

VILLE DE VITRY-LE-FRANÇOIS

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 04 AVRIL 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le **04 avril à 18 heures**, les membres du Conseil Municipal se sont réunis dans le Salon François 1^{er} de l'Hôtel de Ville de VITRY-LE-FRANÇOIS, sous la présidence de Monsieur Jean-Pierre BOUQUET, Maire, suite à la convocation faite le 29 mars 2024, conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et affichée à la porte de l'Hôtel de Ville, le même jour.

Etaient présents : MM. BOUQUET, MOUTON, Mme RÉOLON, M. BURCKEL, Mme COLLIN (à partir de 18h20), M. TINDILLIÈRE (jusqu'à 19h05), Mme VÉGA, M. GONTHIER, Mme JACQUEMOT, MM. GREENHALGH, FONTAINE, Mmes SERRE, PARIS, BAUMEL, GOUILLY, LEPAGE, COLSON, MM. ROCH, BEAUJOIN, Mme CHEMINI, MM. MAUPOIX (à partir de 18h50), TRIOLET (à partir de 18h15), Mme MUNSTER (jusqu'à 20h25), MM. DUCHÊNE, EL GHALLOUSSI, MIRGODIN (jusqu'à 20h25).

Absents excusés : M. TESTA, Mme FAVIER, M. CARDOSO, Mme BERTIN, M. HMISSI, Mme GOLLÈS, M. ERRE.

10 pouvoirs sont déposés sur le bureau de Monsieur le Maire :

- ✓ M. TINDILLIÈRE donne pouvoir à Mme JACQUEMOT (à partir de 19h05) ;
- ✓ M. TESTA donne pouvoir à M. MOUTON
- ✓ Mme FAVIER donne pouvoir à Mme RÉOLON ;
- ✓ M. CARDOSO donne pouvoir à M. BURCKEL ;
- ✓ Mme BERTIN donne pouvoir à Mme COLLIN ;
- ✓ M. HMISSI donne pouvoir à M. TINDILLIÈRE (jusqu'à 19h05) ;
- ✓ M. MAUPOIX donne pouvoir à M. GONTHIER (jusqu'à 18h50) ;
- ✓ Mme MUNSTER donne pouvoir à M. DUCHÊNE (à partir de 20h25) ;
- ✓ Mme GOLLÈS donne pouvoir à M. TRIOLET (à partir de 18h15) ;
- ✓ M. MIRGODIN donne pouvoir à M. EL GHALLOUSSI (à partir de 20h25).

Secrétaire de séance : Monsieur Gérard TINDILLIÈRE.

- N°23 -

PERSONNEL MUNICIPAL

MISE À JOUR DU RÉGLEMENT HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Rapporteur : Monsieur Christian GONTHIER

L'autorité territoriale a une obligation de résultat et de prévention des risques professionnels, renforcée en matière de santé et de sécurité au travail. Cette obligation générale de prévention est attribuée aux autorités territoriales par l'article 2-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié pour tous les agents entrant dans leur champ de responsabilité. Cette obligation générale de prévention comprend en particulier les risques professionnels liés aux consommations d'alcool et de substances psychoactives.

Le Code du travail (qui s'applique en la matière également aux agents publics) place l'obligation d'évaluation des risques et le plan d'action correspondant comme éléments clés du dispositif de prévention à mettre en œuvre.

Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des opérations d'information et de formation ;
- la mise en place d'organisations et de moyens pour protéger la santé au travail.

Le règlement intérieur hygiène et sécurité est donc mis à jour dans l'intérêt général afin de prévenir ou de faire cesser toute situation dangereuse et d'informer l'ensemble du personnel territorial des risques professionnels, liés à cette problématique pour la sécurité et pour la santé au travail au sein de la collectivité.

Aussi, mes cher-e-s collègues,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 4, 4-1, et 4-2,

Vu l'avis favorable de la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail du comité social territorial en date du 19 décembre 2023.

Vu l'avis favorable du bureau municipal,

Il vous est demandé, après en avoir délibéré, de bien vouloir adopter la mise à jour du règlement intérieur intégrant le protocole de gestion des conduites addictives ainsi que ses annexes.

La délibération est adoptée
à l'unanimité des membres
du Conseil Municipal.

Le secrétaire de séance
Gérard TINDILLIÈRE



POUR EXTRAIT CONFORME,

Le Maire,
Jean-Pierre BOUQUET



Certifié exécutoire par le Maire compte tenu
de la transmission en Sous-Préfecture le **16 AVR. 2024**
et de la publication le **16 AVR. 2024**
ou de la notification du



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif de CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification.

