

REGLEMENT INTERIEUR

Mairie de CASSIS

ARTICLE 1.-GENERALITES

- 1.1 Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité.**
- 1.2. Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.**
- 1.3. L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour protéger la santé des agents : état complet de bien-être physique, psychique et social.**
- 1.4. Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle des autres (personnels ou tierce personne).**
- 1.5. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.**
- 1.6. Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent et clairement affiché.**

ARTICLE 2.- USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA COLLECTIVITE

- 2.1. Les locaux de la collectivité non affectés au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.**
- 2.2. Tout agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail, sauf autorisation express. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins. Il est interdit de modifier ou d'enlever tout dispositif de protection.**
- 2.3. Les véhicules et engins dont la vitesse est limitée à 25 kms/h par construction (tracteur, élévateur) ainsi que les nacelles élévatrices de personnels, ne peuvent être utilisés que par des agents titulaires d'une autorisation de conduite signée par l'autorité territoriale.**
- 2.4. Toute dégradation ou problème mécanique constaté sur un équipement de travail doit être immédiatement signalé au responsable de service.**

2.5. Toute dégradation ou tout dommage matériel constaté sur un véhicule doit être impérativement signalé à la direction du pôle infrastructures et logistique selon la procédure réglementaire citée en annexe.

2.6. Tout agent conducteur d'un véhicule de la collectivité se trouve dans l'obligation d'être en possession du permis de conduire valide et d'avertir sans délai la hiérarchie en cas suspension ou d'annulation de ce permis.

ARTICLE 3.- HYGIENE – SANTE

3.1. Il est interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des substances classées stupéfiantes. Sont également interdits l'introduction et la distribution des boissons alcoolisées, sauf dans le cadre des réceptions dûment autorisées par la Direction Générale des services, et dans les lieux prévus à cet usage. Il est également interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité en état d'ivresse.

3.2. La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est réglementée en vertu des dispositions de l'article L 232-2 du code du travail.

En cas de constat, par un responsable hiérarchique de l'état manifeste d'ébriété ou sous l'emprise apparente de substances classées stupéfiantes, la fiche de signalement (annexe) doit être renseignée avant d'être transmise à la DRH

En cas de constat, par un responsable hiérarchique de l'état manifeste d'ébriété d'un agent pouvant occasionner une situation dangereuse pour lui-même ou pour un tiers, un dépistage du taux d'alcoolémie pourra être effectué dans un lieu garantissant la confidentialité par une personne habilitée par le chef d'établissement en présence d'un représentant du personnel (1 membre du CHSCT), pour faire cesser une situation dangereuse.

Le recours à l'éthylotest ne doit pas être abusif et doit s'inscrire dans le respect des droits et des libertés individuelles

Ne pourront être soumis à des contrôles d'alcoolémie, que les agents occupant des postes à risques, ou de sécurité, ou les agents qui en font la demande.

Liste des postes à risques :

- **Manipulation de produits dangereux**
- **Le travail en hauteur**
- **Les travaux sur ou avec des machines dangereuses**
- **Portatives thermiques ou électriques, tractées ou auto portées**
- **Machines-outils**
- **La conduite d'engins et de véhicules, notamment le transport des personnes**
- **Le travail sur la voie publique**
- **L'exercice des missions de sécurité**
- **Le travail auprès des personnes âgées, des enfants**
- **Le travail exposé au risque de noyade**

Le refus de se soumettre à ces contrôles pourra être considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et pourra entraîner un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

Le constat d'un taux d'alcool dans le sang ≥ 0.5 g/l, ou ≥ 0.2 g/l, si vous avez un permis probatoire (à vérifier pour autre permis ou autre fonction de conduite) entraînera le retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

L'agent concerné par un signalement à son encontre, bénéficie d'une prise en charge particulière au moment de l'incident (procédure en annexe).

Egalement, tout agent sous l'emprise apparente de substances classées stupéfiantes doit être aussi retiré de son poste de travail.

