



RÈGLEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

COYE-LA-FORÊT

Vu pour être annexé à la délibération n° 46/2026 du 21/09/2026

Le Secrétaire de Séance,
Laurent SARAGONI.



Le Maire,
François DESHAYES.



SOMMAIRE

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
OBJET 3	
CHAMP D'APPLICATION	3
COMMUNICATION INTERNE	3
ENTREE EN VIGUEUR	3
MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR.....	3
2 RECRUTEMENT.....	4
MODALITES DE RECRUTEMENT	4
CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT	4
3 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ.....	4
DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL	4
L'ORGANISATION HORAIRES DU TRAVAIL	7
LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)	7
LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)	8
LES CONGES ANNUELS	10
L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE	14
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL.....	15
4 DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS	15
LES DROITS.....	15
LES OBLIGATIONS :	16
LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :	16
LA DISCIPLINE	17
5 LOCAUX ET MATÉRIELS PROFESSIONNELS.....	19
ACCES AUX LOCAUX.....	19
UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL.....	19
LES DEPLACEMENTS	20
6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	20
ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE.....	20
RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE	20
MATERIEL DE SECOURS.....	20
UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS	20
UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	21
CONDUITE DE VEHICULE OU ENGINS SUR LA VOIE PUBLIQUE	21
FORMATIONS ET HABILITATIONS	21
DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (ANNEXE 3)...	22
REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES	22
ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)	23
INCENDIE	23
SURVEILLANCE MEDICALE.....	24
VACCINATIONS.....	24
CONDUITES ADDICTIVES.....	24
INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL	26
INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION	26
ANNEXE 1 -DROIT DE GRÈVE	28
ANNEXE 2 – DROIT SYNDICAL	29
ANNEXE 3 – DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE	30
ANNEXE 4 - CONTROLE D'ALCOOLÉMIE	31



Textes de références :

- *Le code général des collectivités territoriales*
- *Le code général de la fonction publique*
- *Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics*
- *Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'Hygiène et Sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale*
- *Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*
- *Avis du Comité technique paritaire en date du 23/06/2026*

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

S²LO

ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

OBJET

Le présent règlement intérieur fixe les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail au sein de la commune de Coye-la-Forêt.

Il définit les droits et obligations du personnel.

Il précise les mesures relatives au fonctionnement au sein de la collectivité. Il rappelle la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du personnel de la commune de Coye-la-Forêt, quel que soit son statut (titulaire, contractuel, contrat de droit privé, vacataire).

Les personnes extérieures à la collectivité, non liées par un contrat (stagiaires, bénévoles), doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il s'applique dans l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des missions.

Le personnel d'encadrement est habilité à faire respecter les dispositions du présent règlement intérieur.

COMMUNICATION INTERNE

Le règlement sera affiché, conformément aux dispositions du code des collectivités territoriales et remis à chaque agent qui devra en prendre connaissance et s'y conformer.

ENTREE EN VIGUEUR

Par délibération n° 46/2026 en date du 21/09/2026, le règlement intérieur entre en vigueur.

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial et à une validation de l'organe délibérant.

Les dispositions recensées dans le règlement intérieur seront actualisées de fait, en fonction de l'évolution de la réglementation.



2 RECRUTEMENT

MODALITES DE RECRUTEMENT

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE

Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement des articles L.332-8 et L.332-9. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Le fonctionnaire recruté pourrait l'être par voie de mutation, par voie de détachement, par intégration directe ou bien lors d'une nomination stagiaire.

Les agents contractuels (de droit public et de droit privé) peuvent également être recrutés dans certaines conditions édictées par la Loi.

Lors du recrutement, il sera remis à l'agent une fiche de poste (fonctionnaires et contractuels).

CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

7. POUR LES FONCTIONNAIRES

Les conditions générales de recrutement sont :

- Posséder la nationalité française ou être ressortissant européen,
- Jouir pleinement de ses droits civiques,
- Ne pas avoir subi de condamnations incompatibles avec l'exercice des fonctions (mention au bulletin n° 2 du casier judiciaire),
- Être en position régulière au regard des obligations du service national,
- Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour l'exercice de la fonction.

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement.

8. POUR LES CONTRACTUELS

Les conditions générales de recrutement sont :

- Nationalité française, européenne, étrangère ou apatride (pour les candidats autres que les ressortissants européens, ils doivent être en situation régularisée vis-à-vis des lois régissant l'immigration : droit de séjour, droit d'asile),
- Jouissance des droits civiques,
- Situation régulière au regard du service militaire de l'État dont ils sont ressortissants, sauf pour ceux ayant le statut de réfugié ou les personnes apatrides bénéficiant d'une carte de résident.
- Casier judiciaire ne comportant pas de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions du poste,

Une visite médicale d'aptitude préalable à l'embauche sera exigée avant tout recrutement.

3 ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

9. LA DUREE ANNUELLE

Délibération n°15/2002 du 28 mars 2002.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.



Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps de travail différents selon la spécificité des missions exercées.

10. COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Délibération 5/2024 du 9 février 2024 relative à la mise en place d'horaire variable et de badgeage

Le temps de travail effectif est comptabilisé via un système de badgeage dont les modalités d'application sont définies par un règlement. Ce règlement définit les plages horaires variables et fixes pour chaque emploi.

11. LA DUREE HEBDOMADAIRE

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Des cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les personnels exerçant leurs fonctions :

- Au centre périscolaire/centre de loisirs
- Pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles

Le temps de travail effectif de ces emplois fait l'objet d'une annualisation, afin de garantir une rémunération mensuelle identique à l'agent, quel que soit son temps de travail. Le temps de travail hebdomadaire annualisé est donc différent du temps de travail hebdomadaire effectif.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

12. TEMPS PARTIEL

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps partiel, ainsi que les agents et contractuels à temps complet ou à temps partiel ayant travaillé pendant plus d'une année (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel pour raisons familiales ou médicales, à raison de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet, selon la réglementation en vigueur.

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

13. LA DUREE QUOTIDIENNE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

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

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



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes (inclus dans le temps de travail).
La pause méridienne préconisée est de 45 minutes minimum par jour de travail.
Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

14. PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES AUX TRAVAILLEURS MINEURS

Les travailleurs mineurs (âgés de 16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures ;
- Repos quotidien minimum : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures ;
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs ;
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h ;
- Travail le dimanche et les jours fériés interdits (dérogation possible pour certaines activités) ;
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

15. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

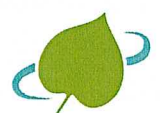
La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

3.1.1.1 LE TEMPS INCLUS DANS LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les périodes non travaillées pendant un temps partiel thérapeutique,
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation (à définir dans un plan de formation),
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- La pause réglementaire de 20 minutes (lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.)
- Les éventuelles pauses de courte durée (pause-café...),
- Le temps de transport entre 2 missions lorsqu'elles sont continues,
- Le temps passé pour activité syndicale,
- Le temps passé en réunion d'information syndicale (dans la limite de 12 heures par an).

3.1.1.2 Le temps exclu du temps de travail effectif

- Le temps passé en congé annuel,
- Les jours fériés non travaillés,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- La pause méridienne,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sauf lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.



16. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à respecter la durée annuelle du travail.

17. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

Délibération n°45/2021 du 24 septembre 2021

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Un fonctionnaire à temps non complet amené à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'il occupe est rémunéré en heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet. Les heures complémentaires ne sont pas majorées.

Par exemple, s'agissant d'un cycle hebdomadaire, jusqu'à concurrence de 35 heures, les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires. Au-delà de 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois (à proratiser pour les agents à temps partiel).

Les heures complémentaires et/ou supplémentaires seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

Elles sont effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.

18. LES RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les retards réitérés non justifiés peuvent faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

De même, les absences non justifiées répétées ainsi que les sorties anticipées ou au cours des heures de travail, préalablement notifiées à l'agent, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Toutefois, la collectivité autorise les sorties sur les heures de travail conformément aux dispositions prises dans la délibération 4/2024 du 9 février 2024, relatives aux autorisations spéciales d'absences.

Concernant, les déplacements professionnels pour les achats de fournitures et autres articles, pour leurs services respectifs, seul les personnels suivants sont autorisés à effectuer ces déplacements : Directeur (trice), adjoints au directeur (trice) et responsable de service.

LES JOURS D'AMENAGEMENT ET DE REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Délibération n°15/2002 du 28 mars 2002.

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels, afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Applicable notamment pour les Agents Spécialisés territoriales des Écoles Maternelles et les Services Techniques.

19. LE CALCUL DES DROITS

Modalités de calcul des droits mises en œuvre dans la collectivité :

La durée hebdomadaire de travail – sans paiement d'heures supplémentaires – peut être fixée au-delà de 35 heures : au-delà de cette durée, toutes les heures sont alors cumulées et récupérables, ce sont les ARTT. Celles-ci sont comptabilisées en jours et utilisables par journées ou demi-journées.

