

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE DE QUIMPERLE

# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 13/12/2016  
Reçu en préfecture le 13/12/2016  
Affiché le  
ID : 029-212902332-20161207-27H-DE

## ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1/ LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

- Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail
- Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif
- Article 3 : Temps de travail hebdomadaire
- Articles 4 : Cycle de travail
- Article 5 : Horaires
- Article 6 : Temps partiel
- Articles 7 : Heures supplémentaires et complémentaires
- Article 8 : Astreintes et permanences

### 2/ LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE

- Article 9 : Congés annuels
- Article 10 : Jours ARTT
- Article 11 : Autorisations spéciales d'absence
- Article 12 : Jours fériés
- Article 13 : Compte épargne Temps
- Article 14 : Absences pour indisponibilité physique

## REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

### 1/ DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

- Article 15: Obligation d'obéissance hiérarchique
- Article 16: Comportement professionnel
- Article 17: L'obligation de secret, de discrétion professionnelle,
- Article 18 : L'obligation de réserve de neutralité
- Article 19: Liberté d'opinion
- Article 20 : le Droit syndical
- Article 21 : le droit de grève
- Article 22: Cumul d'activités
- Article 23 : Droit à la protection de la collectivité
- Article 25: Action sociale
- Article 26: Protection sociale
- Article 27: Accès au dossier individuel
- Article 28: Information du personnel
- Article 29: Discipline
- Article 30 : Droits de la Défense

### 2/ UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- Article 31: Modalités d'accès aux locaux
- Article 32: Véhicule de service
- Article 33: Véhicule personnel
- Article 34: Utilisation du matériel professionnel

## HYGIENE ET SECURITE

- Article 35: Dispositions générales
- Article 36: Registres de sécurité et droit de retrait
- Article 37: Accidents de travail et de trajet
- Article 38: Surveillance médicale
- Article 39: Tenues de travail, vestiaires et sanitaires
- Article 40 : Repas
- Article 41 : Tabac, alcool et substances illicites
- Article 42 : Trousses de secours
- Article 43 : Consignes de sécurité et incendie
- Article 44 : Harcèlements

## MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

- Article 45: Date d'entrée en vigueur
- Article 46: Modifications du règlement intérieur

## ANNEXES

## ORGANISATION DU TRAVAIL

### 1/ LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

#### Article 1 Définition de la durée effective du temps de travail

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 aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail. Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

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.

Le temps de repas est exclu du temps de travail effectif excepté lorsque l'agent reste sur son lieu de travail et peut être conduit à intervenir à l'initiative de la collectivité et lorsque ce temps n'excède pas 30 minutes.

#### Article 2 Durée annuelle du temps de travail effectif

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

Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion.

#### Article 3 : Temps de travail hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

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

La durée légale du temps de travail dans la collectivité est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

#### Articles 4 : Cycle de travail

4.1 Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

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

4.2 La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent. Les modalités de récupérations du temps de travail (RTT) sont fixées dans l'avenant au protocole ARTT en annexe.

## Article 5 : Horaires

5.1 La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le temps de pause est fixé à 20 minutes par jour réparties à raison de 10 minutes le matin et 10 minutes l'après-midi.

La pause méridienne ne peut être inférieure à 45 minutes.

5.2 Le travail de nuit dans le cycle de travail comprend la période entre 21 heures et 6 heures.

Les heures de nuit faites en dehors du cycle de travail et correspondant à des heures supplémentaires sont comprises entre 22h et 7h.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. Des dérogations peuvent être admises pour des impératifs de continuité de service.

5.3 Les horaires de travail en vigueur et à respecter sont définis par l'Autorité territoriale.

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.

5.4 Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

## Article 6 : Temps partiel

Les agents à temps complet peuvent prétendre à un temps partiel :

- sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- de droit, pour raisons familiales.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Les agents à temps partiel à 80% ont la possibilité de prendre une journée ou deux demi-journées après accord du responsable de service et information du service ressources humaines, à condition d'effectuer le nombre d'heures requis dans la semaine.

Ils ne peuvent bénéficier de jours RTT.