Au retour de l'agent sur son poste de travail, l'agent rencontrera son supérieur hiérarchique pour rappeler les faits et mesurer les conséquences du manquement au règlement intérieur.

L'entretien n'abordera pas les aspects médicaux qui seront traités par le médecin de prévention lors de la visite médicale de reprise.

3.3. Il est interdit de fumer et de vapoter dans les locaux communs et ceux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d'entretien...)

3.4. Les agents affectés dans les services restauration (restaurant scolaire, foyer de l'âge d'or, ainsi que les agents des services (petite enfance, enfance, logistique) qui peuvent manipuler des denrées alimentaires, doivent respecter des consignes strictes d'hygiène. Réglementation en annexe.

3.5. En application des dispositions légales et réglementaire en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à un examen médical au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans.

ARTICLE 4.-SECURITE

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

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

4.3. L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (vêtements, chaussures, gants, lunettes, masques...) est obligatoire. Si une inaptitude médicale à porter les équipements de travail est confirmée par le médecin du travail, l'agent sera déclaré inapte à exercer son métier. La recherche d'un équipement adapté reste toutefois préférable.

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

4.5. Il est interdit à tout le personnel de travailler torse nu. Le port du short, est uniquement permis dans le cadre des fonctions concernant les activités sportives et loisirs.

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

4.7. Tout accident de service (ou de trajet), même léger doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel. Un témoin (ou la première personne rencontrée par la victime) devra signer la déclaration d'accident.

4.8. Tout accident pourra faire l'objet d'une enquête destinée à en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de prendre les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

4.9. Dans une situation de danger susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique d'une personne dans un délai très rapproché (dit « grave et imminent »), l'agent concerné peut faire valoir son droit de retrait (Définition en annexe) et alerte son responsable hiérarchique :

ARTICLE 5.- LES DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Les dispositions de cet article, concernent les agents publics titulaires et stagiaires, les agents contractuels ainsi que les agents recrutés sous contrat de droit privé, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

5.1 LES DROITS

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 2 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent et pour la défense d'intérêts professionnels uniquement.

Le droit à participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, groupe de travail, etc....

Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (art. 11 alinéa 3 de la loi n° 83- 634 du 13 juillet 1983).

Le droit à la protection fonctionnelle

Peut être accordée :

- aux fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires,
- aux agents contractuels et anciens agents contractuels,
- au conjoint de l'agent, à ses enfants et ses parents.

Sauf en cas de faute personnelle de l'agent, l'administration doit protéger ses agents lorsqu'ils sont victimes des attaques suivantes :

- Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne
- Violences
- Actes de harcèlement
- Menaces
- Injures
- Diffamations
- Outrages

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222- 33-2 du code pénal).

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- l'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art. 14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à la rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

5.2 LES OBLIGATIONS

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du Responsable de Service,

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public et privé consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf cas particuliers prévus par le décret N° 2007-658 du 2 mai 2007.

L'obligation de réserve : tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression.

L'obligation de réserve s'applique pendant et en dehors du temps de service.

Le manquement au devoir de réserve est apprécié par l'autorité hiérarchique au cas par cas.

Ce devoir s'applique plus ou moins rigoureusement selon les critères suivants :

- La place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement
- Les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficiant de plus de liberté
- La publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national
- Les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers.

L'obligation de discrétion professionnelle : un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

L'obligation de discrétion concerne les faits, informations ou documents non communicables aux usagers dont l'agent a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'obligation est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : les militaires ou les magistrats par exemple.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Les responsables syndicaux restent soumis à cette obligation.

Cette obligation ne peut être levée que par décision de l'autorité hiérarchique.

En plus de l'obligation de discrétion professionnelle, certains agents publics sont tenus, en raison de leurs fonctions, au secret professionnel.

L'obligation de secret professionnel

Cette obligation de secret s'applique aux informations dont l'agent a connaissance dans le cadre de ses fonctions relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc. Elle vise à protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information.

La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

- la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),
- la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),
- la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).