Un agent qui effectue 35 heures par semaine a donc 25 jours de congés et aucun ARTT.



20. LES MODALITES D'UTILISATION

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus. Aucun report ne sera possible, sauf note de service apportant des précisions pour une année donnée.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT.

Les jours ARTT doivent être posés, au regard des nécessités de service :

- Par journée – **pas de cumul possible**
- Suivant une périodicité d'un jour/quinzaine
- Toute autre disposition devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de Monsieur le Maire

21. LA REDUCTION DES DROITS

Les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle) ainsi que pour les congés de maternité.

Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Ne sont pas concernés, les congés pour autorisations spéciales d'absences, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelle.

Le nombre de jours d'absence à partir duquel une journée d'ARTT sera retirée est déterminé conformément au calcul ci-dessous :

Nombre de jours travaillés / Nombre de jours d'ARTT acquis au titre de l'année

LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) sont accordés aux agents titulaires, stagiaires ainsi qu'aux contractuels.

C'est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un salarié. Cela s'applique si la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine, dans la limite de 39 heures hebdomadaire.

Si le salarié travaille 35 heures par semaine, il ne bénéficie pas de jours de RTT.

Si son temps de travail effectif, temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, est de 39 heures hebdomadaires, il bénéficie de 4 heures de RTT par semaine, soit une demi-journée de RTT.

Toute absence, quel qu'en soit le motif, réduit le nombre de jours de RTT.

En effet, l'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement **effectif** de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures par semaine (hors heures supplémentaires).

Et l'attribution de jours de RTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

En conséquence, **les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif**, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

C'est notamment le cas des **congés accordés pour raison de santé** :

- Congé de maladie ordinaire (CMO) du fonctionnaire ou congé de maladie de l'agent contractuel
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)



- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) du fonctionnaire ou maladie professionnelle de l'agent contractuel
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

C'est également le cas en cas de congé de maternité, de *congés pour couches pathologiques* ou de congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

La règle concerne tout agent (fonctionnaire ou contractuel), quelle que soit sa fonction publique.

Le nombre de jours de RTT perdus en cas d'absence dépend des conditions d'organisation du temps de travail.

- **Durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures ou cycles de travail variables**

Un nombre de jours de RTT est attribué annuellement à l'agent se trouvant dans l'une des 2 situations suivantes :

- Agent soumis à une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année
- Agent soumis à des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables

Tableau - Nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps plein

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an
35h30	3
36h	6
36h30	9
37h	12
37h30	15
38h	18
Entre 38h20 et 39h	20
39h	23
40h	28

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à la durée de travail.

Tableau - Nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps partiel

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an à temps plein	Nombre de jours de RTT par an à 90 %	Nombre de jours de RTT par an à 80 %	Nombre de jours de RTT par an à 70 %	Nombre de jours de RTT par an à 60 %	Nombre de jours de RTT par an à 50 %
40h	28	25,2	22,4	19,6	16,8	14
39h	23	20,7	18,4	16,1	13,8	11,5
38h	18	16,2	14,4	12,6	10,8	9
37h	12	10,8	9,6	8,4	7,2	6
36h	6	5,4	4,8	4,2	3,6	3

(le nombre est arrondi à la demi-journée inférieure ou supérieure si nécessaire)

En cas d'absence, un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.



7. CALCUL DES DROITS

Modalités de calcul des droits mises en œuvre dans la collectivité :

Le nombre de jours de RTT est fixé par accord avec l'autorité territoriale au fur et à mesure que les heures de travail sont effectuées :

- Par exemple, si vous travaillez 39 heures par semaine au lieu de 35 heures, vous avez droit à 4 heures de RTT par semaine).

Étant non cumulables, les RTT non prises seront perdues, sauf exception, pour nécessité de service.

8. LES MODALITES D'UTILISATION

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours de RTT doivent être pris par journée ou demi-journée :

- Par journée – **pas de cumul possible**
- Soit 1 journée par quinzaines
- Toute autre disposition devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de Monsieur le Maire

Aucun report ne sera possible, sauf note de service apportant des précisions pour une année donnée.

9. LA REDUCTION DES DROITS

Les jours RTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle), ainsi que pour les congés de maternité.

Ne sont pas concernés, les congés pour autorisations spéciales d'absences, congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activités pour mandat syndical, congés de formation professionnelle.

10. LES JOURS NON TRAVAILLES

LES CONGES ANNUELS

3.1.1.3 Le principe

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 ouverts.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, le nombre de jours de congés acquis est proratisé.

3.1.1.4 L'utilisation des congés annuels

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

La durée du congé annuel ne peut excéder 29 jours consécutifs (sauf congés bonifiés) soit :

- 25 jours de congés annuels
- 2 jours de fractionnement, le cas échéant

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 décembre de l'année N sauf note service apportant des précisions pour une année donnée. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

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



3.1.1.5 La demande de congés annuels

Règlement plateforme PA-LA relatif à la gestion des congés

Les congés sont accordés, sous réserve des nécessités de service, après accord du responsable de service qui s'assure de la continuité du service.

La demande de congés annuels est à effectuer 2 mois avant la date souhaitée, au moyen de la plateforme PA-LA, outil en ligne permettant aux agents d'effectuer les demandes d'absences et au service ressources humaines d'en faire le suivi. Le responsable de service s'engage à valider les demandes de congés annuels et autorisations spéciales d'absences dans un délai de 10 jours maximum à compter du jour de dépôt de la demande.

3.1.1.6 Le report des congés annuels en cas de maladie, maternité ou adoption

Les congés annuels non pris du fait de la maladie sont automatiquement et obligatoirement reportés sur une période de 15 mois après le terme de l'année en cours, dans la limite de 20 jours par an.

11. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

La collectivité intègre les jours de fractionnement dans le calcul de la durée annuelle de travail. Ils ne sont donc pas décomptés des 1 607 heures.

12. LES JOURS FÉRIÉS

Délibération 63/2023 du 20 décembre 2023 relative à la journée de solidarité

Le lundi de Pentecôte est l'un des 11 jours fériés prévus par l'article L. 3133-1 du Code du travail. Celui-ci est maintenu non travaillé par la collectivité. Les agents sont donc tenus d'intégrer les 7 heures de la journée de solidarité à leurs temps de travail annuel, soit lissé sur le temps de travail.

Quant aux salariés à temps partiel, la limite de 7 heures est réduite proportionnellement à la durée de travail prévue (par exemple, pour un salarié à mi-temps, la limite sera fixée à 3,5 heures). Les heures effectuées au-delà seront normalement rémunérées ou récupérées.

13. LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Délibération 4/2024 du 9 février 2024, relative aux autorisations spéciales d'absences

Une délibération de la collectivité détermine les conditions dans lesquelles des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux agents, titulaires, stagiaires ou contractuels, à l'occasion de certains événements familiaux.

Les autorisations spéciales d'absences sont toujours accordées sous réserve des nécessités de service.

Toutefois, sont de droit, les autorisations d'absences liées à des motifs civiques (jury d'assises ...), syndicaux, professionnels (visite devant le médecin de prévention...), liés à la maternité ou à des événements familiaux (naissance, adoption ou décès d'un enfant...).

Une autorisation d'absence de droit ou à caractère facultatif ne peut en aucun cas être octroyée durant un congé annuel ou un jour de repos. Elle ne peut par conséquent interrompre le déroulement.

En effet, les autorisations d'absences n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant son absence se sont produites.

Aucun report ne sera accordé si le jour de l'événement tombe un jour de repos hebdomadaire ou de congés annuels ou de RTT. Le jour de l'événement doit être inclus dans les jours d'autorisations d'absences.



Dans tous les cas, l'agent est tenu de fournir la preuve matérielle de l'événement justificative (certificat médical, acte de décès ...).

Ci-dessous le détail des autorisations spéciales d'absences accordées :

AUTORISATIONS D'ABSENCES - ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX			
Motifs	Durée	Observations	Références
Journées de rendez-vous médicaux	3 jours	Pièces justificatives à fournir	
Enfant malade	12 jours	Pièces justificatives à fournir	Loi N°2021-1678 du 17 décembre 2021
Naissance	3 jours	Pièces justificatives à fournir + à prendre dans les 15 jours qui suivent l'événement + cumulable avec le congé paternité	Circulaire NOR/FP-PA9610038C du 21 mars 1996
Adoption	3 jours	Pièces justificatives à fournir + cumulable avec le congé d'adoption	Circulaire NOR/FP-PA9610038C du 21 mars 1996
Mariage ou pacs de l'agent	5 jours	Pièces justificatives à fournir	Loi N°84-53 du 26 janvier 1984
Mariage d'un enfant	3 jours	Pièces justificatives à fournir	
Mariage d'un ascendant (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour	Pièces justificatives à fournir	
Décès du conjoint (mariage, pacs, concubin)	5 jours	Pièces justificatives à fournir + délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	
Décès d'un enfant ou pupille	Plus de 25 ans - 12 jours ouvrables (hors dimanche et jours fériés)	Pièces justificatives à fournir + délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)	Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023
	Moins de 25 ans ou quel que soit son âge - 14 jours ouvrables (hors dimanche et jours fériés) + 8 jours calendaires complémentaires si l'enfant décédé était lui-même parents ou à la charge effective et permanente de l'agent public	Pièces justificatives à fournir + les 8 jours ouvrables complémentaires sont fractionnables dans un délai d'un an suivant le décès.	