## Articles 7 : Heures supplémentaires et complémentaires

7.1 Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires. L'heure doit être réalisée suite à une demande expresse du chef de service notamment en considération des nécessités de service ou au regard d'une activité plus intense à un moment donné.

7.2 Les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, et dans un délai raisonnable : elles ne pourront être récupérées au-delà du 31 janvier de l'année N+1.

Réglementairement, le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Cependant la collectivité décide d'appliquer une majoration dans les proportions suivantes :

- HS en semaine entre 7h00 et 22h00 et le samedi (ou lundi pour les agents travaillant du mardi au samedi) : majoration de 25%
- HS de dimanche et jours fériés : majoration de 75%
- HS de nuit : majoration de 100%.

2 - Soit rémunérées, en cas d'urgence ou de force majeure ou pour assurer la continuité dans certains services.

Les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

7.3 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.

#### Article 8 : Astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention, temps de trajet compris, étant considérée comme un temps de travail effectif.

L'agent d'astreinte doit être joignable à tout moment et pouvoir se rendre sur les lieux du problème posé en 20 minutes maximum.

Un véhicule de service est mis à la disposition de l'agent d'astreinte avec l'outillage spécifique nécessaire à l'intervention. L'usage de ce véhicule est couvert par l'assurance de la Ville, sauf conduite sous l'emprise de stupéfiants ou alcool.

Après consultation du comité technique, le conseil municipal fixe les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés et les modalités d'organisation (voir délibération en annexe). Ces périodes d'astreinte donnent lieu au versement d'une indemnité d'astreinte et d'intervention.

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

## 2/ LES TEMPS D'ABSENCE DE LA COLLECTIVITE

### Article 9 : Congés annuels

9.1 Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Des jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont attribués de façon systématique, le nombre de congés annuels est donc de 27 jours pour un agent à temps complet sur 5 jours.

9.2 Le report des congés annuels non soldés au 31 décembre de l'année N peut être autorisé jusqu'au 31 mars de l'année N+1. L'autorisation de report n'est accordée que si l'agent a posé au moins 20 jours de congés annuels au cours de l'année précédente.

L'agent qui pour des raisons de santé a été absent tout ou partie de l'année a droit au report de ses congés annuels pendant une période de 9 mois à compter du 31 décembre de l'année d'acquisition des congés.

9.3 Les congés annuels sont accordés par l'Autorité territoriale (ou son représentant) après concertation avec les agents en fonction des obligations du service.

Les règles de base sur l'octroi des congés annuels sont les suivantes :

- Les demandes de congé devront être déposées sur imprimé ou sur le logiciel prévu à cet effet.
- Les congés annuels d'été doivent être anticipés 2 mois avant le début de la période.
- Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.
- La décision d'accord ou de refus sera notifiée à l'agent par l'autorité territoriale ou son représentant dans la semaine qui suit la demande. La prise du congé annuel est soumise à l'accord formalisé de l'autorité territoriale.

Le refus de congé annuel est conditionné à une nécessité de service et motivé par l'autorité territoriale.

### Article 10 Jours ARTT

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures en moyenne hebdomadaire.

Les jours de RTT sont pris au cours de l'année civile considérée, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Ils ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

Ils peuvent être posés à la journée ou à la demi-journée.

Si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté.

Les jours ARTT ne sont pas dus au titre de certains congés. Ils comprennent les congés de maladie (congé de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, les congés pour accident de service ou maladie professionnelle) mais pas les congés de maternité, adoption ou paternité.

### Article 11 : Autorisations spéciales d'absence

Les agents stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, les agents contractuels avec plus de 6 mois d'ancienneté sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas prévus dans la délibération sur les autorisations spéciales d'absence en annexe.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (correspondance, ...). TT  
etc...).

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées, ni fractionnées.

Le maire ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

## Article 12: Jours fériés

12.1 Jours fériés hors fête du travail : un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

12.2 La fête du 1<sup>er</sup> mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé : les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés sous réserve qu'un régime indemnitaire ait été institué, sinon la journée du 1<sup>er</sup> mai donne lieu à un repos compensateur dans les mêmes conditions qu'un travail effectué le dimanche.