REGLEMENT INTERIEUR DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL



VILLE, C.C.A.S ET COMMUNAUTE DE COMMUNES VITRY CHAMPAGNE ET DER



**Mise à jour 2024
approuvé en F3SCT du 19/12/23**

SOMMAIRE

TITRE I - PREAMBULE.....	Page 4
Article 1 : Définition.....	page 4
Article 2 : Champ d'application.....	page 4
Article 3 : Mise en œuvre et affichage.....	page 4
TITRE II – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL.....	Page 5
Article 4 : Respect des consignes de sécurité.....	page 5
Article 5 : Matériel de secours.....	page 5
Article 6 : Utilisation des moyens de protection.....	page 5
Article 7 : Utilisation des équipements de travail et des installations.....	page 5
Article 8 : Registre santé et sécurité.....	page 5
Article 9 : Port de la tenue de travail.....	page 6
Article 10 : Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent.....	page 6
Article 11 : Accidents du travail et de service – accidents de trajet.....	page 6
Article 12 : Permis de conduire et autorisation de conduite.....	page 6
Article 13 : Surveillance médicale.....	page 7
Article 14 : Vaccination.....	page 7
Article 15 : Interdiction de fumer.....	page 7
TITRE III – PROTOCOLE DE GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES.....	Page 8
Article 16 : Objet.....	page 8
Article 17 : Champ d'application.....	page 8
Article 18 : Mise en œuvre et affichage.....	page 8
Article 19 : Mise à disposition d'eau.....	page 8
Article 20 : Interdiction relative à l'alcool et aux produits stupéfiants.....	page 8
Article 21 : Exceptions relatives aux moments de convivialité.....	page 9
Article 22 : Conditions de contrôle de l'alcoolémie et de dépistage des produits stupéfiants.....	page 9
Article 23 : Postes à risque dits « de sécurité ».....	page 9
Article 24 : Procédure de contrôle.....	page 10
Article 25 : Résultat du contrôle.....	page 10
Article 26 : L'agent s'oppose au contrôle.....	page 11
Article 27 : Retrait du poste de travail.....	page 11
Article 28 : Reprise du travail après un état anormal.....	page 11
Article 29 : Conséquences pour l'agent.....	page 12
TITRE IV – HYGIENE.....	Page 14
Article 30 : Vestiaires et sanitaires.....	page 14
Article 31 : Repas ou restauration.....	page 14
TITRE V - DISCIPLINE INTERIEURE A LA COLLECTIVITE.....	Page 15
Article 32 : Horaires de travail.....	page 15
Article 33 : Accès et usage des lieux de travail.....	page 15
Article 34 : Absences.....	page 15
Article 35 : Pétitions, affichages, tracts.....	page 15
Article 36 : Usage du matériel de la collectivité.....	page 16

Article 37 : Sanctions disciplinaires.....	page 16
TITRE VI – DROIT DE DEFENSE DES AGENTS.....	Page 18
Article 38 : Représentation de l’agent.....	page 18
Article 39 : Recours disciplinaire.....	page 18
TITRE VII - HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL.....	Page 19
Article 40 : Interdiction du harcèlement sexuel, sanction.....	page 19
Article 41 : Interdiction du harcèlement moral, sanction.....	page 19
TITRE VIII - ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR.....	Page 20
Article 42 : Adoption et date d’entrée en vigueur.....	page 20

TITRE I - PREAMBULE

Article 1 - Définition

Ce règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement propres à la Ville de Vitry Le François et à la Communauté de communes Vitry Champagne et Der.

Il comporte des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et rappelle les règles permanentes et générales relatives à la discipline fixées par :

- ✦ La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- ✦ Le statut : (loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifié) pour les fonctionnaires territoriaux titulaires,
- ✦ Le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (article 6) pour les fonctionnaires territoriaux stagiaires,
- ✦ Le décret n°88-145 du 15 février 1988 (articles 36 et 37) pour les non titulaires,
- ✦ Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- ✦ Le code du travail.

Article 2 - Champ d'application :

1°. Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité, ce règlement intérieur hygiène et sécurité s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa date de recrutement, sa situation administrative, son rang hiérarchique et son affectation dans les services ainsi qu'aux entreprises intervenantes pour la collectivité.

La hiérarchie est chargée de veiller à son application.

2°. Les dispositions de ce règlement relatives à l'hygiène et à la sécurité d'une part et à la discipline d'autre part s'applique aux agents titulaires, stagiaires et non-titulaires, aux emplois d'insertion (contractuels de droit privé) sauf disposition contraire au code du travail et d'une manière générale, à toute personne qui exécute un travail dans la collectivité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires des écoles et intérimaires. Ces dispositions s'appliquent également aux élus du conseil municipal et communautaire excepté les articles 20, 21, 22 et 25 du TITRE IV.

Article 3 - Mise en œuvre et affichage :

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement, examiné par les membres du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) et du Comité Technique (CT) doit être affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où est effectué le travail. Dès son entrée en vigueur, chaque nouvel agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur hygiène et sécurité peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité Territoriale.

Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Toutes modifications ultérieures seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement, notamment pour y intégrer de nouvelles dispositions réglementaires ou pour supprimer toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières et qui deviendrait nulle de plein droit.

TITRE II – SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

La collectivité se doit d'assurer aux fonctionnaires durant leur travail des conditions de sécurité de nature à préserver leur santé, leur intégrité physique (article 23 de la loi du 13 juillet 1983 précitée) et mentale.