AUTORISATIONS D'ABSENCES - ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

Motifs	Durée	Observations	References
Décès (père, mère, beau-père, belle-mère)	3 jours	Pièces justificatives à fournir + délai de route : - trajet aller/retour < à 300 km pas de délai de route - trajet aller + retour de 300 à 800 km : 1 jour - trajet aller + retour > à 800 km : 2 jours	Loi N°84-53 du 26 janvier 1984
Décès d'un ascendant (frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand-mère, grand-père)	1 jour	Pièces justificatives à fournir + délai de route : - trajet aller/retour < à 300 km pas de délai de route - trajet aller + retour de 300 à 800 km : 1 jour - trajet aller + retour > à 800 km : 2 jours	Loi N°84-53 du 26 janvier 1984
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée : conjoint ou enfant	3 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Pièces justificatives à fournir	
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée : pères, mères, beaux-pères, belles-mères	2 jours fractionnables en demi-journée pendant l'hospitalisation	Pièces justificatives à fournir	Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3° Circulaire NOR INT A 02 00053 C du 27 février 2002
Examens médicaux ou visites avec le médecin du travail ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire	Pour la durée de l'examen et de la visite comprenant le temps de déplacement	Pièces justificatives à fournir	Article 23 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Formation professionnelle	Durée de la formation	Pièces justificatives à fournir	
Concours et examens	Les jours des épreuves ainsi que la veille des écrits	Pièces justificatives à fournir	Loi N°84-594 du 12 juillet 1984, décret 85-1076 du 9 octobre 1985



AUTORISATIONS D'ABSENCES - GROSSESSE			
Motifs	Durée	Observations	Références
Surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement qui ne peuvent pas avoir lieu en dehors de vos heures de travail, sur avis du médecin du travail	Pièces justificatives à fournir	Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation
	Pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie	Pièces justificatives à fournir	
Actes médicaux nécessaires à la PMA	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical. Sous réserve des nécessités de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole concernant son conjoint ou lié à PACS ou vivant maritalement avec elle	Pièces justificatives à fournir	
Pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS afin d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Pour le conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS afin d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Pièces justificatives à fournir	(Article L1225-16 du Code du travail)

L'INDISPONIBILITE PHYSIQUE

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit informer dès que possible la collectivité. Un certificat d'arrêt de travail devra être envoyé dans les 48 heures.

- Pour les agents affiliés à la CNRACL et à l'IRCANTEC, les volets 2 et 3 sont à adresser au service RH de la collectivité.

Pour les agents annualisés, la journée d'absence sera décomptée au regard de ce qui est prévu réellement au planning.

14. LES ASTREINTES

Délibération 61/2010 du 17 décembre 2010 relative à l'instauration d'indemnités d'astreintes en faveur de la filière technique

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.

Les interventions correspondent à du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail. À ce titre, si l'agent intervient alors qu'il est d'astreinte, il conviendra de s'assurer qu'il bénéficie bien de ses 11 heures de repos quotidien.



La commune a établi comme suit le recours aux astreintes, les modalités de leur organisation et les emplois concernés :

Modalités	Organisation	Emplois concernés
- Évènements climatiques exceptionnels et non prévisibles - Manifestations particulières (fête locale, concert, etc.)	- Rémunérer ou compenser	- Filière technique

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Délibération 42/2016 du 15 décembre 2016 relative à la mise en place du RIFSEEP et notamment des modalités d'attribution du CIA.

L'entretien professionnel permet de faire le lien entre les projets et objectifs du service et les aspirations professionnelles des agents. Il a pour objectif le développement des compétences professionnelles individuelles des agents au regard des projets et objectifs de la collectivité.

Il permet d'évaluer le travail effectué au cours de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir, de faire le point sur les conditions de travail, d'envisager l'avenir en termes de projet professionnel, de définir les besoins en formation, de mettre à jour la fiche de poste et de définir le montant du Complément indemnitaire annuel. Il est effectué par le N+1 de l'agent.

L'ensemble des fonctionnaires territoriaux (stagiaires et titulaires) ainsi que les contractuels en CDI ou en contrat sur un emploi permanent depuis 1 an sont concernés. Les agents de droit privé ne sont pas concernés par la procédure d'entretien professionnel.

L'entretien annuel devra être réalisé au plus tard fin mars.

4 DROITS, DEVOIRS ET OBLIGATIONS

LES DROITS

15. LES PRINCIPAUX DROITS :

- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse,
- Le principe de non-discrimination,
- Le droit de grève (annexe 1)
- Le droit syndical (annexe 2),
- Le droit à la formation permanente,
- Le droit de participation,
- Le droit à rémunération après service fait.

16. LE DROIT A LA PROTECTION JURIDIQUE

Les fonctionnaires et les agents contractuels ont droit à une protection et, le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

17. LE DROIT D'ACCES A SON DOSSIER

L'agent, qu'il soit titulaire, stagiaire ou contractuel, son représentant muni d'une procuration ou un représentant syndical muni d'un mandat de l'agent peuvent accéder au dossier individuel.

Le droit à communication peut être exercé à tout moment, et de manière répétée, sauf en cas de demande abusive (exemple : une demande par semaine en l'absence de tout nouveau document versé au dossier).

La communication doit avoir lieu dans les locaux où le dossier est conservé (service du personnel).

L'agent qui se trouve dans l'impossibilité de se déplacer peut demander l'envoi de copies des pièces qui l'intéressent à condition de les désigner nominativement.

L'agent peut également obtenir une copie de son dossier administratif.



LES OBLIGATIONS :

- Obligation de secret et de discrétion professionnelle ;
- Obligation d'information au public ;
- Obligation d'effectuer les tâches confiées ;
- Obligation d'obéissance hiérarchique ;
- Obligation de dignité, impartialité, intégrité, neutralité, laïcité et probité.

LE REGIME DE CUMUL D'ACTIVITES DANS LA FONCTION PUBLIQUE :

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Néanmoins, ce principe connaît plusieurs exceptions.

Cette activité constituant une exception ne peut cependant en aucun cas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

À noter que les agents dont l'activité principale est inférieure ou égale à 70 % peuvent exercer tout type d'activité secondaire, publique ou privée, sur information de l'autorité territoriale.

Cette activité doit être exercée en dehors des obligations de service de l'agent.

L'intéressé présente une déclaration écrite à l'autorité dont il relève, mentionnant la nature de l'activité et le cas échéant l'objet social de l'entreprise, son secteur et sa branche d'activité.

Le temps de travail cumulé ne doit pas excéder pour une activité salariée 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ou 48 heures au cours d'une même semaine.

4.1.1.1 Les activités interdites

Il est interdit à tout agent public :

- De créer ou de reprendre une entreprise en occupant un emploi à temps complet et en exerçant ses fonctions à temps plein ;
- De participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif (conseil d'administration, conseil de surveillance, etc.) ;
- De donner des consultations ou des expertises ou de plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique ;
- De détenir directement ou indirectement des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ;
- De travailler à temps complet dans une collectivité ou établissement alors qu'il travaille déjà à temps complet.

18. LES ACTIVITES POUVANT S'EXERCER LIBREMENT

Tout agent public peut exercer librement les activités suivantes :

- La libre détention de parts sociales ou la libre gestion du patrimoine personnel et familial ;
- L'exercice d'activités bénévoles ;
- La production d'œuvres de l'esprit (écriture d'un livre, création de tableaux, de logiciels, etc.) ;
- Les activités libérales découlant de la nature des fonctions pour les enseignants ainsi que les personnes pratiquant des activités à caractère artistique (un professeur de droit exerçant l'activité libérale d'avocat, par exemple) ;
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle les agents sont eux-mêmes propriétaires ou membre du conseil d'une mutuelle
- L'activité de sapeur-pompier volontaire



4.1.1.2 L'activité accessoire privée

Il est possible de travailler dans le secteur privé, dans la limite des prescriptions minimales du Code du travail, à condition que cette activité s'exerce dans l'un des domaines suivants :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Conjoint collaborateur ;
- Aide à domicile à un ascendant – descendant – conjoint – PACS – concubin ;
- Travaux de faible importance chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'un État étranger.
- Contrat vendange ;

4.1.1.3 L'activité accessoire publique

Il est possible de travailler dans plusieurs collectivités territoriales :

- Soit sur emploi permanent, il conviendra alors de respecter la règle des 115 %, à savoir que la durée totale du service ne peut excéder de plus de 15 % la durée d'un emploi à temps complet (exemple : 40 heures maximum pour un emploi à temps complet de 35 heures hebdomadaires).
- Soit sur un emploi non permanent, en tant qu'activité accessoire : il conviendra alors de respecter les prescriptions minimales du travail.