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1<sup>er</sup> Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (ex : cas où le 1<sup>er</sup> mai tombe le samedi ou le dimanche.....).

## Article 13: Compte épargne Temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés annuels ou à ARTT pour en bénéficier ultérieurement.

Les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps sont fixées par délibération de l'organe délibérant après avis du Comité Technique (voir délibération en annexe).

## Article 14 : Absences pour indisponibilité physique

### 14.1 Congés pour maladie

Les arrêts de travail doivent être signalés par tout moyen sans délais au responsable du service ou à l'autorité territoriale. En outre l'absence doit être justifiée par la transmission, dans les 48 heures au plus tard, d'un certificat médical au service Ressources Humaines.

Un premier manquement fera l'objet d'un courrier de rappel. Un deuxième manquement à cette obligation sera sanctionné par une retenue sur traitement.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

### 14.2 Congé pour accident de service

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné....) et hôpitaux sont à retirer au service Ressources Humaines. L'agent n'a rien à régler.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'Assistant de prévention afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la

responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

#### 14.3 Congé de maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations spéciales d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

#### 14.4 Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance. Il est possible de fractionner ce congé en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à 7 jours.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

## REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

### 1/ DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

#### Article 15: Obligation d'obéissance hiérarchique

Chaque membre du personnel est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou la sécurité des personnes.

#### Article 16: Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

#### Article 17: L'obligation de discrétion professionnelle et de secret

17.1 La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Il est interdit de communiquer toute information à caractère privé énumérée par la loi. Toutefois, il est rappelé que tous les courriers reçus par la collectivité sont susceptibles d'être ouverts à l'exception de ceux qui portent la mention "personnel" ou "confidentiel" qui doivent être directement remis aux intéressés. Il est interdit 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 L 226.15 du Code pénal.

En ce qui concerne les correspondances électroniques, la collectivité se conformera aux avis et conseils de la CNIL.

Les agents qui de par leur fonction détiennent des informations à caractère privé sont tenus à la discrétion professionnelle.

17.2 De même, l'obligation de secret professionnel s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment celles à caractère médical, social, familial ou financier. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

#### Article 18 : L'obligation de réserve et de neutralité

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions, ainsi que sur les réseaux sociaux. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### Article 19: Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

### Article 20: Droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, du décret 85-937 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absence et de décharges d'activités notamment.

### Article 21: Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10 000 habitants qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

### Article 22: Cumul d'activités

Le principe est le non cumul d'activité : les fonctionnaires n'ont pas le droit d'exercer une deuxième activité lucrative en règle générale.

Par dérogation, certains agents publics peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire :

- Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par décret. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.
- Les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées est fixée par décret. Ces activités sont soumises à autorisation de l'autorité territoriale.
- Les agents qui occupent un emploi à temps complet peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

Enfin, la production des œuvres de l'esprit est une activité librement exercée, sans autorisation préalable de la collectivité.

#### Article 24: Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

#### Article 25: Action sociale

La Ville de Quimperlé est adhérente au CNAS. Bénéficient des prestations sociales les agents titulaires, stagiaires et les agents contractuels en poste dans la collectivité depuis au moins 6 mois.

Par délibération, la Ville de Quimperlé a décidé d'étendre aux agents de la collectivité, les prestations individuelles de l'action sociale interministérielle accessibles aux agents rémunérés sur le budget de l'État.

#### Article 26: Protection sociale

La Ville de Quimperlé adhère à un contrat-groupe prévoyance maintien de salaire.

Peuvent en bénéficier les agents permanents affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC (effectuant plus de 150h/trimestre pour les non-titulaires) sous réserve d'avoir fait la demande d'adhésion dans les 6 premiers mois de la date d'embauche.

#### Article 27: Accès au dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.
- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

#### Article 28: Information du personnel

28.1 Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel dans un lieu fréquenté par l'ensemble du personnel.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales etc...).

28.2 Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales. Les heures de réunion hors temps de travail seront récupérées.

28.3 Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, site intranet.

