

REGLEMENT INTERIEUR



AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

TABLE DES MATIERES :

PREAMBULE :	6
1 / ORGANISATION DU TRAVAIL	7
Article 1- L'organisation du temps de travail.....	7
Article 2- L'organisation de la gestion du temps de travail	7
Article 3 -Télétravail	7
Article 4 - Gestion du compte épargne-temps.....	7
Article 5 - Mise en place d'un service d'astreinte	8
Article 6 - Nouveau cycle de travail pour les cadres	8
Article 7- Utilisation des moyens et outils informatiques	8
Article 8 -Tenue vestimentaire et comportement professionnel.....	8
Article 9 - Modalités d'accès aux locaux	8
Article 10 - Utilisation d'un véhicule de service ou de fonction.....	9
Article 11- Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service	9
Article 12 - Règles d'usage du matériel.....	10
3/ PROCEDURE DISCIPLINAIRE	10
Article 13 - Sanction disciplinaire	10
4/ CONGES LEGAUX ET AUTORISATIONS D'ABSENCE	10
Article 14 - droits à congés.....	10
Article 15 - Autorisation spéciales d'absence et congés exceptionnels.....	10
5/ CONGES POUR RAISONS DE SANTE.....	10
Article 16 - Les congés de maladie ordinaire	10
Article 17.1 - Les maladies non professionnelles pour les fonctionnaires	11
Article 17.2 - Les maladies non professionnelles pour les contractuels	11
Article 18 - Les congés pour maladies professionnelles et accidents de travail.....	11
Article 18.1 - Pour les fonctionnaires	12
Article 18.2 - Pour les contractuels	12
Article 19 - Le temps partiel thérapeutique.....	12
Article 19.1 - Les agents concernés.....	12
Article 19.2 - Organisation du temps partiel thérapeutique	13
Article 19.3 - Autorisation du temps partiel thérapeutique	13

Article 19.4 - Prolongation du temps partiel thérapeutique.....	13
Article 19.5 - Reprise après le temps partiel thérapeutique.....	13
5/ HEURES SUPPLEMENTAIRES, REPOS COMPENSATEUR ET HEBDOMADAIRE	
.....	14
Article 20 - Réalisation des heures supplémentaires	14
Article 21- Repos compensateur et repos compensateur	14
Article 22 - Barème de récupération	14
6/ LA FORMATION	15
Article 23 - Les modalités de la formation	15
7/ SANTE ET SECURITE	15
Article 24 - Contexte.....	15
Article 25 - Les visites médicales	15
Article 26 - Prise de repas.....	16
Article 27- Le document unique d'évaluation des risques professionnels	16
Article 28 - Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants	16
Article 29 - Sécurité et prévention	16
Article 30 - Dispositions relatives aux habilitations.....	17
Article 31 - La consigne de sécurité incendie.....	17
Article 31.1 - Prérequis.....	17
Article 31.2 - En cas d'alerte incendie	18
Article 32 - Registre d'hygiène et de sécurité.....	18
Article 33 - Vestiaires et sanitaires	18
Article 34 - Droit d'alerte et de retrait.....	18
7/ DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE	
DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES	18
Article 35 - Les dispositifs mis en place pour les agents	18
8/ DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	19
Article 36 - Contexte.....	19
A) LES OBLIGATIONS.....	19
Article 37- La laïcité.....	19
Article 38 - La neutralité et l'égalité de traitement	19
Article 39 - Obligation d'information	19
Article 40 - La prévention et cessation des conflits d'intérêt.....	19
Article 41- L'obéissance hiérarchique	20

Article 42 - L'obligation de secret professionnel 20

Article 43 - L'obligation de discrétion professionnelle..... 20

Article 44 - L'obligation de réserve 20

Article 45 - L'obligation de service et les limites au cumul d'activités 21

Article 46 - Déontologie en matière de cadeaux des entreprises 21

Article 47 - Respect des notes de services, cadrage et règlement de la collectivité
..... 21

 B) LES DROITS 21

Article 48 - Droit à consulter un référent déontologue 21

Article 49 - Principe de non-discrimination 22

Article 50 - Le droit à la rémunération après service fait 22

Article 51 - Le droit à la formation 23

Article 52 - Exercice du droit syndical 23

Article 53 - Exercice du droit de grève 23

Article 54 - Le droit à la protection fonctionnelle 23

Article 55 - Droit de retrait 23

9 / PROCEDURE DE RECRUTEMENT ET DE REMPLACEMENT 24

 Article 56 - Procédure de recrutement et de remplacement mis en place par la
collectivité 24