4.1.1.4 L'autorisation

Le cumul, non limité dans le temps, est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé.

Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, l'intéressé doit adresser, à l'autorité dont il relève avant le début de l'exercice de l'activité, une demande écrite indiquant au minimum l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée, la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.

L'autorité notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande (porté à deux mois en cas de demande d'informations complémentaires.)

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.

20. L'EXERCICE D'ACTIVITES PRIVEES PAR DES AGENTS PUBLICS AYANT CESSÉ LEURS FONCTIONS :

L'agent qui a cessé définitivement ou temporairement ses fonctions et qui est placé dans une position conforme à son statut est tenu d'informer par écrit de sa reprise d'activité l'autorité dont il relève avant le début de cette activité.

Tout nouveau changement d'activité dans un délai de 3 ans, à compter de la cessation de fonctions, doit être porté à la connaissance de l'autorité avant le début de cette nouvelle activité.

LA DISCIPLINE

21. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Toute faute commise par le fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale. Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale.

La sanction, mesure défavorable faisant grief, doit impérativement être prévue par un texte.



La suspension est une mesure administrative « conservatoire » prise dans le cadre d'une sanction disciplinaire. Elle a pour effet d'écarter momentanément du service une faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun.

4.1.1.5 Les agents titulaires

Les sanctions disciplinaires prévues pour les fonctionnaires sont réparties en 4 groupes :

1^{er} groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,

2^{ème} groupe :

- La radiation du tableau d'avancement (cumulable avec une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe)
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,

3^{ème} groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,

4^{ème} groupe :

- La mise à la retraite d'office,
- La révocation.

Doivent être inscrites au dossier du fonctionnaire :

- Les sanctions du premier groupe, à l'exception de l'avertissement ;
- Les sanctions du deuxième, troisième et quatrième groupe, sans limitation de durée.

Les sanctions du premier groupe doivent obligatoirement être effacées du dossier, au bout de trois ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire auprès de l'autorité territoriale une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. L'autorité territoriale ne peut refuser que si une nouvelle sanction est intervenue durant cette période.

Aucune sanction disciplinaire du deuxième, du troisième ou du quatrième groupe ne peut être infligée à un fonctionnaire sans consultation préalable du conseil de discipline

4.1.1.6 Les agents stagiaires

L'échelle disciplinaire applicable aux fonctionnaires stagiaires est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- Exclusion définitive du service.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent être précédées de la consultation du conseil de discipline.



4.1.1.7 Les agents contractuels de droit public

L'échelle disciplinaire applicable aux agents contractuels est la suivante :

- Avertissement ;
- Blâme ;
- Sanction : exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours ;
- 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 ;
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Seules les deux dernières, qui sont les plus lourdes, doivent faire l'objet d'une saisine préalable de la commission consultative paritaire réunie en formation disciplinaire.

4.1.1.8 Les agents contractuels de droit privé

Les agents de droit privé sont soumis aux règles relevant du Code du travail.

22. LES DROITS DE LA DEFENSE

D'une manière générale, l'agent est informé par l'autorité territoriale de l'engagement d'une procédure disciplinaire, des faits reprochés et de ses droits :

- Consultation du dossier administratif et disciplinaire par l'agent,
- Possibilité de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix,
- Possibilité de prendre connaissance du rapport établi à l'intention du conseil de discipline, le cas échéant.

Toute sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée, par écrit, à l'agent concerné.

Pour les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe nécessitant l'intervention du conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il en sera de même, pour le fonctionnaire stagiaire, sanctionné par une exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, ou pour exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

5 LOCAUX ET MATÉRIELS PROFESSIONNELS

ACCES AUX LOCAUX

Le personnel bénéficie d'un accès aux locaux exclusivement pour l'exécution de son travail. Les locaux ainsi que les matériels et outils sont réservés aux activités professionnelles. En dehors des heures de travail habituelles ou exceptionnelles, les locaux professionnels ne sont pas accessibles à l'agent, sauf les locaux ouverts au public.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Il est, par conséquent, interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels ;
- D'y faire pénétrer des personnes extérieures au service pour des raisons déconnectées du service.

UTILISATION DU MATERIEL PROFESSIONNEL

Il est remis à chaque agent lors de son recrutement badge d'accès, bip, clé, etc.

Les éléments matériels cités ci-dessus devront être restitués à la fin de son contrat ou en cas de mutation. La perte ou le vol de ces éléments devra être signalé au service des ressources humaines.

L'agent doit veiller à la conservation en bon état du matériel de la collectivité qui lui est confié pour l'exécution de son travail. Le matériel ne doit être utilisé qu'à des fins professionnelles.



Lors de sa cessation de fonction, l'agent doit restituer tout matériel appartenant à la collectivité.

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le

Document en sa possession

ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE

LES DEPLACEMENTS

La collectivité prendra en charge les frais de déplacement dans les cas suivants :

- Formation
- Réunion
- Déplacement à la demande de l'employeur

L'indemnisation des frais kilométriques s'applique conformément au barème applicable à la Fonction Publique Territoriale

6 HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ORGANISATION DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires, pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité, de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

Il incombe alors à chaque agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance et respecter les consignes de sécurité qui sont fixées, à disposition ou affichées dans la collectivité.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

MATERIEL DE SECOURS

Il est interdit de manipuler le matériel de secours (extincteurs, robinet d'incendie armé, couverture anti-feu, trousse à pharmacie...), en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile ou de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent veillera à ce que les accès aux moyens de lutte contre l'incendie et aux issues de secours restent dégagés en permanence.

UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS

Chaque agent a accès aux locaux de travail de la collectivité exclusivement pour l'exécution de sa mission, de son droit de représentation ou du droit syndical. En dehors de ces situations, il n'a aucun droit de pénétrer ou de demeurer sur les lieux de travail sans autorisation préalable.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux réservés au travail de la collectivité des personnes étrangères sans raison de service, sauf disposition particulière.

La Commune met à disposition du personnel des services techniques et de la police municipale des tenues de travail et l'obligation de les porter.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet et à la notice d'utilisation et, exclusivement dans le cadre du travail. Il ne peut être utilisé à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sans autorisation expresse et préalable. Cette interdiction concerne également les outils informatiques, téléphone, messagerie, télécopie ou système d'affranchissement.

Chaque membre du personnel doit s'assurer de l'état des contrôles périodiques avant utilisation de tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail de le conserver en bon état de marche et de veiller à son entretien.



Tout agent, ayant constaté une défaillance ou une anomalie sur les installations, les équipements, les matériels, les engins et les véhicules, ou sur le fonctionnement des machines ou de sécurité, est tenu d'en informer immédiatement la hiérarchie et de consigner ces constatations sur le registre prévu à cet effet (registre d'observations santé et sécurité au travail).

Il est strictement interdit de neutraliser, de supprimer ou de détériorer un dispositif de sécurité ou de protection des machines ou équipements sous peine de sanctions disciplinaires pour faute particulièrement grave.

Avant toute utilisation de produits chimiques ou de tout produit dont l'emballage fait apparaître un pictogramme de dangers, il est impératif de se référer à la fiche de donnée de sécurité (FDS) et à la notice d'utilisation.

Pour les jeunes travailleurs de moins de 18 ans, leur tuteur devra porter une attention particulière à leurs conditions d'emploi et de travail. Il devra s'assurer en permanence que les dispositions concernant l'interdiction de réaliser des travaux dangereux soient respectées.

Il est interdit d'emporter des objets, matériels et équipements appartenant à la collectivité sans autorisation. Lors de la cessation de ses fonctions, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité avant de la quitter.

UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser, uniquement dans le cadre strict de leur travail, les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité. Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port de certains équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Il appartient à chaque agent de vérifier l'état des moyens de protection mis à disposition avant son utilisation et d'en informer rapidement son supérieur hiérarchique en cas d'anomalie pour précéder à sa remise en état ou son remplacement.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

CONDUITE DE VEHICULE OU ENGIN SUR LA VOIE PUBLIQUE

Les agents conduisant des véhicules ou certains engins sur la voie publique doivent être titulaires, conformément au Code de la route en vigueur, du permis de conduire en adéquation avec le PTAC et le PTRV du matériel utilisé. Ils doivent impérativement prévenir leur hiérarchie en cas de retrait, de suspension ou de perte de validité de celui-ci.

