabilité, l'employeur retire sa décision de placement à titre provisoire en CITIS et place l'agent en congé maladie.

Sous peine d'interruption du versement de sa rémunération, l'agent doit :

- Se soumettre à toute visite auprès du médecin agréé (expertise ou visite de contrôle),
- Informer obligatoirement son employeur de tout changement de domicile, sauf cas d'hospitalisation, de toute absence de son domicile supérieure à 2 semaines (dates et lieux de séjour),
- Cesser toute activité rémunérée s'il est placé en CITIS.

L'agent passe une visite de contrôle auprès d'un médecin agréé au-delà de 6 mois continus de CITIS.

L'agent transmet un certificat médical final de guérison ou de consolidation lorsqu'il est guéri ou que les lésions sont consolidées.

En cas d'éventuelle rechute, celle-ci est déclarée dans le délai d'un mois à compter de sa constatation médicale. La déclaration est transmise dans les formes prévues à l'article 37-2 du décret n°87-602 à l'autorité territoriale dont l'agent relève à la date de cette déclaration.

ARTICLE 9 : DROIT DE RETRAIT

9.1/ 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.
Il peut se retirer d'une telle situation.

9.2/ L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

9.3/ Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

9.4/ Le droit de retrait doit s'exercer de telle manière qu'il ne crée pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

9.5/ L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

ARTICLE 10 : EXAMENS MEDICAUX

10.1/ Il doit être procédé à une visite médicale auprès d'un médecin agréé avant le recrutement de certains agents pour s'assurer des conditions de santé particulières exigées pour l'exercice de certaines fonctions relevant du corps ou du cadre d'emplois auquel ils accèdent, en raison des risques particuliers que ces fonctions comportent pour les agents ou pour les tiers et des sujétions que celles-ci impliquent. Les statuts particuliers fixent la liste de ces fonctions ainsi que les règles générales suivant lesquelles les conditions de santé particulières sont appréciées (article L321-1 du code général de la fonction publique).

10.2/ Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents territoriaux du fait de leur travail, notamment en surveillant leur état de santé, les conditions d'hygiène du travail ainsi que les risques de contagion (article L812-4 du code général de la fonction publique).

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis :

- à un examen médical au moment de leur recrutement,
- à un examen médical périodique.

10.3/ Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier (article 20 du décret n° 85-603).

10.4/ En sus de la visite d'information et de prévention, les agents ci-après bénéficient d'une surveillance médicale particulière :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire (article 21 du décret n° 85-603).

10.5/ Les agents fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à ces obligations de visite. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

10.6/ Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. De même, les agents occupant des emplois pour lesquels des vaccinations sont obligatoires ou recommandées par le médecin dans un but de prévention des risques professionnels, doivent se soumettre à un suivi régulier de ces vaccinations (présentation du carnet de vaccination).

ARTICLE 11 : INTRODUCTION ET CONSOMMATION D'ALCOOL OU DE STUPÉFIANTS

11.1/ Il est interdit de pénétrer sur les lieux de travail sous l'emprise de stupéfiants ou d'alcool et de se livrer à leur commerce ou à leur distribution.

11.2/ Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

11.3/ Il est interdit à tout responsable hiérarchique, de laisser introduire et de laisser distribuer des boissons alcoolisées.

11.4/ Il est interdit à toute personne ayant autorité sur les agents de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail une personne en état d'ébriété. De même, un agent ne peut pénétrer ou demeurer sur les lieux de travail en état d'ébriété.

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

11.6/ Dans toute circonstance, les agents affectés à des postes à risques (voir 12.2) doivent respecter le principe du degré « 0 » d'alcool.

11.7/ Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

11.8/ L'autorité territoriale se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire lors de tout manquement aux prescriptions exposées ci-dessus en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

ARTICLE 12 : PROPOSITION D'ETHYLOTEST

12.1/ Tout agent en état apparent d'ébriété ou dont le comportement semble anormal, affecté sur un poste à risque, devra être retiré de son poste de travail et se verra proposer un éthylotest ou un test salivaire afin de prévenir toute situation dangereuse pour lui-même et son entourage.

12.2/ La liste des postes est :

- La conduite de véhicules et d'engins
- L'utilisation de machines dangereuses
- La manipulation de produits dangereux
- Le travail isolé
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie
- L'accompagnement d'enfants ou de personnes âgées ou handicapées

12.3/ L'éthylotest ou le test de dépistage salivaire doit être proposé par une personne désignée par arrêté de l'autorité territoriale.

Ces personnes doivent respecter le secret professionnel sur le résultat du contrôle.