Article 4 - Respect des consignes de sécurité

1°. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et les respecter ou les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

2°. Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que celle des personnes qui l'entourent dans le travail.

3°. Chaque responsable de service et responsable N+1 ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime que son état n'est pas compatible avec les tâches à réaliser en toute sécurité. Une visite médicale devra être demandée auprès du médecin de prévention.

Article 5 - Matériel de secours :

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, défibrillateurs...) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

La collectivité est chargée des vérifications périodiques de ces équipements et de leur remplacement en cas de non-validité.

Article 6 - Utilisation des moyens de protection :

1°. Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective et/ou individuelle mis à leur disposition et adaptés aux risques encourus dans l'exercice de leur activité, afin de prévenir leur santé, assurer leur sécurité et celle d'autrui, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité.

2°. Les stagiaires en formation devront être munis des vêtements et chaussures de sécurité, adaptés au travail, fournis par leur établissement d'origine ou par la collectivité le cas échéant.

Article 7 - Utilisation des équipements de travail et des installations :

1°. Tout agent, ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique. A cet effet, un registre santé sécurité est mis à la disposition des agents pour recevoir les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

2°. Il est interdit de manipuler, d'enlever, de neutraliser tout dispositif de sécurité des machines ou équipements et notamment les systèmes d'arrêt d'urgence, les carters,...De plus, seuls les services compétents peuvent décider des modifications ou des réparations à effectuer en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Article 8 - Registre santé et sécurité :

(Article 43 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale).

Les registres santé et sécurité mis en place dans chaque service doivent être tenus à jour et suivis régulièrement par les assistants de prévention.

Article 9 - Port de la tenue de travail :

Le port de la tenue de travail, mise à disposition par l'employeur, est obligatoire, pour tout agent quel que soit son niveau hiérarchique et sauf avis contraire du médecin du travail.

Chaque agent est responsable de la dotation vestimentaire qui lui est fournie et que la collectivité s'engage à entretenir.

Article 10 - Droit d'alerte et de retrait en cas de danger grave et imminent :

(Article 5.1 à 5.3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale)

1°. Après avoir informé son supérieur hiérarchique ou, le cas échéant, le cadre de permanence, tout agent, ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

2°. L'agent doit immédiatement avertir son responsable hiérarchique et la cellule hygiène et sécurité. Cet avis doit être consigné dans un registre des dangers graves et imminents, mis à disposition auprès de la cellule hygiène et sécurité ou de la direction du C.C.A.S. le cas échéant. Ce registre est placé sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale.

3°. Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 11 - Accidents du travail et de service - accidents de trajet :

1°. Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du responsable hygiène et sécurité et des ressources humaines. Une déclaration d'accident du travail doit être complétée immédiatement par l'intermédiaire d'un formulaire interne et transmise au responsable hiérarchique direct.

2°. En cas de non respect des consignes de sécurité et après avis de la commission de réforme, l'accident pourra ne pas être reconnu en accident de travail, un arrêté ou une décision de non imputabilité sera signée par le Maire ou le Président, le cas échéant.

3°. L'accident de trajet est pris en charge à condition :

✦ qu'il survienne sur le trajet le plus direct ou le trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail et inversement,

✦ qu'un constat, dont il appartiendra à l'agent d'en fournir les éléments, soit présenté et/ou qu'un témoin (sans lien de parenté avec l'accidenté) ait été présent.

4°. Le comité compétent pour l'hygiène et la sécurité devra obligatoirement être avisé de chaque accident de travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Article 12 - Permis de conduire et autorisation de conduite :

1°. Tout agent, amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

2°. L'Autorité territoriale ou son représentant peut à tout moment contrôler la validité du permis de conduire d'un agent utilisant des véhicules dans le cadre de son service.

3°. La conduite de certains véhicules et engins représente des risques particuliers, en raison de leur caractéristique ou de leur objet. Ne peuvent conduire ou utiliser ces engins que les agents détenant le permis de conduire de la catégorie appropriée ainsi qu'une autorisation de conduite délivrée par le Maire ou le Président et établie sur l'évaluation de trois critères :

- ✦ Un examen d'aptitude médicale réalisé par le médecin de prévention,
- ✦ La connaissance des lieux et des instructions à respecter (signalisation temporaire, protections obligatoires, règles de conduite, conditions de circulation, entretien périodique...),
- ✦ Le contrôle des connaissances et savoir-faire de l'agent pour la conduite en sécurité, dispensé par un organisme de formation externe certifié (ex : formation type CACES).

Article 13 - Surveillance médicale :

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel (titulaires, stagiaires et non titulaires) est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, d'embauche et de reprise lorsque cette dernière est requise. En cas de visite médicale particulière, l'agent est tenu de réaliser tous les examens complémentaires demandés par le médecin de la médecine professionnelle et préventive. Ces examens seront pris en charge par la collectivité.