Les agents doivent impérativement respecter le Code de la route, notamment le respect des limitations de vitesse, le port de la ceinture, l'usage du téléphone portable, les limites d'alcoolémie, les temps de conduite. Ils ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Les agents appelés à des déplacements du fait de leurs missions doivent avoir un ordre de mission signé préalablement de l'autorité territoriale ou de son représentant.

Il est interdit d'utiliser les véhicules de la collectivité à des fins personnelles ou non professionnelles, ou de transporter des personnes ou des marchandises en dehors de celles prévues dans le cadre de la mission, sans autorisation expresse et préalable.

FORMATIONS ET HABILITATIONS

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité, ainsi que des formations spécifiques seront réalisées pour chaque agent de la collectivité. Chaque agent doit prendre connaissance des risques inhérents à la collectivité et à son travail. Il doit participer à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail, des précautions à prendre pour l'exécution de ses tâches et à la circulation dans la collectivité.

Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériel ou à la demande du médecin de prévention.



Tout agent amené à utiliser des engins, véhicules et matériels spécifiques devra être titulaire d'une autorisation de conduite délivrée par leur autorité territoriale, au vu de l'aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire. Il est interdit de mettre en marche et de manœuvrer les véhicules et engins sans autorisation.

Tout agent amené à utiliser du matériel spécifique (échafaudage, machines d'atelier, etc.) ou à effectuer des activités particulières (travaux en hauteur, chantier sur la voie publique, travaux de fouille, exposition aux produits dangereux, etc.) devra avoir suivi une formation pratique et appropriée à la sécurité afin de maîtriser les gestes les plus sûrs.

Tout agent intervenant sur une installation électrique ou à proximité doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale, au vu de l'aptitude professionnelle, d'une aptitude médicale et d'une formation spécifique en cours de validité. Elle devra être renouvelée chaque fois que nécessaire et être en adéquation avec le type de travaux et d'interventions réalisés par l'agent.

DROIT DE RETRAIT ET DEVOIR D'ALERTE EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT (ANNEXE 3)

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 peut se retirer de son poste de travail après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique qui veille alors à ce que personne ne puisse accéder au poste tant que la situation de danger perdure. L'agent consigne dans le registre des dangers graves et imminents son droit de retrait.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité tant que la situation de danger grave ou imminent persiste.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail dont il avait un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

Les missions de maintien de l'ordre, de salubrité publique, de sécurité des personnes et des biens sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel.

REGLES D'HYGIENE DANS LES LOCAUX, ATELIERS VESTIAIRES ET SANITAIRES

Il appartient à chaque agent de maintenir les vestiaires et sanitaires dans le meilleur état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles munies d'un cadenas, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et effets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Chaque agent est responsable de l'état et de la propreté de son armoire individuelle. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

L'autorité territoriale pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des armoires individuelles en présence des intéressés et d'un témoin. Les agents seront avertis préalablement à ce contrôle.

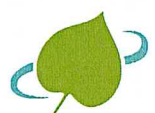
Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits et matériels dangereux.

Lors de la réalisation de travaux insalubres ou salissants, des douches sont mises à disposition des agents. Dans ce cas uniquement, le temps accordé à l'agent sur son temps de travail est de 15 minutes.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux et les zones affectés au travail.

Un lieu de restauration est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage, s'ils existent.

Les lieux de restauration au sein de la collectivité sont les suivants : une salle de pause se situant à l'étage de la mairie, avec un coin cuisine utilisable par les agents en respectant l'usage de cet espace et en le maintenant en état de propreté.



Il est fortement recommandé au personnel d'assurer la propreté de leurs mains et ongles à l'embauche et à la débauche, avant et après les pauses et après chaque sortie des toilettes. Pour cela, les agents doivent utiliser les lavabos ainsi que les moyens de nettoyage et de séchage mis à leur disposition.

ACCIDENT DU TRAVAIL (SERVICE ET TRAJET)

En cas d'accident, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

En priorité, les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (PSC, SST, ...) doivent pratiquer les gestes d'urgence. Les autres agents doivent au minimum alerter les secours pour qu'ils puissent intervenir dans les plus brefs délais.

Tout accident, même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 24 heures en cas de force majeure.

Un rapport devra être établi avec la victime, sauf cas de force majeure, par le supérieur hiérarchique, en collaboration avec l'Assistant ou le Conseiller de Prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention afin d'éviter la survenance d'accidents analogues.

Tout accident de service pourra faire l'objet d'une enquête menée par la Formation spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail du Comité Social Territorial afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre technique, organisationnel ou humain.

INCENDIE

En cas d'incendie, les agents se reporteront aux consignes de sécurité affichées dans les locaux de travail, afin de mettre en œuvre la procédure en vigueur.

Les agents formés à l'utilisation des extincteurs seront prioritaires pour l'utilisation de ce matériel. Parallèlement, un agent devra prévenir par téléphone les services de secours (18 ou 112) puis son supérieur hiérarchique direct.

En cas d'utilisation de moyens et matériels de lutte contre l'incendie, il est impératif que l'agent avertisse immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise en état de fonctionnement dans les plus brefs délais.

23. REGISTRE D'OBSERVATIONS SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Le registre d'observations santé et sécurité au travail est à la disposition du personnel dans les locaux de travail.

Doivent y être consignées les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail, ainsi que toutes anomalies constatées relatives à l'hygiène et à la sécurité.

24. REGISTRE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Ce registre spécial est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Les avis de dangers graves et imminents doivent être consignés sur ce registre.

25. REGISTRE UNIQUE DE SECURITE

Tous les vérifications et contrôles techniques périodiques de sécurité (bâtiments, installation, véhicules, engins, matériels et machines) sont consignés dans un registre unique de sécurité.



Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (embauche, reprise du travail, périodique ou complémentaire) prévues en matière de médecine préventive, à la date et à l'horaire qui lui est indiqué. Il est également tenu de se soumettre aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

La périodicité des visites médicales est normalement de 24 mois, quel que soit le type de surveillance médicale (surveillance médicale simple ou surveillance médicale renforcée). Sur avis du médecin de prévention, cette périodicité pourra être réduite pour des postes spécifiques ou pour des situations particulières.

La collectivité a la possibilité de solliciter à tout moment le service de médecine préventive pour avoir l'avis du médecin de prévention sur la situation d'un agent.

Chaque agent a également la possibilité de solliciter à tout moment le médecin de prévention pour avoir un avis, sans en référer à sa collectivité.

VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé, sinon l'agent ne pourra pas être maintenu sur son poste de travail.

CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

26. LUTTE CONTRE LE TABAGISME ET INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les véhicules, les engins, dans tous les locaux et espaces recevant du public ou qui constituent des lieux de travail, et lors de la réalisation de certaines activités de travail (utilisation, manipulation ou zone de stockage de substances ou de préparations dangereuses tel que des produits inflammables, phytosanitaires, peintures, solvants ...), conformément au décret n°2017-633 du 25 avril 2017.

Une signalisation apparente à chaque entrée des bâtiments rappelle l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs.

Les agents pourront fumer et vapoter sur leur temps de pause et dans des espaces réservés à cet effet.

LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES

27. DISPOSITIONS GENERALES

Il est strictement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à la consommation d'alcool sur les lieux de travail et sur le temps du travail.

Il n'est pas exclu que la responsabilité de l'agent puisse être recherchée en cas d'accident survenu alors qu'il se trouvait en état d'ébriété.

La direction se réserve le droit d'autoriser la consommation de boisson faiblement alcoolisée lors d'événements exceptionnels. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (cette limitation résulte du Code du travail dont la disposition est applicable).

À cette occasion, tout alcool issu de la distillation est interdit et des boissons non alcoolisées, autres que de l'eau, seront impérativement proposées.



Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible sont passibles de sanctions.

À l'issue de la manifestation, chacun doit quitter les lieux en satisfaisant aux obligations du Code de la route, il en va également de la responsabilité de celui qui est à l'initiative de cet événement.

28. CONTROLE D'ALCOOLEMIE (ANNEXE 4)

Un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut être réalisé à tout moment, par l'autorité territoriale, son représentant ou toute autre personne autorisée et désignée par l'élu employeur, et en présence d'un tiers si l'agent l'exige. Le recours à l'éthylotest est justifié par le fait de prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Ce dispositif concerne exclusivement les agents affectés à un poste dangereux, tel que la conduite de véhicules, l'utilisation d'engins, de matériels, de machines ou de produits dangereux, réalisation de travaux dangereux par nature (hauteur, risques électriques...), auprès des jeunes enfants ou des personnes dépendantes et dans le cas où l'état d'imprégnation alcoolique fait courir un danger aux intéressés ou aux personnes se trouvant dans leur environnement.