#### Article 29: Discipline

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

29.1 Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe :

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois

~~jours~~

2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

#### 29.2 Sanctions applicables aux agents stagiaires:

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

#### 29.3 Sanctions applicables aux agents contractuels :

Le conseil de discipline placé auprès du Centre de Gestion n'est pas compétent à l'égard des agents contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux contractuels sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

#### Article 30: Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (un délai minimum de 5 jours francs est admis) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du Décret du 18 septembre 1989 (dans le cas d'une sanction plus sévère que celle prononcée par le conseil de discipline).

Pour les agents contractuels, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

## 2/ UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL

### Article 31: Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail, d'y pénétrer sauf autorisation de l'autorité territoriale. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit, sauf autorisation de l'autorité territoriale :

- 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.

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.

### Article 32: Véhicule de fonction et véhicule de service

32.1 Un véhicule de fonction est attribué par nécessité absolue de service au Directeur Général des Services.

32.2 Le véhicule de service est accordé pour les besoins du service. Étant lié au service, le véhicule doit être restitué en dehors des périodes de service de l'agent.

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés que sur autorisation hiérarchique.

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission temporaire ou permanent dans un cadre annuel.

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.

32.3 Chaque agent s'engage à respecter les règles de conduite énoncées par le Code de la Route. Un véhicule de service circulant sur la voie publique contribue à l'image de la collectivité et de ses agents, son utilisation impose donc un comportement exemplaire. Toute infraction au Code de la Route est de la responsabilité unique de l'agent.

32.4 Les responsables de service sont autorisés à demander périodiquement aux agents, l'original de leur permis de conduire afin de s'assurer de leur validité. A cette occasion, une copie de ce document pourra être effectuée. Tout agent conduisant un véhicule dans le cadre de son service devra remplir au préalable, l'attestation sur l'honneur concernant la validité de ses permis.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

32.5 Certaines activités (conduite de véhicules, de poids lourds, de transport en commun ou d'engins de chantier) nécessitent des autorisations de conduite ou des habilitations délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Seuls les agents possédant cette autorisation sont habilités à conduire les engins et/ou véhicule de la Ville de Quimperlé.

L'autorisation de conduite est permanente et devient caduque dès lors que l'agent quitte la collectivité, n'est plus en possession des permis nécessaires ou dispose d'un avis défavorable du médecin du travail. Il appartient au responsable de service de s'assurer que ses agents disposent bien des habilitations (*bases, recyclages,*) nécessaires à l'exercice des travaux qui leurs sont confiés.

Le service formation prévoira en lien avec les chefs de services concernés, les besoins en habilitations électriques, travail en hauteur, conduite d'engins, montage/démontage d'échafaudage, chariot élévateur, nacelle et tout autre habilitation nécessaire à la fonction de l'agent.

32.6 Pour la sécurité de tous, chaque agent est tenu de signaler toute anomalie ou incident/accident sur les véhicules et engins. Il informera le responsable du service garage et son supérieur hiérarchique. Un compte rendu circonstancié pourra être demandé à l'agent.

#### Article 33: Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé, mais de préférence en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

L'agent doit souscrire une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet domicile/travail, l'assurance personnelle de l'agent est également seule compétente.

#### Article 34: Utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur hiérarchie des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

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.

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.

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

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, données et codes d'accès aux applications informatiques,...).

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

## SANTE ET SECURITE

### Article 35 Dispositions générales

35.1 L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en vigueur.

L'autorité territoriale met en place :

- Des actions de prévention des risques professionnels,
- Des actions de formation et d'information,
- Une organisation et des moyens adaptés.

L'autorité territoriale met en œuvre les mesures de prévention prévues sur le fondement des principes généraux de prévention.

35.2 Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail.

35.3 Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité des collègues ainsi qu'à celle des tiers.

35.4 Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et conformément aux consignes de sécurité mises en place par la Ville de Quimperlé. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à sa mission, sans autorisation médicale, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

35.5 Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

35.6 Des formations d'accueil à la santé, sécurité au travail, des formations spécifiques au poste de travail et lors de changement de fonction devront être réalisées pour les agents de la collectivité.