Par ailleurs, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale.

Le secret professionnel n'empêche pas la communication de documents au Défenseur des droits. Exceptions : en matière de secret concernant la défense nationale, la sûreté de l'État ou la politique extérieure.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'1 an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende.

L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n° 78-753 du 17 juillet 1978).

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

ARTICLE 6.- LE DROIT DISCIPLINAIRE

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

6.1 LES SANCTIONS APPLICABLES AUX STAGIAIRES

Elles sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

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

- 1 – l'avertissement,
- 2 – le blâme,
- 3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

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

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

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

6.2 LES SANCTIONS APPLICABLES AUX TITULAIRES

Elles sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

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

6.3 LES SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

Elles sont énumérées dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

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

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

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

4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

5- Toute sanction, « sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

6.4 DEFINITION DES FAUTES IMPUTABLES AUX CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

La faute simple :

La faute simple n'est pas assez grave pour justifier d'une procédure de licenciement mais l'est assez pour justifier d'une sanction disciplinaire (blâme, mise à pied, ...).

En revanche, une accumulation de faute simple peut être caractérisée de faute sérieuse et donc justifier d'un licenciement.

Ainsi, a été jugé par la jurisprudence, qu'un salarié qui arrive en retard très rarement, ne pose en principe pas de problèmes graves mais si ces retards sont répétitifs, alors le salarié commet une faute sérieuse justifiant son licenciement.

Dans ces conditions, le salarié licencié pour faute sérieuse pourra alors :

- effectuer son préavis ou à défaut, percevoir une indemnité compensatrice ;
- bénéficier de l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement ;
- solliciter l'obtention d'une indemnité de congés payés.

La faute grave :

La jurisprudence définit la faute grave comme celle « *résultant de tout fait, non déjà sélectionné, imputable au salarié* » (Soc. 23-02-2005) constituant une violation des obligations découlant de son contrat ou de sa fonction d'une importance telle qu'elle « *rend impossible le maintien de l'employé dans l'entreprise pendant la durée du préavis* » (Soc. 26-09-2007, n° 06-53.867).

Néanmoins, le maintien du salarié dans l'entreprise est possible pendant le temps nécessaire uniquement pour en apprécier le degré de gravité des fautes commises (Soc. 9-11-2004, n° 02-45.628).

Et à titre d'information, la jurisprudence a précisé que la faute grave ne peut être admise lorsque l'employeur a laissé au salarié le soin d'exécuter son préavis (Soc. 12-07-2005, n° 03-41.536).

Dès lors, la faute grave doit non seulement avoir le caractère d'une cause réelle et sérieuse de licenciement, mais en plus de cela, être d'une telle gravité de sorte à ce que l'employeur doit se séparer immédiatement du salarié pour ne pas entraver la bonne marche des activités de son entreprise.

Ainsi, est jugé par la jurisprudence comme faute grave le fait :

- d'être coupable de harcèlement (moral ou sexuel) sur un autre salarié (Soc. 5-02-2002) ;
- de provoquer un accident en état d'ivresse en dehors de ses heures de travail constitue une faute grave pour un chauffeur de bus (Soc. 2-12-2003) ;
- de proférer des injures à l'égard d'un subordonné de santé fragile (Soc. 19-01-2010) ;
- de fumer dans une entreprise à risque (Soc. 1er-07-2008) ;
- de surfer longuement sur Internet pendant le temps de travail (Soc. 18-03-2009).

En revanche, n'est pas considérée par la jurisprudence comme faute grave le fait d'avoir des absences répétitives ou prolongées mais dûment justifiées par un motif valable ou encore, le fait de refuser une mutation géographique prévu par une clause du contrat de travail.

Concernant les conséquences sur les indemnités, le salarié licencié pour faute grave ne pourra pas solliciter :

- l'exécution d'un préavis et donc l'octroi d'une indemnité compensatrice de préavis ;
- le paiement d'une indemnité légale ou conventionnelle de licenciement.