Lors de ce contrôle, le taux d'alcool à ne pas dépasser est défini par le Code de la route pour la conduite de véhicule.

Tout constat d'ébriété ou d'insuffisance professionnelle liée à un état d'imprégnation alcoolique est susceptible d'entraîner une procédure disciplinaire.

L'agent se trouvant dans l'incapacité d'exercer ses fonctions sera, avec l'aide d'une tierce personne, placée dans une salle de repos.

Un proche sera prévenu pour venir chercher l'agent sur son lieu de travail, avec l'accord préalable du médecin régulateur des services d'urgence (appel 112 ou 15).

En cas d'impossibilité pour un proche de venir chercher l'agent et de le prendre en charge au domicile de l'agent, les services de secours seront prévenus et à défaut les forces de l'ordre (appel 15).

L'absence de service entraînera une retenue sur la rémunération de l'agent, proportionnellement à la durée de l'absence.

En cas de résultat positif au test d'alcoolémie, l'agent mis en cause pourra demander une contre-expertise en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant pour un dépistage dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Si l'agent refuse de se soumettre à l'éthylotest, il pourra apporter la preuve de l'absence d'ébriété en s'adressant à un laboratoire d'analyses médicales ou à un médecin traitant dans l'heure qui suit le contrôle. Les frais restent à sa charge.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

29. CONSOMMATION DE STUPEFIANTS

Sont définies comme substances classées stupéfiantes, le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs détournés de leur usage thérapeutique dans le cadre d'une prescription médicale).

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances illicites, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances illicites en tout lieu et en tout temps.

L'agent peut être soumis à un test de dépistage suivant les mêmes dispositions qui s'appliquent en cas d'ébriété.



30. INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT MORAL (Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 modifiée ; code du travail livre I art. L. 1152)

Aucun agent 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 (recrutement, stagiairisation, titularisation, formation, avancement, évaluation, promotion, affectation, mutation ...).

Aucun agent ne pourra faire l'objet d'une sanction, d'un licenciement ou d'une mesure discriminatoire, qu'elle soit directe ou indirecte, en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation ou de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation ou de mutation, ou de renouvellement de contrat, pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis à l'alinéa précédent ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en dispositions générales).

De plus, la collectivité a adhéré au dispositif de signalement des Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements sexistes du CDG 60. (Délibération n°32/2025 du 26/06/2025.)

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel.

Aucun salarié ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui, soient portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soient créés à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilé 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de recrutement, de rémunération, de stagiairisation, de titularisation, de formation, de reclassement, d'avancement, d'évaluation, de promotion, d'affectation, de mutation, de renouvellement de contrat, etc., pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus.

Aucun agent ne pourra être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel tels que définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire (exposée en dispositions générales).

INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE DISCRIMINATION

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 à une race.

Ces dispositions doivent notamment être prises en compte lors du recrutement des agents, mais aussi dans le déroulement de carrière des fonctionnaires.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.



ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Envoyé en préfecture le 28/09/2026

Reçu en préfecture le 28/09/2026

Publié le



ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE

Ce règlement intérieur a été présenté pour avis aux membres du Comité Social et Economique en date du 23 juin 2026 et au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de travail en date du 11 décembre 2025. Il entre en vigueur à la date de sa signature.

Toute modification sera soumise pour avis au F3SCT.

Une copie du règlement a été transmise à l'agent chargé d'assurer la fonction d'inspection.

Chaque agent recevra un exemplaire et devra se conformer à toutes ses dispositions.

Le cas échéant, des notes de service pourront venir compléter ce règlement intérieur en apportant des précisions et constitueront par conséquent des instructions à respecter sous peine de sanction disciplinaire.

Avant leur entrée en vigueur, ces notes seront soumises pour avis au F3SCT.

Fait à Coye-la-Forêt, le xxxxx

Le Maire
François DESHAYES

COYE
LA-FORÊT





SCHÉMA EXPLICATIF DROIT DE GRÈVE FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



FONDEMENT JURIDIQUE

Le droit de grève est un droit constitutionnel reconnu à tout agent public (Préambule de la Constitution de 1946).
Il s'exerce dans le respect des règles applicables à la fonction publique territoriale.



LE DROIT DE GRÈVE

- Un droit individuel à caractère collectif.
- L'agent choisit librement d'y participer.
- Aucune sanction, discrimination ou pression ne peut être exercée.

1

PRINCIPE



Tout agent territorial
a le droit de participer à une grève.

L'exercice de ce droit
ne peut justifier aucune sanction
disciplinaire, ni mesure
discriminatoire.

2

DÉCLARATION INDIVIDUELLE



La déclaration individuelle préalable
n'est obligatoire que pour certains
services expressément prévus
par la loi.

En dehors de ces situations particulières,
aucun agent territorial n'est tenu
de se déclarer gréviste à l'avance.

3

SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL (SMA)



Conformément aux articles L.133-2 à L.133-10 du Code de l'éducation, les élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques bénéficient d'un droit d'accueil pendant les jours de grève des enseignants.

- La commune organise le Service Minimum d'Accueil lorsque le nombre prévisionnel d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif enseignant de l'école concernée (art. L.133-3).
- L'organisation du service est adaptée :
 - au nombre d'élèves à accueillir ;
 - aux moyens humains disponibles (art. L.133-4 et L.133-7).
- Le Service Minimum d'Accueil est assuré par des agents de la commune, notamment :
 - les ATSEM (Agents Territoriaux Spécialisés des Écoles Maternelles),
 - les agents d'animation,
 - et, le cas échéant, tout autre agent territorial volontaire et disponible.
- Les familles sont informées des modalités d'accueil mises en place par la collectivité (art. L.133-4).
- L'État assure une compensation financière à la commune pour l'organisation du dispositif (art. L.133-8 et L.133-10).

4

CONSÉQUENCES SUR LA REMUNÉRATION



Toute période de grève entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée réelle de l'absence.

Aucune autre retenue ne peut être appliquée au titre de la participation à la grève.

5

ORGANISATION DU SERVICE



L'autorité territoriale prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la continuité du service public, dans le respect du droit de grève :

- réorganisation temporaire des services,
- adaptation des horaires,
- redéploiement des agents non grévistes,
- information des usagers.

6

MODALITÉS PRATIQUES

- Les agents ne sont pas tenus d'informer préalablement l'autorité territoriale de leur intention de participer à la grève (sauf dispositions légales particulières).
- La participation partielle à la grève (ex. : 2h sur 7h) est possible et donne lieu à une retenue proportionnelle.
- L'agent gréviste doit se conformer aux règles du service minimum d'accueil lorsqu'il est affecté à son organisation.

i

À RETENIR

Le droit de grève est un droit fondamental qui s'exerce dans le respect des règles légales et du bon fonctionnement du service public.
L'autorité territoriale et les agents concourent, chacun dans son rôle, à un dialogue social de qualité et à la continuité du service public.



RÉFÉRENCES JURIDIQUES

- Préambule de la Constitution de 1946
- Code général de la fonction publique
- Code de l'éducation :
 - Articles L.133-2 à L.133-10 (Service Minimum d'Accueil)
- Jurisprudence du Conseil d'État relative au droit de grève dans les services publics

Articles clés du Code de l'éducation relatifs au SMA :

- Art. L.133-2 : l'État reconnaît aux élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques un droit d'accueil pendant les jours de grève des enseignants.
- Art. L.133-3 : lorsque le nombre prévisionnel d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25 % de l'effectif de l'école, la commune organise un service d'accueil.

- Art. L.133-4 : la commune informe les familles des modalités d'accueil.
- Art. L.133-7 : l'organisation du service est adaptée au nombre d'élèves à accueillir et aux moyens dont dispose la commune.
- Art. L.133-8 et L.133-10 : l'État verse à la commune une compensation financière pour charges supplémentaires liées à l'organisation du service.





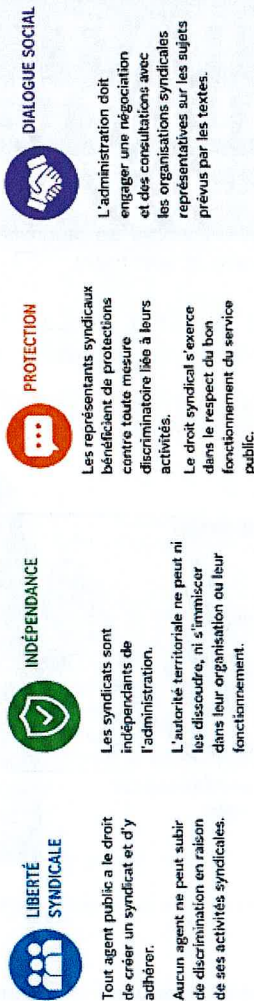
LE DROIT SYNDICAL

DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

1. LES PRINCIPES FONDAMENTAUX

Le droit syndical est un droit fondamental reconnu à tout agent public.
Il garantit la liberté d'organisation syndicale, l'exercice d'activités syndicales et la participation des organisations syndicales au dialogue social.