### Article 36

36.1 Registre de santé, sécurité au travail :

Les registres de santé, sécurité au travail sont accessibles aux agents sur leur lieu de travail. Ils permettent de notifier par écrit toutes anomalies constatées, relatives à la santé, sécurité au travail. Ces registres permettent également aux agents de faire des propositions en termes d'amélioration des conditions de travail ou de sécurité. L'agent écrit son observation et prévient son responsable de service et/ou l'assistant de prévention. L'autorité territoriale mettra en œuvre les mesures retenues.

36.2 Registre de danger grave et imminent / droit de retrait :

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré et avoir pris toutes les dispositions pour que ce retrait ne crée pas pour

autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné par écrit dans le registre des dangers graves et imminents disponible dans le bureau de chaque direction.

L'assistant de prévention devra également être prévenu pour faire le lien avec l'autorité territoriale/direction et engager les mesures de protection immédiates et nécessaires.

#### Art.37 : Accidents de service / trajets :

En cas d'accident de service ou de trajet et après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration administrative devra être faite auprès du service RH (sous 48h00). Le responsable de service ou sa direction préviendra également l'assistant de prévention. Il sera réalisé une enquête accident par l'assistant de prévention ou les membres du CHSCT en cas d'accident grave.

#### Art.38 : Surveillance médicale :

##### 38.1 Visites médicales aux services de la Santé au travail:

Les agents sont tenus de se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires, visite d'embauche, périodique, de reprise et spécifique. A défaut, ils engagent leur responsabilité et s'exposent à des sanctions disciplinaires.

##### 38.2 : Vaccinations :

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale.

#### Art 39: Tenues de travail, vestiaires et sanitaires:

39.1 La tenue de travail doit être appropriée à l'activité exercée et aux dangers inhérents (ex : projections de produits chimiques, soudure, meulage, etc.). Chaque agent doit respecter le règlement intérieur sur le port des tenues de travail. En dehors du temps de travail, les agents ne sont pas autorisés à porter leurs vêtements de travail.

39.2 Des douches et des vestiaires fermant à clé sont mis à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres et salissants. Les agents peuvent prendre une douche à la fin de chaque vacation de travail (midi et/ou en fin de journée). Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail, sans excéder toutefois ¼ heure.

39.3 Les vestiaires et sanitaires doivent être maintenus en bon état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements de travail et affaires personnelles doivent n'être utilisées que pour cet usage. Il est donc interdit d'y déposer des substances dangereuses ou prohibées. En cas d'extrême nécessité, l'autorité territoriale ou ses délégués pourront contrôler l'état et le contenu des armoires individuelles.

Il est interdit de déposer dans les vestiaires des substances dangereuses ou prohibées.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle des vestiaires ou armoires individuelles, en cas d'extrême nécessité et conditions ci-dessous:

- L'information préalable des agents concernés
- La justification du contrôle par les nécessités de l'hygiène et de la sécurité

- La présence des agents concernés lors du contrôle (sauf cas d'empêchement exceptionnel ou présence d'un risque certain).

#### Art 40 : Repas

Pour des raisons d'hygiène, les repas ne pourront être pris dans les locaux réservés au travail. Les agents devront se restaurer dans les locaux prévus à cet effet.

#### Art 41: Tabac, alcool et substances illicites (protocole en annexe)

##### 41.1 Tabac :

Il est interdit de fumer dans les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction s'applique également dans les véhicules de la Ville de Quimperlé (VL et PL).

L'interdiction s'étend également aux locaux où sont stockées et manipulées des substances dangereuses, dans le but de limiter les risques d'incendie ou d'explosion.

La cigarette électronique est également interdite dans les locaux de travail et les véhicules appartenant à la Ville de Quimperlé (VL et PL).

##### 41.2 Alcool :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse.

Il est également interdit d'y laisser pénétrer ou d'y laisser demeurer des agents en état d'ivresse.

Il est interdit d'introduire ou de distribuer sur les lieux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite en dehors des temps de repas ou à l'occasion de circonstances exceptionnelles.