L'agent auquel est proposé l'alcootest ou le test de dépistage salivaire a la possibilité de se faire assister d'une personne de son choix. Il pourra contester les résultats de ce contrôle en demandant une contre-expertise, à la charge de l'employeur, dans l'heure qui suit le contrôle par un médecin. A défaut les résultats de l'alcootest ou du test de dépistage salivaire feront foi.

12.4/ Toute personne témoin de l'une des situations évoquées ci-dessus s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner à l'événement.

12.5/ Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest ou au test de dépistage salivaire, alors que l'Autorité Territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption de consommation d'alcool ou de stupéfiants (Arrêt CORONA – 01/02/80).

12.6/ Si l'alcootest ou le test de dépistage salivaire s'avère positif, il est recommandé de recourir à un médecin pour évaluer l'état de l'agent (médecin généraliste, médecin traitant de l'agent, médecin régulateur du SAMU en appelant le n°15).

En fonction de l'avis du médecin et selon la gravité de la situation, le retrait de l'agent peut s'opérer de plusieurs façons :

- Intervention des services d'urgence pour la prise en charge de l'agent,
- Accompagnement à l'hôpital par une ambulance,
- Accompagnement de l'agent à son domicile par une personne de son entourage ou par une ambulance.

Si l'agent devait être laissé seul à son domicile, le médecin régulateur du SAMU devra en être informé.

Si le contrôle s'avère négatif, le supérieur hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste si son comportement ne met pas en cause la sécurité et la bonne réalisation du travail ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Toutefois, la prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse ou un comportement anormal ou une apparence qui laisse présumer une consommation de stupéfiants. Il peut donc être nécessaire de recourir à un médecin, dans les conditions définies ci-dessus, qui décidera si l'agent peut ou non rentrer chez lui ou reprendre son service.

12.7/ Les agents qui méconnaissent les dispositions des articles susvisés relatifs aux conduites à risques s'exposent à des sanctions disciplinaires.

ARTICLE 13 : DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A UN ACTE DE DISCRIMINATION, AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL, AUX DISPOSITIFS D'ALERTE ET DE SIGNALEMENT

13.1/ Le supérieur hiérarchique est tenu d'agir et de faire connaître à l'autorité territoriale toute information liée à des actes de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral au sein de son service de manière à pouvoir assurer la protection de l'agent concerné sans délai.

13.2/ Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race, sous réserve des dispositions des articles 13.6, 13.7 et 13.8 du présent règlement.

13.3/ Aucune distinction ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.

13.4/ Aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

13.5/ Des recrutements distincts pour les femmes ou les hommes peuvent, exceptionnellement, être prévus lorsque l'appartenance à l'un ou à l'autre sexe constitue une condition déterminante de l'exercice des fonctions.

13.6/ Des conditions d'âge peuvent être fixées pour le recrutement des fonctionnaires dans les corps, cadres d'emplois ou emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active, au sens de l'article L24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

13.7/ Des conditions d'âge peuvent être fixées pour le déroulement de la carrière des fonctionnaires, lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'expérience ou l'ancienneté, requises par les missions qu'ils sont destinés à assurer dans leur corps, cadre d'emplois ou emploi.

13.8/ Des distinctions peuvent être faites entre les agents publics afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

13.9/ Tout agent public a le droit de consulter un référent handicap, chargé de l'accompagner tout au long de sa carrière et de coordonner les actions menées par son employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des personnes handicapées.

L'employeur veille à ce que le référent handicap dispose, sur son temps de travail, des disponibilités nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

La fonction de référent handicap peut être mutualisée entre plusieurs employeurs publics.

13.10/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en prenant en considération le fait :

1° Qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés aux articles 13.2, 13.3 et 13.4 ;

2° Qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

13.11/ Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° De harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;

2° Ou assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

13.12/ Aucun agent public 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.

13.13/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article 13-11, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article 13.12 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est possible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements.

13.14/ L'agent public ou, le cas échéant, l'ancien agent public bénéficie, à raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, d'une protection organisée par l'employeur à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

13.15/ Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

13.16/ Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

13.17/ Un agent public qui souhaite signaler un conflit d'intérêts doit avoir préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques dont il relève.

Il peut également témoigner de tels faits auprès du référent déontologue prévu à l'article L124-2 du code général de la fonction publique.

13.18/ L'agent public qui relate ou témoigne de faits relatifs à une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude des faits rendus publics ou diffusés est puni des peines prévues au premier alinéa de l'article 226-10 du code pénal.

ARTICLE 14 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Suite à l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 02 juin 2026, ce règlement entre en vigueur le (date de retour de la délibération visée par le contrôle de légalité)

Fait à Luxeuil-les-Bains, le

Le Président,
Jacques DESHAYES