Références : Constitution du 4 octobre 1958 – Préambule de 1946
Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 – Code général de la fonction publique



2. LES MOYENS D'ACTION SYNDICALE



DÉTACHEMENTS

Des agents peuvent être détachés pour exercer des fonctions syndicales (sauf d'un syndicat ou d'une union).

Ils conservent leur rémunération et leurs droits à ancienneté.



AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE (ASA)

Des autorisations d'absence sont accordées aux agents pour participer à :

- des réunions statutaires d'organismes directeurs
- des congrès et instances syndicales
- des formations syndicales (avec maintien de la rémunération).



LOCAUX SYNDICAUX

Une collectivité doit mettre à disposition des locaux représentatifs des locaux communs pour l'exercice de leurs activités.

Les conditions d'utilisation sont déterminées par délibération.



DIFFUSION D'INFORMATIONS SYNDICALES

Les organisations syndicales peuvent diffuser des informations par tout moyen (tracts, panneaux d'affichage, message électronique...), selon des modalités fixées par la collectivité.



UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les syndicats représentatifs peuvent utiliser les outils numériques (intranet, messagerie, etc.) dans le respect des règles de sécurité et de bon usage définies par la collectivité.

2 BIS. DÉCHARGES SYNDICALES



Les décharges d'activité de service pour activités syndicales permettent aux représentants syndicaux d'avancer leur mandat.

- Elles sont accordées par l'autorité territoriale dans les conditions prévues par le Code général de la fonction publique.
- Elles n'ouvrent pas droit à retenue sur rémunération.
- Les absences pour décharges syndicales ne peuvent pas être assimilées à des absences pour fait de grève.

2 TER. AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR ASSISTER AUX RÉUNIONS DES INSTANCES DE DIALOGUE SOCIAL



Les représentants des organisations syndicales bénéficient d'autorisations spéciales d'absence pour assister aux réunions des instances de dialogue social prévues par les textes.

- Sont notamment concernées :
- le Comité Social Territorial (CST).
 - les formations spécialisées en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT).
 - les commissions administratives paritaires (CAP).
 - et toute autre instance consultative.

Ces autorisations sont accordées dans la limite nécessaire à l'exercice du mandat et sans perte de rémunération.

3. LA REPRÉSENTATIVITÉ SYNDICALE

- Seuls les syndicats représentatifs peuvent :
- participer aux élections professionnelles
 - siéger aux instances consultatives et comités
 - être consultés et négocier avec l'administration

La représentativité est appréciée au niveau du comité social territorial (CST) sur la base des résultats des élections professionnelles (critères : effectifs, indépendance, ancienneté, influence et audience).



4. LES INSTANCES OÙ SIÈGENT LES SYNDICATS

Les organisations syndicales représentatives siègent dans :

- le Comité Social Territorial (CST)
- les formations spécialisées en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT)
- les commissions administratives paritaires (CAP) et commissions consultatives paritaires (CCP) (pour avis sur certaines décisions individuelles)

Elles sont consultées sur les projets des textes, les orientations générales et les questions relatives aux personnels.



- ✓ Le droit syndical est garanti à tous les agents territoriaux.

- ✓ Il permet l'expression collective, la défense des intérêts professionnels et l'amélioration des conditions de travail.

- ✓ L'autorité territoriale doit faciliter son exercice et respecter l'égalité de traitement entre les organisations syndicales.

- ✓ Il contribue à un dialogue social de qualité et à un service public plus efficace et plus juste.



- Constitution du 4 octobre 1958 – Préambule de 1946
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – art. 8
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale – art. 49 et suivants

- Code général de la fonction publique (CGFP) – Livre III, Titre IV
- Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

- Textes spécifiques :
- Circulaires et délibérations de la collectivité relatives au droit syndical
 - Règlement intérieur du CST



LE DROIT DE RETRAIT ET LE DEVOIR D'ALERTE

DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



Le droit de retrait et le devoir d'alerte permettent à tout agent territorial de se protéger et de protéger ses collègues face à une situation de danger grave et imminent ou à un risque pour la santé ou la sécurité au travail.

Références : Code général de la fonction publique (CGFP) – articles L. 4131-1 à L. 4131-4
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail

1. DÉFINITIONS



DROIT DE RETRAIT

Tout agent qui a 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 du poste de travail.



DEVOIR D'ALERTE

Tout agent a le devoir de signaler à son supérieur hiérarchique toute situation de travail susceptible de présenter un danger.

2. CONDITIONS DU DROIT DE RETRAIT



DANGER GRAVE

Risque sérieux pour la vie ou la santé.



DANGER IMMINENT

Le danger peut se produire rapidement.



MOTIF RAISONNABLE

L'agent doit avoir un motif objectif de penser à ce danger.



3. QUE DOIT FAIRE L'AGENT ?

1

Constater le danger



Identifier une situation présentant un danger grave et imminent.

2

Se retirer de la situation



Quitter immédiatement le poste de travail en toute sécurité.

3

Alerter sans délai



- Informer son supérieur hiérarchique
- Informer le/les représentants du personnel ou le CST (Comité Social Territorial)

4

Attendre les mesures



L'agent ne doit pas reprendre son activité tant que le danger persiste.

5

Reprendre le travail



Uniquement lorsque la situation de danger a été supprimée.

4. OBLIGATIONS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

- ✓ Prendre immédiatement des mesures pour faire cesser le danger.
- ✓ Enquêter avec les représentants du personnel pour identifier les causes du danger.
- ✓ Informer l'agent des décisions prises.
- ✓ Aucune sanction ni retenue de salaire ne peut être appliquée à l'agent qui a fait valoir son droit de retrait de bonne foi.



5. CADRE JURIDIQUE

- Code général de la fonction publique (partie législative) : articles L. 4131-1 à L. 4131-4
- Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail.
- Le droit de retrait s'exerce de manière individuelle.
- Le devoir d'alerte peut être individuel ou collectif (via les représentants du personnel au CST).



6. EXEMPLES DE SITUATIONS



Risque électrique exposé



Fuite de produits chimiques



Risque de chute, sol glissant



Agressions, intimidation, menaces



Ventilation défaillante, chaleur, air vicié



Incendie débutant, alarme qui ne fonctionne pas

7. À RETENIR

- ✓ Le droit de retrait protège la vie et la santé des agents.
- ✓ Il s'exerce en cas de danger grave et imminent.
- ✓ Le devoir d'alerte permet de prévenir les risques.
- ✓ Ni sanction, ni retenue de salaire en cas d'exercice de bonne foi.
- ✓ La sécurité au travail est une responsabilité partagée : agents, représentants du personnel et autorité territoriale.



i En cas de doute, parlez-en à votre supérieur hiérarchique ou aux représentants du personnel. La prévention des risques est l'affaire de tous.



LES CONTRÔLES D'ALCOOLÉMIE DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE



OBJECTIF : Garantir la sécurité des agents, des usagers et des tiers et prévenir les risques liés à la consommation d'alcool.

Références : Code général de la fonction publique – articles L. 4121-1 à L. 4121-5
Décret n° 2010-201 du 2 mars 2010 relatif aux contrôles d'alcoolémie dans la FPT

1. LE PRINCIPE



L'alcoolémie est incompatible avec l'exercice de certaines fonctions.

L'autorité territoriale peut mettre en œuvre des contrôles d'alcoolémie dans les conditions prévues par la réglementation.

2. QUI PEUT ÊTRE CONCERNÉ ?



Les contrôles concernent les agents occupant des postes pour lesquels l'alcool est incompatible avec l'exercice des fonctions pour des raisons de sécurité.

Exemples : conduite de véhicules, utilisation de machines dangereuses, manipulation de produits dangereux, encadrement d'enfants...

3. QUAND LES CONTRÔLES PEUVENT-ILS ÊTRE RÉALISÉS ?



CONTRÔLES ALÉATOIRES

Sans préavis, à tout moment durant le temps de travail ou juste avant la prise de poste.



CONTRÔLES JUSTIFIÉS

En cas de circonstances particulières laissant présumer qu'un agent est en état d'ébriété.



APRÈS UN ACCIDENT OU UN INCIDENT

Lorsqu'un accident du travail ou un incident grave s'est produit et qu'il existe un lien possible avec la consommation d'alcool.

4. COMMENT SE DÉROULE UN CONTRÔLE ?

1

INFORMATION



L'agent est informé de l'objet du contrôle.

2

TEST DÉPISTAGE



Réalisé à l'aide d'un éthylotest (appareil de dépistage non médicalisé).

3

RÉSULTAT NÉGATIF



L'agent peut poursuivre son activité.

4

RÉSULTAT POSITIF



Si le test est positif, un second test est réalisé par un appareil de mesure électronique (éthylomètre).