Néanmoins, il pourra percevoir une indemnité compensatrice de congés payés.

La faute lourde :

La jurisprudence définit la faute lourde comme celle commise par un salarié avec l'intention de nuire à l'employeur ou à l'entreprise (Soc. 29-04-2009, n° 07-42.294).

C'est en réalité une faute grave mais avec une intention de nuire : le mobile du salarié doit être clairement établi.

C'est la seule faute qui permet à l'employeur de licencier un salarié gréviste ayant personnellement participé aux actes fautifs (cf : Article L.2511-1 du Code du travail : « *l'exercice du droit de grève ne peut justifier la rupture du contrat de travail, sauf faute lourde imputable au salarié* »).

Ainsi, a été jugé par la jurisprudence comme faute lourde le fait :

- de détourner un client de son employeur au profit d'une société concurrente dans laquelle le salarié avait des intérêts (Soc. 15-12-2011, n° 10-21.926) ;
- pour un salarié de saboter des machines en faussant les réglages (Soc. 23-09-2009, n° 08-42.913) ;
- de divulguer des informations importantes et confidentielles (Jurisprudence constante).

La faute lourde entraîne des conséquences très sévères pour le salarié puisqu'il sera licencié sans percevoir :

- l'indemnité de préavis ;
- l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement ;
- l'indemnité compensatrice de congés payés.

6.5 LES SANCTIONS APPLICABLES AUX CONTRACTUELS DE DROIT PRIVE

Elles sont régies par le code du travail.

Les simples observations verbales ne sont pas considérées comme sanction disciplinaire.

- Un avertissement (ou blâme écrit) : reproches adressés par l'employeur au salarié et notifiés par écrit, en raison du comportement fautif du salarié.
- Une mise à pied : sanction disciplinaire visant à suspendre temporairement le contrat de travail et la rémunération du salarié ayant eu un comportement fautif. Elle peut être disciplinaire ou conservatoire (dans ce cas, le salarié percevra sa rémunération y compris pendant sa mise à pied).
- Une mutation : changement d'affectation ou de lieu de travail décidé à titre disciplinaire par l'employeur compte tenu du comportement fautif du salarié.
- Une rétrogradation : une affectation sur un poste de moindre qualification, décidée à titre disciplinaire par l'employeur compte tenu du comportement fautif du salarié.
- Un licenciement pour faute simple, faute grave ou faute lourde : sortie de l'effectif dont les conséquences varient en fonction de la qualification retenue par l'employeur entre une faute simple c'est-à-dire une cause réelle et sérieuse ne justifiant pas la qualification de faute grave, une faute grave, soit une cause réelle et sérieuse imputable

directement au salarié et rendant impossible son maintien en entreprise, et une faute lourde, c'est-à-dire une faute commise par le salarié dans l'intention de nuire directement ou indirectement à l'entreprise et/ou à l'employeur.

6.6 LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE POUR LES AGENTS DE DROIT PRIVE

L'employeur dispose de deux mois à compter du jour où il a connaissance des faits fautifs pour engager la procédure disciplinaire (convocation du salarié à un entretien préalable ou notification d'un avertissement) sauf si, dans ce délai, des poursuites pénales sont entamées.
Article L. 1332-4 du Code du travail

Les poursuites pénales ayant pour effet d'interrompre le délai de la prescription, un nouveau délai de deux mois commence à courir à compter de la décision définitive de la juridiction pénale.

Passé le délai de la prescription, la faute ne peut plus être sanctionnée. Elle pourra, en revanche, être prise en compte à l'appui de nouveaux faits fautifs similaires afin d'apprécier notamment la gravité de ces derniers compte tenu de la récidive. Dans ce cas, seules sont prises en compte les fautes dont l'antériorité n'excède pas les trois années précédant la nouvelle faute.
Article L. 1332-5 du Code du travail.

Procédure applicable à la sanction lourde :

Lorsque la sanction risque d'affecter la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération, l'employeur est tenu de le convoquer à un entretien préalable.
Article L. 1332-2 du Code du travail.