Article 14 - Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Article 15 - Interdiction de fumer :

1°. Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail, conformément à la législation en vigueur. Cette interdiction s'étend :

- ✦ Aux espaces non couverts des écoles et des établissements destinés à la formation,
- ✦ Aux locaux de restauration collective,
- ✦ Aux locaux réservés aux activités culturelles et sportives,
- ✦ Aux ateliers et lieux de travail où des substances dangereuses ou toxiques sont stockées et manipulées,
- ✦ Dans tout véhicule professionnel utilisé par les agents et tout moyen de transport collectif, notamment les déplacements sociaux et urbains.

2°. Une signalisation du principe de l'interdiction de fumer accompagnée d'un message sanitaire de prévention est apposée aux entrées et à l'intérieur des bâtiments de la ville et de la Communauté de communes, dans des endroits visibles et de manière apparente.

TITRE III – PROTOCOLE DE GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES

Article 16 - Objet

Le présent protocole est destiné à préciser les modalités d'application des dispositions réglementaires en matière de prévention et de gestion des conduites addictives à la Ville de Vitry Le François, au Centre Communal d'Action Sociale et à la Communauté de communes Vitry Champagne et Der. Pour la lecture du présent protocole, les 3 structures sont dénommées « l'entité ».

Il intègre, complète et précise le règlement intérieur hygiène et sécurité en vigueur dans chaque entité.

Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées, soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent protocole.

Article 17 - Champ d'application

Le présent protocole s'applique à tout agent employé par l'entité, qu'il soit titulaire ou non, quelle que soient sa fonction et son ancienneté. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, restaurant administratif, parking, etc.) ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Sauf dispositions réglementaires contraires, il s'applique à toute personne qui exécute un travail dans l'entité, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci, y compris les stagiaires et les intérimaires.

Article 18 - Mise en œuvre et affichage

Le présent protocole doit être affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où est effectué le travail. Dès son entrée en vigueur, chaque nouvel agent de l'entité se verra remettre un exemplaire du présent protocole.

Toutes modifications ultérieures seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement intérieur, notamment pour y intégrer de nouvelles dispositions réglementaires ou pour supprimer toute clause qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'entité du fait de l'évolution de ces dernières et qui deviendrait nulle de plein droit.

Article 19 - Mise à disposition d'eau

L'entité doit mettre à disposition du personnel une source gratuite d'eau potable fraîche.

Depuis le 1^{er} janvier 2021, la distribution gratuite de bouteilles jetables dans le cadre professionnel est interdite. Cette interdiction vise les ERP et locaux à usage professionnel. Les chantiers de construction ne sont pas concernés par cette interdiction.

Par dérogation, la distribution gratuite d'eau en bouteille est autorisée lorsque l'établissement n'est pas desservi par un réseau d'eau potable pour répondre à un impératif de santé publique.

Article 20 - Interdiction relative à l'alcool et aux produits stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder et de séjourner sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'entité sous l'emprise de substances classées illicites, mais également d'introduire, de distribuer ou de consommer des produits stupéfiants ou toute forme de substances illicites au sein de l'entité.

Aucune boisson alcoolisée ne pourra être attribuée aux agents au titre d'avantage en nature.

Article 21 - Exceptions relatives aux moments de convivialité

Des autorisations exceptionnelles du Maire ou du Président peuvent être accordées, pour lesquelles une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, notamment à l'occasion de moment de convivialité : réceptions, événements professionnels et autres verres de l'amitié, dans le respect de la procédure en vigueur.

La demande préalable d'autorisation sera adressée par l'organisateur à l'autorité territoriale via le formulaire dédié en précisant le motif, le lieu, la date, l'heure, le nombre de participants, la quantité de boissons alcoolisées et non alcoolisées prévues.

Pour le calcul de la quantité de boisson alcoolisée autorisée, il convient de prévoir une dose équivalente à 1 unité d'alcool maximum par participant. Il devra obligatoirement être proposé une quantité équivalente en boissons sans alcool autres que de l'eau.

Une copie de l'autorisation est adressée au service hygiène et sécurité avant l'évènement. Il pourra être sollicité à titre préventif (mise à disposition d'éthylotests, de supports de sensibilisation...)

Les temps de convivialité sont organisés en fin de journée ou demi-journée et doivent commencer au plus tôt une demi-heure avant la fin du temps de travail.

Article 22 - Conditions de contrôle de l'alcoolémie et de dépistage de produits stupéfiants

Le contrôle de l'alcoolémie ou dépistage de produits stupéfiants ne peut être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais doit être strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières qui en justifient le recours.

Pour des raisons de sécurité, l'employeur peut procéder à des contrôles d'alcoolémie et des dépistages de produits stupéfiants, pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dits « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex : manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'un comportement inadapté.

Le recours à l'éthylotest et/ou au test salivaire, même de manière inopinée, est justifié pour les agents occupant des postes à risques, listés par le présent règlement et validés par la F3SCT.