##### 41.3 Organisation de « pots » :

Des « pots » pourront être organisés exceptionnellement dans les services à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage, anniversaire) et dans les locaux prévus à cet effet. Cependant, la tenue de ce « pot » devra faire l'objet au préalable, d'une demande écrite au supérieur hiérarchique. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. L'organisateur veillera au bon déroulement du « pot ».

##### 41.4 Substances illicites :

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer sur son lieu de travail sous l'emprise d'une substance illicite et de se livrer à son commerce ou à sa distribution.

##### 41.5 Contrôles/dépistages

Toute personne au comportement perturbé (difficulté d'expression, propos incohérents, agitation verbale et/ou physique, trouble de l'équilibre, agressivité, haleine alcoolisée, somnolence, geste imprécis), soupçonnée d'être sous l'emprise d'un état alcoolique ou de substances classées stupéfiants, doit être retirée de son poste de travail. L'agent pouvant mettre en danger sa sécurité et celle de ses collègues de travail, il est impératif de prévenir son supérieur hiérarchique dans les plus brefs délais.

En tenant compte de la procédure interne à la Ville de Quimperlé (voir protocole d'intervention), un contrôle alcootest pourra être réalisé sur des agents affectés à l'exécution de certains travaux dangereux :

- Conduite de véhicule,
- Manipulation de produits dangereux,
- Utilisation de machines dangereuses,
- Travail sur voirie,
- Travail en hauteur,
- Travail exposant à un risque de noyade,
- Travail engageant la sécurité des personnes (auprès des enfants, personnes âgées),
- Le port d'arme et l'exercice d'une mission de sécurité.

Lors de ce contrôle et comme le prévoit le règlement, l'agent peut être assisté par la personne de son choix. Il peut également solliciter une contre-expertise à la charge de la collectivité. Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y a présomption d'état d'ébriété.

Considéré comme un examen biologique, l'autorité territoriale pourra faire appel à un médecin pour appliquer un éventuel dépistage de substances illicites.

Un compte rendu sera réalisé par l'assistant de prévention et le supérieur hiérarchique. L'agent sera reçu par le service RH dès son retour. Il encourt des sanctions disciplinaires.

#### Art 42 : Trousses de secours

Toutes les unités de travail ainsi que les véhicules doivent disposer d'une armoire à pharmacie ou trousse de secours adaptées au service. Ces trousse de secours sont gérées par le magasin municipal et réactualisées chaque année. Sur les différentes unités de travail, la liste des secouristes doit être affichée ainsi que la procédure en cas d'accident de service/trajet.

#### Art 43: Consignes de sécurité incendie :

Les agents ont l'obligation de suivre les formations incendie et les exercices d'évacuation réalisés sur leur lieu de travail. Ils doivent prendre connaissance du protocole d'évacuation incendie propre à leur établissement ainsi que du plan d'évacuation affiché dans leur bâtiment.

#### Art 44 : Harcèlements

##### 44.1 Harcèlement moral :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,

- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,

- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements avérés définis ci-dessus.

Il est également répréhensible, la dénonciation calomnieuse de harcèlement moral.

#### 44.2 Harcèlement sexuel :

Aucun agent, ne doit subir les agissements de harcèlement sexuel qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou contractuel, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,

- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements avérés définis ci-dessus.

Il est également répréhensible, la dénonciation calomnieuse de harcèlement sexuel.

## MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### Article 45: Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique le 15 novembre 2016 et en CHSCT le 18 octobre 2016 pour sa partie santé et sécurité au travail.

Il a été adopté par le Conseil Municipal le 7 décembre 2016.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité, dès ce moment, le règlement est opposable.

### Article 46: Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du CT et du CHSCT.

Toute modification légale ou réglementaire venant à s'opposer aux dispositions du présent règlement intérieur s'appliquent de droit.

## ANNEXES

Avenant au protocole ARTT

Délibération sur les autorisations spéciales d'absence

Délibérations sur astreintes et permanences

Règlement CET

Règlement formation

Charte informatique

Règlement sur les vêtements de travail

Protocole enquêtes – accidents

Règlement sur les addictions

Envoyé en préfecture le 13/12/2016

Reçu en préfecture le 13/12/2016

Affiché le

ID : 029-212902332-20161207-27H-DE