5

CONFIRMATION POSITIVE



Si le second test confirme une alcoolémie > 0, l'agent est écarté de son poste.

5. CONSÉQUENCES D'UN RÉSULTAT POSITIF



L'agent est immédiatement retiré de son poste et ne peut pas reprendre son activité.



Il ne peut pas conduire de véhicule pour le compte de la collectivité.



Des sanctions disciplinaires peuvent être engagées (avertissement, blâme, exclusion temporaire, mise à la retraite d'office selon la gravité).



En cas d'accident causé par l'état d'ébriété, la responsabilité de l'agent peut être engagée (disciplinaire, civile et/ou pénale).

6. GARANTIES POUR L'AGENT



Les contrôles sont proportionnés au but recherché et non discriminatoires.



Les appareils utilisés sont homologués et vérifiés.



L'agent peut demander une contre-expertise médicale (prise de sang, analyse d'haleine) à ses frais.



Les résultats des contrôles sont confidentiels et communiqués uniquement aux personnes habilitées.

7. BONNES PRATIQUES

- Sensibiliser régulièrement les agents aux risques liés à l'alcool.
- Intégrer ces règles dans le DUERP et le règlement intérieur.
- Former les encadrants à la détection des situations à risque.
- Promouvoir une culture de sécurité et de responsabilité.



8. À RETENIR

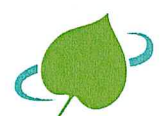
Les contrôles d'alcoolémie sont un outil de prévention au service de la sécurité de tous.

Ils doivent être encadrés, justifiés et respectueux des droits des agents.

Zéro alcool au volant, zéro alcool au travail sur les postes à risque !



En cas de doute ou de question, rapprochez-vous de votre supérieur hiérarchique, du service des ressources humaines ou du conseiller de prévention.





PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS AUX ÉPISODES DE CHALEUR INTENSE ET DE CANICULE



ANNEXÉ AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RESSOURCES HUMAINES



Article 1 – OBJET

La présente annexe définit les mesures de prévention et de protection applicables aux agents de la collectivité lors des épisodes de chaleur intense ou de canicule afin de garantir leur santé et leur sécurité au travail.

Elle s'applique à l'ensemble des agents, titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis et intervenants placés sous l'autorité de la collectivité.

Article 2 – CADRE RÉGLEMENTAIRE

La collectivité met en œuvre les mesures prévues par les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables à la fonction publique territoriale, notamment en matière de prévention des risques liés à la chaleur.

Le risque d'exposition à la chaleur intense fait l'objet d'une évaluation dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Article 3 – DÉCLENCHEMENT DES MESURES

Les mesures prévues par la présente annexe peuvent être activées :

- Dès qu'une vigilance météorologique pour une température élevée et l'activation du Plan canicule par les autorités sont émises ;
- Lorsque les conditions réelles de travail exposent les agents à des températures susceptibles de porter atteinte à leur santé ou à leur sécurité ;
- Sur décision de l'autorité territoriale après évaluation des risques.

Article 4 – MESURES DE PRÉVENTION MISES EN ŒUVRE PAR LA COLLECTIVITÉ

Selon l'intensité de l'épisode de chaleur et les contraintes du service public, la collectivité peut notamment :

- Adapter les horaires de travail ;
- Modifier temporairement l'organisation des services ;
- Limiter ou reporter certaines activités physiquement contraignantes ;
- Renforcer les temps de pause ;
- Privilégier les locaux les plus frais ou les postes les moins exposés ;
- Autoriser le télétravail lorsque les missions et les dispositions en vigueur le permettent ;
- Mettre à disposition des équipements de ventilation ou de rafraîchissement ;
- Garantir l'accès permanent à de l'eau potable fraîche ;
- Mettre à disposition des espaces de repos adaptés.

Une attention particulière est portée aux agents reconnus vulnérables ou présentant des facteurs de risque médicaux.

Article 5 – OBLIGATIONS DES AGENTS

Les agents sont tenus :

- De respecter les consignes de prévention diffusées par la collectivité ;
- De s'hydrater régulièrement ;
- De porter les équipements de protection individuelle prescrits ;
- De signaler toute difficulté liée à la chaleur ou tout dysfonctionnement des équipements ;
- D'informer immédiatement leur responsable hiérarchique en cas de malaise ou de symptôme évocateur d'un coup de chaleur.



Article 6 – SIGNES D'ALERTE

Les symptômes suivants nécessitent une vigilance particulière :

- Fatigue inhabituelle ;
- Maux de tête ;
- Vertiges ;
- Nausées ;
- Crampes ;
- Troubles de l'attention ou du comportement ;
- Malaise ou perte de connaissance.

Tout agent constatant ces symptômes chez lui-même ou chez un collègue doit alerter immédiatement son responsable.

Article 7 – CONDUITE A TENIR EN CAS D'URGENCE

En cas de suspicion de coup de chaleur :

1. Faire cesser immédiatement l'activité.
2. Installer la personne dans un lieu frais et ventilé.
3. Rafraîchir la personne et lui faire boire de l'eau si son état le permet.
4. Prévenir les secours d'urgence si nécessaire.
5. Informer sans délai l'encadrement.

Article 8 – POUVOIR DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE

En cas de risque avéré pour la santé ou la sécurité des agents, l'autorité territoriale peut prendre toute mesure exceptionnelle nécessaire à la continuité du service public et à la protection des personnels, notamment :

- Fermeture temporaire de locaux inadaptés ;
- Réorganisation des horaires ;
- Suspension de certaines activités ;
- Mise en place de modalités de travail exceptionnelles.

Article 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document est annexé au règlement intérieur de la collectivité et s'applique à compter de sa date d'adoption.

Fait à Coye-la-Forêt, le

Le Maire,
François DESHAYES.



ANNEXE COMPLÉMENTAIRE

PLAN D'ACTIONS EN CAS DE CHALEUR INTENSE OU DE CANICULE

NIVEAU DE VIGILANCE ET MESURES ASSOCIÉES

Envoyé en préfecture le 28/09/2026
Reçu en préfecture le 28/09/2026
Publié le
ID : 060-216001719-20260921-COM_46_2026-DE



Niveau de vigilance	Situation	Mesures à mettre en œuvre
Vigilance jaune	Pic de chaleur ou épisode de chaleur nécessitant une attention particulière	- Information des agents et encadrants. - Vérification de l'approvisionnement en eau potable fraîche. - Vérification du fonctionnement des équipements de ventilation ou de rafraîchissement. - Rappel des consignes d'hydratation et de protection contre le soleil. - Surveillance renforcée des agents vulnérables.
Vigilance orange	Canicule avec risque important pour la santé	- Adaptation des horaires de travail lorsque cela est possible. - Renforcement de la fréquence et de la durée des pauses. - Réduction des efforts physiques soutenus. - Réorganisation des activités extérieures aux heures les moins chaudes. - Mise à disposition prioritaire de locaux rafraîchis. - Suivi renforcé des agents exposés.
Vigilance rouge	Canicule extrême présentant un risque majeur pour la santé	- Évaluation quotidienne des conditions de travail par l'encadrement. - Suspension ou report des activités présentant un risque élevé pour les agents. - Réduction au strict nécessaire des interventions extérieures. - Mise en place de mesures exceptionnelles d'organisation du travail. - Télétravail lorsque les missions le permettent et conformément aux règles applicables. - Possibilité de fermeture temporaire de certains locaux ou services lorsque la sécurité des agents ne peut être garantie.

Mesures spécifiques pour les agents exerçant en extérieur

Les responsables de service veillent notamment à :

- Privilégier les tâches physiques les plus exigeantes aux heures les plus fraîches ;
- Aménager des zones d'ombre ou des espaces de repos ;
- Mettre à disposition de l'eau potable en quantité suffisante ;
- Adapter la fréquence des pauses ;
- Fournir les équipements de protection adaptés (couvre-chef, vêtements légers compatibles avec les exigences de sécurité, protections solaires lorsque nécessaire).



Agents nécessitant une attention particulière

Une vigilance renforcée est portée aux agents :

- Présentant des pathologies chroniques ;
- Bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé ;
- Enceintes ;
- Prenant des traitements pouvant accroître les effets de la chaleur ;
- Nouvellement affectés à des postes exposés à la chaleur.

Rôle de l'encadrement

Les encadrants sont chargés :

- D'évaluer quotidiennement les conditions de travail en période de chaleur ;
- De diffuser les consignes de prévention ;
- De signaler toute situation à risque ;
- D'organiser les adaptations nécessaires du service ;
- De veiller à la bonne application des mesures prévues par la présente annexe.

Révision du dispositif

Le présent plan d'actions pourra être actualisé en fonction de l'évolution de la réglementation, des recommandations des autorités sanitaires ou du retour d'expérience de la collectivité.

COYE
LA-FORÊT