Sont considérés comme postes à risques, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public en cas de consommation d'alcool ou de produits stupéfiants.

Article 23 - Poste à risque dits « de sécurité »

Sont considérés comme poste à risque, les postes de travail exposant aux situations suivantes :

- Conduite de véhicule et engin (même occasionnel) exposant aux risques routiers, aux risques liés à la circulation et aux risques liés à la conduite d'engins ;
- Utilisation de machine-outil exposant aux risques liés aux équipements de travail ;
- Utilisation de substances et préparations dangereuses exposant aux risques chimiques ;
- Intervention sur ou à proximité des installations électriques exposant aux risques électriques ;

- Travail en hauteur, à proximité d'un dénivelé exposant aux risques de chute en hauteur ;
- Travail en tranchée exposant aux risques d'ensevelissement et chute d'objet ;
- Travail sur ou à proximité de la voie publique exposant aux risques liés à la circulation routière ;
- Travail à proximité d'un point d'eau exposant au risque de noyade ;
- Travail au contact du public et des enfants (exposant au risque d'agression) ;
- Travail isolé (exposant au risque de travailleur isolé) ;
- Port d'armes.

Article 24 - Procédure de contrôle

En cas de constatation d'un état anormal, d'un comportement inadapté ou de signes permettant de supposer d'un état d'ébriété ou d'emprise sous l'effet d'un produit stupéfiant, tout agent, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, doit mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers.

Il doit notamment informer sans délai sa hiérarchie qui pourra procéder au retrait de l'agent de son poste de travail et demander qu'il soit procédé à un contrôle d'alcoolémie et/ou un test salivaire en informant sans délai le service hygiène et sécurité ou la direction des ressources humaines.

Tout comportement inadapté, tout contrôle doit donner lieu à l'établissement par le chef et/ou responsable hiérarchique d'un rapport circonstancié transmis à la Direction des Ressources Humaines dans les meilleurs délais.

A - L'agent n'occupe pas un poste à risque

Dans ce cas, il ne peut être procédé à un contrôle. L'employeur devra identifier et relever par écrit dans un rapport les signes de troubles du comportement de l'agent (troubles de l'élocution, propos incohérents, troubles de l'équilibre, odeur de l'haleine, excitation anormale, somnolence...) et retirer l'intéressé de son poste de travail sur la base de témoignages écrits permettant d'établir qu'il n'est pas en capacité de travailler.

B - L'agent occupe un poste à risque mentionné dans le règlement intérieur

L'employeur peut procéder à un contrôle via l'éthylotest ou un test salivaire. Le contrôle est réalisé en présence de 2 personnes minimum, idéalement un encadrant et un agent du service hygiène et sécurité.

En d'autres circonstances (horaires de travail particuliers, week-end, jour férié, indisponibilité de l'encadrant ou des agents du service hygiène et sécurité...) le contrôle pourra être effectué par l' élu d'astreinte.

L'agent peut demander à être assisté d'une tierce personne ou d'un témoin de son choix se trouvant sur le site. La présence d'un représentant du personnel n'est pas réglementairement obligatoire mais il est souhaitable de les tenir informés de la situation, notamment si l'agent contrôlé en fait la demande.

Article 25 - Résultat du contrôle

A - Le contrôle est négatif

Si le contrôle effectué s'avère négatif, il appartient à la hiérarchie de l'agent d'évaluer les capacités de ce dernier à travailler en toute sécurité pour lui-même et autrui et dans le cas contraire de prendre les mesures de protection adaptées conformément à l'article 49.

B - Le contrôle est positif

Si le contrôle effectué s'avère positif, l'état d'ébriété ou d'emprise sous l'effet de produits stupéfiants est considéré comme avéré.

L'agent est informé qu'il peut contester le résultat et solliciter une contre-expertise.

L'employeur pourra faire procéder à la contre-expertise par une prise de sang réalisé par un médecin ou transmettre le test salivaire à un laboratoire pour analyse.

Article 26 - L'agent s'oppose au contrôle

Le fait de présenter un comportement anormal présentant des signes permettant de suspecter d'un état d'ébriété ou de consommation de produits stupéfiants et de refuser de se soumettre à un contrôle est interprété comme un non-respect du règlement intérieur et un défaut d'obéissance. L'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Le refus peut justifier une sanction disciplinaire et la présomption d'état d'ébriété ou de d'état sous l'emprise de stupéfiant pourra être retenue.

La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement. Le recours par l'autorité territoriale à un médecin est toujours possible pour avis médical.