La convocation :

L'employeur convoque le salarié, par lettre recommandée ou par remise en main propre contre décharge, à un entretien. La convocation doit indiquer le motif, la date, l'heure et le lieu de l'entretien. De même, la convocation doit rappeler que le salarié a la possibilité de se faire assister par une personne de son choix appartenant à l'entreprise.
Article R 1332-1 du Code du travail.

Remarque : la mention dans la lettre de convocation de la possibilité de recourir à un conseiller extérieur à l'entreprise, en cas d'absence de représentants du personnel, pour assister le salarié lors de l'entretien ne s'applique pas à la procédure disciplinaire sauf si le licenciement est envisagé.

La loi ne fixe pas de délai entre la convocation et la date d'entretien, il convient dans ce cas de respecter un délai raisonnable permettant au salarié de préparer sa défense (3 à 5 jours, par exemple). Toutefois, si cette procédure envisage un licenciement, le délai de 5 jours ouvrables, prévu à l'article L. 1232-2 du Code de travail, doit s'appliquer.

La mise à pied conservatoire :

Lorsqu'il s'agit d'une faute grave ou lourde et que la présence du salarié dans l'entreprise pendant la procédure disciplinaire peut nuire à l'entreprise, l'employeur peut suspendre le contrat de travail du salarié immédiatement à compter de la connaissance des faits fautifs en attendant la sanction. Il s'agit de la mise à pied conservatoire qui ne constitue pas une sanction mais une mesure d'attente. Elle se distingue, ainsi, de la mise à pied disciplinaire qui constitue une véritable sanction.

En conséquence, la mise à pied conservatoire doit être suivie immédiatement de l'ouverture de la procédure de licenciement. La mise à pied conservatoire a pour effet d'interrompre la prescription des faits fautifs et n'est pas soumise à une durée limitée.

En outre, la suspension du contrat résultant de la mise à pied conservatoire peut entraîner une perte de salaire. Cela va dépendre de la sanction retenue. En tout état de cause, seul le licenciement fondé sur une faute grave ou lourde justifie le non-paiement par l'employeur du salaire correspondant à la période de mise à pied conservatoire. A l'inverse, rien n'empêche l'employeur de verser la rémunération correspondant à la période de mise à pied conservatoire tout en se prévalant d'une faute grave.

En pratique, la mise à pied conservatoire est notifiée dans la convocation à l'entretien préalable.

La mise à pied conservatoire se distingue de la mise à pied disciplinaire. En effet, cette dernière consiste à suspendre le contrat de travail pour une durée déterminée (3 jours par exemple) et constitue une véritable sanction. Elle entraîne, donc, systématiquement une perte de salaire pour le salarié.

Attention : la durée de la mise à pied disciplinaire ne peut être supérieure à la durée prévue par le règlement intérieur.

L'entretien :

L'entretien sert à indiquer le motif de la sanction envisagée et à recueillir les explications du salarié. Toutefois, le salarié n'a pas l'obligation de se présenter à l'entretien. Son absence n'entrave pas le cours de la procédure qui se poursuit normalement.

La notification de la sanction :

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. *Article L. 1332-2 du Code du travail.*

Cette notification peut être faite par lettre recommandée ou par lettre remise en main propre contre décharge. *Article R. 1332-2 du Code du travail.*

Les faits fautifs ne peuvent être sanctionnés deux fois. Ainsi, l'employeur qui a sanctionné le salarié par une mise à pied de trois jours par exemple ne peut ensuite envisager de le licencier pour les mêmes faits.

Attention : l'employeur, qui envisage de licencier dans le cadre d'une procédure disciplinaire un représentant du personnel, est tenu de se conformer à la procédure spécifique qui consiste à demander l'autorisation préalable à l'inspecteur du travail après avis des membres du comité d'entreprise, si celui-ci existe (article L. 2421-3 du Code du travail). Il n'y a, en revanche, pas de consultation du comité d'entreprise lorsque le licenciement concerne un délégué syndical.