Article 27 - Retrait du poste du travail

Si l'agent ne peut être maintenu dans son activité, plusieurs possibilités sont envisageables selon la gravité de la situation :

- Retrait de l'agent de son poste de travail et placement de celui-ci dans une salle de repos de l'entité jusqu'au rétablissement de sa capacité de travail. L'agent ne devra pas rester seul.
- Le supérieur hiérarchique doit être informé de la situation.
- Après autorisation médicale d'un médecin régulateur (15), l'agent peut être raccompagné à son domicile ou chez un proche sous réserve de s'être préalablement assuré qu'un adulte sera présent pour le prendre en charge. L'agent ne doit en aucun cas rentrer à son domicile par ses propres moyens et être laissé seul. Le transport sera assuré avec un véhicule de service de l'entité. L'agent sera placé à l'arrière avec un accompagnant,
- Faire appel aux services d'urgence si l'état de l'agent nécessite une hospitalisation (SAMU, pompiers...),
- Faire intervenir les forces de l'ordre (Gendarmerie Nationale - Police Municipale) lorsque l'agent adopte un comportement violent.

Article 28 - Reprise du travail après un état anormal

La reprise du travail par l'agent doit faire l'objet d'un entretien avec son responsable hiérarchique et/ou la direction des ressources humaines.

L'entretien a pour but de revenir sur l'état inadapté de l'intéressé, de l'informer des risques et éventuelles sanctions encourus et des responsabilités de chacun, d'expliquer les mesures qui ont été prises et lui demander de s'exprimer sur cet événement.

Il pourra être proposé à l'agent une aide via le service de médecine professionnelle et préventive, le service social, une association d'aide ou un organisme extérieur.

Cet entretien fera obligatoirement l'objet d'un compte rendu écrit.

Article 29 - Conséquences pour l'agent

A - Rémunération

L'agent, éloigné de ses fonctions en raison de son état anormal, demeure en position d'activité. Néanmoins, l'autorité territoriale doit procéder à une retenue sur la rémunération de l'agent concerné pour absence de service fait conformément aux articles L.711-1 et suivants du Code générale de la fonction publique. La retenue pour absence de service fait n'est ni une sanction pécuniaire, ni une sanction disciplinaire mais simplement l'application d'une règle de comptabilité publique qui n'est soumise à aucune procédure particulière. En cas d'absence de service fait, la retenue sur la rémunération doit être strictement proportionnelle à la durée du service non fait

B - Sanctions disciplinaires

Le recours à l'éthylotest ou au test salivaire ne peut à lui seul permettre à l'autorité territoriale de faire constater une éventuelle faute disciplinaire constituant un motif de sanction.

Seules ses conséquences sur le comportement de l'agent, établies dans un compte-rendu écrit, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire (manquement au travail, retards répétés, violence, consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants interdits sur le lieu de travail, non-respect du règlement intérieur, refus de se soumettre au contrôle...).

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier la sanction adéquate aux faits reprochés à l'agent. La mesure sera d'autant plus grave que l'état anormal de l'agent a eu des conséquences sur des tiers. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

La procédure disciplinaire reposant sur des faits avérés, l'autorité territoriale devra avoir recours aux témoignages écrits des personnes présentes et éventuelles preuves médicales (prise de sang, analyses...). En effet, la responsabilité de l'entité peut être engagée si elle accuse un de ses agents sans les éléments de preuves nécessaires.

C - La perte du régime de l'accident de service

Un état d'imprégnation alcoolique ou la consommation de produits stupéfiants constitue une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions. En effet, tout agent exerce une mission de service public et se trouve de ce fait soumis à un devoir d'exemplarité.

En conséquence, et par une jurisprudence constante, un agent victime d'un accident, causé par son état d'imprégnation alcoolique ou sous l'emprise de produits stupéfiants, durant ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ou entre le lieu du travail et le domicile, ne bénéficie pas du régime des accidents de service.

D - La perte de la protection fonctionnelle

Lorsqu'un agent public fait l'objet de poursuites engagées par un tiers, l'administration doit couvrir les condamnations prononcées contre ce dernier dès lors que les faits ont pour origine une faute de service.

Or, l'existence d'une faute personnelle détachable du service, tel des faits commis en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants, exonère l'administration de toute obligation de protection statutaire et

notamment de la prise en charge des frais d'avocat de l'agent mis en cause devant les juridictions civiles ou pénales.

E - Les ayants droit de l'agent

Les ayants droit de l'agent décédé en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants peuvent se voir priver du droit à la pension de réversion (Conseil d'Etat du 23 mai 2003 - N° 246162).

F - Le placement en congé maladie d'office

L'alcoolisme chronique et la dépendance aux produits stupéfiants étant une maladie, l'autorité territoriale peut mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande préalable de l'agent.

Cette mesure, en application de l'article 24 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 relatif aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, ne peut être prise que si le comportement du fonctionnaire, lié à son état de santé, compromet la bonne marche du service et lorsque l'autorité territoriale estimant, au vu d'une attestation médicale ou sur le rapport de ses supérieurs hiérarchiques, qu'il se trouve dans une situation ouvrant droit à congé de longue maladie.

La mise en congé de longue maladie d'office doit donc reposer sur des éléments médicaux suffisants : rapports du médecin de prévention, examen médical auprès d'un médecin agréé et doit être soumis à l'avis du Conseil médical.

TITRE IV – HYGIENE

Les locaux, matériel et véhicules doivent être maintenus en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

Article 30 - Vestiaires et sanitaires :

1°. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et outils personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

2°. L'Autorité Territoriale peut faire procéder, après accord de l'agent, au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence de l'agent et d'un témoin. En cas de situation exceptionnelle, l'armoire peut être ouverte en présence d'un témoin et/ou d'un représentant du personnel de son choix.

3°. Des douches sont mises à la disposition des agents effectuant des travaux insalubres ou salissants. Ceux-ci sont invités à utiliser ces installations sanitaires dans les conditions déterminées par la hiérarchie.

Article 31 - Repas ou restauration :

En vertu de l'article R4228-19 du Code du travail et pour des raisons de sécurité, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, mais dans un local prévu à cet effet mis à disposition par la collectivité. Cette disposition n'est pas applicable aux pots et collations.

En cas de situations exceptionnelles (ex : journée de travail en continue, locaux en cours d'aménagement), l'autorité territoriale prendra la décision d'autoriser ou non, la prise des repas dans les locaux affectés au travail.

TITRE V – DISCIPLINE INTERIEURE A LA COLLECTIVITE

Article 32 - Horaires de travail :

1°. Les agents de la ville, du CCAS et de la Communauté de Communes Vitry Champagne et Der doivent respecter les horaires de travail fixés par la hiérarchie.

2°. La durée du travail s'entend du travail effectif, c'est-à-dire le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de la collectivité, incluant l'habillage et le déshabillage, les douches sur les lieux de travail.

3°. Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 25 du présent règlement.

Article 33 – Accès et usage des lieux de travail :

1°. En dehors des horaires de travail, l'enceinte des bâtiments de la collectivité n'est pas accessible aux agents, sauf les locaux ouverts au public.

2°. Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, excepté dans les locaux ouverts au public, des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service sauf disposition légale particulières ou autorisation de la hiérarchie.

3°. Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel ni vendus d'objets, produits ou marchandises, exception faite des activités du C.O.S. (Comité des Œuvres Sociales) de Vitry Le François.

Article 34 - Absences :

1°. L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi auprès de son responsable ou du service des ressources humaines d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

2°. Toute absence autre que pour maladie ou accident doit être signalée à l'autorité territoriale le jour même et justifiée dans un délai de trois jours maximum, sauf cas de force majeure.

3°. Toute absence non justifiée dans ces conditions peut faire l'objet de l'une des sanctions prévues à l'article 25 du présent règlement.

4°. Conformément au décret n°87-602 du 30 juillet 1987, la collectivité peut procéder à des contrôles médicaux. Ceux-ci sont effectués par un médecin agréé qui se présente au domicile de l'agent, en dehors des heures de sorties autorisées. L'agent doit se soumettre à ces contrôles sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

5°. Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation d'absence de leur supérieur hiérarchique. Le temps pris pour cette absence, sous réserve de nécessité de service, doit être noté.

6°. Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 25 du présent règlement.

Article 35 - Pétitions, affichages, tracts :

1°. Article 9 du Décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale : Les organisations syndicales déclarées peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur des panneaux réservés à cet usage en nombre suffisant, de dimensions convenables et aménagés de façon à assurer la conservation des documents.

Ces panneaux doivent être placés dans des locaux facilement accessibles au personnel mais auxquels le public n'a pas normalement accès et déterminés après concertation entre les organisations syndicales et l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale est immédiatement avisée de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché ou par la notification précise de sa nature et de sa teneur.

2°. Les cotisations syndicales peuvent être collectées sur les lieux de travail, mais en dehors des espaces ouverts au public, par les représentants des organisations syndicales qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une décharge d'activité de service.

3°. Les affiches et les notes de service ne doivent pas être endommagées et/ou détruites.

Article 36 - Usage du matériel de la collectivité :

1°. Tout membre du personnel ainsi que tout élu du Conseil Municipal et Communautaire, de même que tout intervenant extérieur, est tenu de conserver en bon état tout le matériel de la collectivité qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail et d'une façon générale.

2°. Il est interdit de prêter (à toute entreprise, association ou individu), d'emporter et d'utiliser du matériel de la collectivité à des fins personnelles, sauf accord exprès de l'Autorité Territoriale.

3°. En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à la collectivité, les agents pourront être invités à présenter le contenu de leurs effets ou objets personnels à condition qu'ils aient été expressément avertis du droit de s'opposer à cette vérification. En cas de refus, le service de police judiciaire compétent sera alerté : gendarmerie, commissariat ou autorité territoriale après enregistrement et plainte.

4°. Lorsqu'un agent aura été surpris en flagrant délit (dégradation volontaire, vol), il pourra être immédiatement conduit devant l'officier de police judiciaire le plus proche, conformément aux dispositions de l'article 73 du code de procédure pénale ; seul cet officier de police judiciaire a compétence pour procéder à la fouille de l'intéressé, même en l'absence de son consentement. Il va de soi que si l'intéressé, lorsqu'il est interpellé en flagrant délit, restitue spontanément l'intégralité des objets volés, il n'est pas besoin de recourir à un officier de police judiciaire ; cette restitution peut-être effectuée en présence d'un tiers.