6.7 DROIT A LA DEFENSE POUR LES AGENTS DE DROIT PUBLIC

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.

Les sanctions du 2ème, 3ème ou 4ème groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix. Il peut également se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

ARTICLE 7 – LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

7.1 LE HARCELEMENT MORAL

Aucun agent ne doit subir des 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 ».

7.2 LE HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit, portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante hostile ou offensante.
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celle-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas.

ARTICLE 8.- LE PRINCIPE DE LAÏCITE ET L'OBLIGATION DE NEUTRALITE

8.1 Il est imposé à tous les agents de s'abstenir de manifester dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Tout manquement à cette obligation de neutralité ou au principe de laïcité peut justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire.

Les dispositions de cet article s'appliquent également aux stagiaires aux agents non titulaires de droit public et de droit privé.

8.2 Interdiction de la prière sur le lieu de travail

- **Pour les agents de droit public, manifester leurs croyances religieuses dans l'exercice de leurs fonctions est un manquement à leurs obligations professionnelles. Cette interdiction s'applique par conséquent à la prière, y**

compris sur le temps de pause pendant lequel les agents demeurent à la disposition de l'employeur public.

- **Les agents de droit privé de la collectivité qui exercent des missions dans le cadre de l'intérêt général sont également tenus de respecter l'interdiction de prier dans l'exercice de leurs fonctions.**

ARTICLE 9.- DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entrera en vigueur à compter de sa signature, après avis favorable des membres du comité technique du 28 septembre 2020.

Le représentant du personnel

Le Maire

ANNEXES

ANNEXE 1 : Droit de retrait en cas de danger grave et imminent

**ANNEXE 2 : Réglementation en matière d'hygiène applicable aux agents travaillant
Dans les locaux où circulent des denrées alimentaires.**

ANNEXE 3 : Procédure réglementaire suite à un dommage sur un véhicule municipal

ANNEXE 4 : Procédure de gestion du risque alcool

ANNEXE 1

- **Droit de retrait en cas de danger grave et imminent**

Définition :

- **La réglementation relative à la fonction publique territoriale et au secteur privé définit la notion de droit de retrait en cas de danger grave et imminent.**
- **Tout agent ayant 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, peut se retirer de son poste de travail, et il devra immédiatement en aviser son supérieur hiérarchique.**
- **Le droit de retrait pour un agent se définit par la possibilité de se retirer de sa situation de travail, à condition de respecter une procédure précise.**
- **Trois conditions sont nécessaires pour faire valoir ce droit de retrait :**
 1. **L'agent doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique sa situation de retrait, c'est la procédure d'alerte.**
 2. **Ce retrait ne doit pas créer pour autrui (collègues ou usagers du service public une nouvelle situation de risque grave et imminent.**
 3. **L'agent ne doit pas exercer certaines professions de sécurité, en contradiction avec l'utilisation de ce droit (police municipale, services d'incendie et de secours, garde champêtre).**
- **L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité si le danger grave et imminent persiste. Elle devra prendre les mesures nécessaires pour permettre à l'agent d'arrêter son activité en toute sécurité et elle devra supprimer définitivement ce danger.**
- **Aucune sanction, ni retenue de salaire, ne peut être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents, qui se sont retirés d'une situation de travail, dont ils pouvaient raisonnablement penser qu'elle constituait une situation de danger grave et imminent pour leur santé ou leur sécurité.**

ANNEXE 2

- **Consignes de sécurité alimentaire**
 1. **Se laver les mains après toute action contaminante et avant chaque manipulation d'aliment**
 2. **Laisser agir le produit 1 minute minimum**
 3. **Utiliser des essuies – mains à usage unique**
 4. **N'utiliser une brosse que pour les ongles**
 5. **Tenir les ongles courts et sans vernis**
 6. **Retirer les montres, bagues et bracelets**
 7. **Porter des vêtements de travail de couleur claire et les changer quotidiennement**
 8. **Porter des coiffes enveloppant entièrement la chevelure**
 9. **Utiliser un masque bucco – nasal et des gants pour certaines opérations**
 10. **Contrôler annuellement son état de santé**