5°. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

6°. En quittant le lieu de travail, le personnel veille à éteindre et mettre en sécurité les machines qu'il utilise ainsi qu'à mettre hors de vue tout document confidentiel.

7°. Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer l'ensemble des matériels et documents en sa possession appartenant à celle-ci.

Article 37 - Sanctions disciplinaires :

Tout agissement considéré comme fautif au regard du règlement intérieur peut, en fonction de sa gravité et en tenant compte des faits et circonstances, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

1°. Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Elles sont réparties en quatre groupes :

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours.

2ème groupe :

- L'abaissement d'échelon,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 4 à 15 jours.

3ème groupe :

- La rétrogradation,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 16 jours à 2 ans.

4ème groupe :

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du conseil de discipline.

2°. Pour les fonctionnaires stagiaires, les sanctions disciplinaires sont définies à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- L'exclusion définitive du service.

3°. Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifiée. Elles se limitent aux suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec une retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat à durée déterminée et pour une durée maximale de 1 an pour un agent en contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

4°. Pour les emplois de droit privé, les sanctions disciplinaires sont celles prévues par le code du travail.

TITRE VI – DROIT DE DEFENSE DES AGENTS

Article 38 – Représentation de l'agent :

Toute décision de l'autorité territoriale prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée et notifiée par écrit à l'agent concerné, en lettre recommandée avec accusé de réception. En outre avant toute sanction (sauf l'avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la carrière de l'agent), l'autorité territoriale convoque par écrit l'agent en lui indiquant l'objet de la convocation dans un délai raisonnable lui laissant le temps de prendre connaissance de son dossier individuel et d'organiser sa défense. Au cours de l'entretien, l'agent peut se faire assister par une personne de son choix ; l'autorité territoriale lui indique le motif pour lequel il est envisagé une sanction et recueille les explications de l'agent. La sanction ne peut intervenir qu'après avoir été notifiée à l'agent.

Pour les sanctions appartenant au 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitant l'intervention du Conseil de discipline, le fonctionnaire titulaire peut se faire assister et/ou représenter. Il est de même pour le fonctionnaire stagiaire sanctionné par une exclusion temporaire de 4 à 15 jours ou par une exclusion définitive du service, puisque les sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Article 39 – Recours disciplinaire :

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celles du 1^{er} groupe) auprès du conseil de discipline interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989 et auprès du tribunal administratif compétent.

Pour les emplois de droit privé, les dispositions prévues au code du travail s'appliquent.

TITRE VII – HARCELEMENT SEXUEL ET MORAL

Article 40 – Interdiction du harcèlement sexuel, sanction :

1°. Article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 : Pour les titulaires, les non titulaires, les contrats de droit public, aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut-être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- ✦ le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements du harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers,
- ✦ le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ✦ ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

2°. Article L122-46 du code du travail : Pour les contrats de droit privé, les agissements de harcèlement de toute personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers sont interdits.

Aucun salarié, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Est passible de sanctions disciplinaires tout agent ou tout salarié ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements ci-dessus.

Article 41 – Interdiction du harcèlement moral, sanction :

1°. Article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 : Pour les titulaires, les non titulaires, les contrats de droit public : Aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

- ✦ le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,
- ✦ le fait qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser agissements,
- ✦ ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

2°. Article L122-49 du code du travail : Pour les contrats de droit privé, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou pour les avoir relatés.

Est passible de sanctions disciplinaires tout agent ou tout salarié ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements ci-dessus.

TITRE VIII – ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 42 – Adoption et date d'entrée en vigueur :

Ce règlement intérieur a été soumis puis validé par les membres du Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) ainsi que par les membres du Comité Technique (CT).

La délibération N°11 demandant l'autorisation de la mise en application de ce règlement a été adoptée en Conseil Municipal le 8 février 2018.

La délibération N°5 demandant l'autorisation de la mise en application de ce règlement a été adoptée en conseil de communauté le 21 février 2018.

Le protocole de gestion des conduites addictives a été soumis pour avis aux membres de la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail et a reçu un avis favorable en date du 19/12/23.

La délibération N°xx demandant l'autorisation de la mise en application de ce règlement mis à jour avec le protocole de gestion des conduites addictives a été adoptée en Conseil Municipal le xx/xx/xxxx.

La délibération N°xx demandant l'autorisation de la mise en application de ce règlement mis à jour avec le protocole de gestion des conduites addictives a été adoptée en conseil de communauté le xx/xx/xxxx.

Pour une meilleure information, le présent document sera mis en circulation auprès de tous les services de la collectivité et devra être affiché sur un tableau réservé à cet effet.

Ce règlement intérieur mis à jour entre en vigueur le : xx/xx/xxxx

Thierry MOUTON

Adjoint au Maire,

Vice-Président de la Communauté de Communes,

Jean Pierre BOUQUET

Maire,

Président de la Communauté de Communes