ANNEXE 3

- **Procédure réglementaire suite à un dommage sur un véhicule municipal**
 1. **Etablir un constat à l'amiable selon la nature du sinistre**
 2. **En référer au chef de service et au pôle infrastructures logistique**
 3. **Etablir un rapport circonstancié**

ANNEXE 4

Procédure de gestion du risque alcool

Signalement d'anomalie du comportement

En cas de troubles du comportement d'un agent, liés à une présomption de consommation d'alcool, ou sous l'emprise apparente de substances stupéfiantes, ou autres produits cette déclaration est établie par le supérieur hiérarchique.

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Poste à risque : **OUI** **NON**

Libellé du poste :

Causes du signalement :

- **Premier signalement suite à une anomalie du comportement**
- **Signalement suite à des anomalies du comportement répétitives**
- **Signalement suite à un incident grave**

Description de l'état anormal

Cocher la présence de plusieurs indices convergents (au moins trois).

Indices	Description
<input type="checkbox"/> Langages, propos	<input type="checkbox"/> Clair <input type="checkbox"/> Embrouillé <input type="checkbox"/> Incohérent
<input type="checkbox"/> Elocution	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Pâteuse <input type="checkbox"/> Inintelligible
<input type="checkbox"/> Equilibre en position debout	<input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Difficile <input type="checkbox"/> Impossible
<input type="checkbox"/> Attitude générale	<input type="checkbox"/> Excitation <input type="checkbox"/> Agressivité <input type="checkbox"/> Prostration <input type="checkbox"/> Somnolence
<input type="checkbox"/> Haleine	<input type="checkbox"/> Normale <input type="checkbox"/> Alcoolisée
<input type="checkbox"/> Exécution des tâches courantes	<input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Difficile <input type="checkbox"/> Impossible
<input type="checkbox"/> Retards (uniquement dans le cadre d'une addiction : alcool, substances stupéfiantes, autres..)	<input type="checkbox"/> Répétés
<input type="checkbox"/> Absences illégales (uniquement dans le cadre d'une addiction : alcool, substances stupéfiantes, autres..)	<input type="checkbox"/> Occasionnelles <input type="checkbox"/> Répétées

□ Autres : -----

Observations détaillées :

Dates, heures :

Faits : -----

Prise en charge :

➤ L'agent a été retiré de son poste de travail : OUI NON

A-t-on proposé un éthylotest à l'agent : OUI NON

L'agent a-t-il accepté : OUI NON

Si oui, le résultat de l'éthylotest est Positif Négatif

A-t-on appelé :

➤ Les services de secours : OUI NON

➤ La police OUI NON

➤ Un membre de la famille OUI NON

Prise en charge de l'agent :

L'agent est resté sur son lieu de travail : OUI NON

L'agent a été amené à l'hôpital OUI NON

Par qui : -----

Témoins :

Nom, prénom, service : -----

Observations de l'agent concerné (si possible) :-----

Fiche de signalement établie le : -----

Par : Nom, prénom, fonction : -----

Signature de l'autorité hiérarchique :

Je soussigné (e) :-----

Déclare avoir pris connaissance de la fiche de signalement me concernant

Signature :

Signature témoin(s) :

L'original de la fiche doit être transmis à la DRH, une copie doit être remise à l'agent.

Guide d'aide à l'entretien suite à un incident du comportement

Après un incident en lien avec une situation d'alcoolisation ou la prise apparente de substances stupéfiantes ou autres produits, il est indispensable que le Directeur ou le chef de service organise un entretien avec l'agent concerné dès le retour de celui-ci sur son poste de travail.

Cette discussion doit se faire dans un lieu respectant la confidentialité des propos qui seront échangés. L'agent aura la possibilité de se faire accompagner par un représentant du personnel.

Avant l'entretien

Le responsable hiérarchique chargé de mener l'entretien devra veiller à préparer son intervention en faisant ressortir uniquement les faits :

- Problèmes de comportements professionnels constatés, incidences sur la qualité du travail, irritabilité, agressivité verbales ou physique, missions non réalisées.
- Risques encourus dans le travail par rapport à la sécurité de l'agent, de ses collègues ou d'un tiers.
- Non-respect des règles de fonctionnement, du travail en équipe.
- Non-respect du règlement intérieur.

Pendant l'entretien

- Revenir brièvement sur les faits (dates, heure, témoins, rappel succinct des faits)
- Eviter toute attitude ou propos moralisateur, accusateurs, ou sous-entendus, il faut rester neutre.
- Ne pas isoler le cas de l'agent et toujours le replacer dans le contexte plus général de son milieu professionnel proche.
- Souligner les incidents engendrés sur la qualité, l'efficacité, la sécurité du travail.
- Utiliser le règlement intérieur pour lui rappeler les règles, le comportement à adopter au travail et le cas échéant les répercussions possibles sur son travail s'il ne décide pas de modifier son attitude.
- Permettre à l'agent de s'exprimer.
- S'assurer que l'agent ait compris le sens des propos tenus dans l'entretien.
- Laisser l'agent définir seul sa situation et mettre des mots sur son problème.
- Ne pas se hasarder à aborder le domaine général de l'alcoolisation, de la prise de stupéfiants ou de toute autre forme de dépendance. C'est de la compétence des professionnels.
- Préciser à l'agent que le médecin de prévention le recevra avec la fiche de signalement.

A l'issue de l'entretien

Le responsable hiérarchique établira un compte rendu



Compte rendu d'entretien

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Date de l'entretien :

Nom de la personne accompagnant l'agent :

Madame, Monsieur----- a bien entendu que son comportement au sein du service était de nature à engendrer des dysfonctionnements préjudiciables.

Les conséquences de son attitude sur le plan de la sécurité ont été abordées.

Madame, Monsieur----- s'est engagé(e) à ne plus avoir de comportement répréhensible.

Il (elle) a été informé(e) de sa prochaine visite médicale avec le médecin de prévention.

Fait à CASSIS le :

Signature du responsable hiérarchique :

Signature de l'agent :

Conduite à tenir devant une situation de conduite addictive

Les anomalies décrites précédemment et le constat de la dégradation de la santé d'un agent doivent faire réagir l'encadrement.

Le Déni de l'addiction doit être levé. Toutefois, l'administration ne se doit d'intervenir qu'en cas de répercussions sur l'activité professionnelle.

Ex : retards répétés, absences injustifiées, travail dégradé, insuffisance professionnelle.

Le responsable hiérarchique doit déclencher un entretien avec l'agent concerné, dès que les signes sont avérés. Pendant cet entretien, les points observés sont décrits de manière objective, mais avec mesure.

Le responsable hiérarchique explique à l'agent qu'il a remarqué un changement de comportement pouvant être lié à une consommation d'alcool (ou d'autres substances)

Il doit montrer que s'il perçoit sa souffrance, il doit lui notifier que la situation existante crée des problèmes de bon fonctionnement du service et que des limites s'imposent, par (par exemple pour les postes à risque).

La situation est donc analysée pour permettre d'ouvrir le dialogue.

L'agent doit être informé qu'il peut être aidé par le médecin de prévention, et qu'à ce titre, il le rencontrera lors d'une visite médicale.

Le responsable hiérarchique pourra s'engager à ne pas donner de suites disciplinaires en l'absence de récidives. Il pourra également adapter temporairement l'activité de l'agent (par exemple en aménageant son temps de travail afin de faciliter la mise en œuvre des soins).

Un suivi s'avère nécessaire, le responsable hiérarchique devra programmer un autre entretien afin de refaire un point sur la situation.

L'entretien fera l'objet d'un compte rendu qui sera transmis à la DRH et au médecin de prévention.