 Article 57 - Procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste 24

LISTE DES ANNEXES 25

PREAMBULE :

Le règlement intérieur a été élaboré de manière à renvoyer, pour certaines dispositions, à d'autres notes ou règlements émis par la ville d'Aytré. Une liste d'annexes figure en fin de document. L'ensemble des règlements annexés a une valeur réglementaire. Les notes de service, quant à elles, doivent être rigoureusement respectées et prises en considération par l'ensemble des agents. Pour faciliter la lecture, pour chaque disposition où il est fait référence à une annexe, un descriptif succinct des thèmes abordés est énoncé.

Cette liste d'annexes n'est pas exhaustive et pourra être complétée ultérieurement.

Je vous présente notre règlement intérieur destiné à organiser la vie dans notre collectivité.

Le présent règlement intérieur est à destination de tous les agents de la Ville et du CCAS. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à l'ensemble des agents de la Ville et du CCAS quelle que soit leur situation administrative (*titulaire, stagiaire, contractuel*), leur affectation et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers, occasionnels ou vacataires*).

Les personnes extérieures à la Mairie d'Aytré et du CCAS intervenant dans les locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelles que soient la nature de leurs interventions.

Les dispositions du présent règlement sont applicables dans tous les locaux de la Mairie et du CCAS ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

L'autorité territoriale veille à l'application du règlement intérieur.

À l'entrée en vigueur de ce règlement, un exemplaire sera mis à disposition dans chaque service et sera accessible à tous les agents qui en feront la demande.

Un exemplaire sera remis à chaque agent de la Ville et du CCAS et à tout nouvel agent.

Sylvie BRECL,

DGS

1 / ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1- L'organisation du temps de travail

Se référer au [protocole sur la gestion du temps de travail et la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail \(ARTT\) \(Novembre 2021\)](#) : **ANNEXE 1 & Fixation du temps de travail ANNEXE 12**

1. Le temps de travail effectif
2. Les congés annuels
3. L'organisation du temps de travail

Article 2- L'organisation de la gestion du temps de travail

Se référer au [règlement de l'outil de gestion du temps \(juillet 2024\)](#) : **ANNEXE 2**

1. Public concerné
2. Sites concernés
3. Cadre réglementaire
4. Définitions
5. Règles d'utilisation de la badgeuse
6. Situations particulières

Article 3 -Télétravail

Se référer à la [charte du télétravail \(décembre 2021\)](#) : **ANNEXE 3**

1. Définition et principes du télétravail
2. Modalités du télétravail
3. Confidentialité et protections des données
4. Condition de travail au domicile
5. Formation et droits des agents
6. Evaluation

Article 4 - Gestion du compte épargne-temps

Se référer au [protocole d'accord portant réglementation et gestion du compte épargne-temps \(mai 2015\)](#) : **ANNEXE 4**

1. Institution d'un compte épargne-temps
2. Les bénéficiaires
3. L'alimentation
4. L'utilisation
5. Droit pendant le CET
6. Conservation des droits épargnés
7. Droits de l'agent
8. Paiement du CET

Article 5 - Mise en place d'un service d'astreinte

Se référer à la [délibération n°5 du 14 décembre 2023](#) : **ANNEXE 5**

1. Motifs et recours aux astreintes
2. Le personnel concerné
3. Modalité d'application

Article 6 - Nouveau cycle de travail pour les cadres

Se référer à la [délibération n°17 du 23 mai 2024](#) : **ANNEXE 6**

Article 7- Utilisation des moyens et outils informatiques

Se référer à la [Charte d'utilisation des moyens informatiques et outils numériques \(mars 2024\)](#) : **ANNEXE 7**

1. Périmètre
2. Opposabilité
3. Obligations générales de la Ville
4. Obligations générales de l'utilisateur
5. Règles d'usages
6. Mesure de contrôle mise en place
7. Sanctions
8. Informations des utilisateurs et données personnelles
9. Glossaire
10. Références

Article 8 -Tenue vestimentaire et comportement professionnel

Se référer à la [note sur la tenue vestimentaire des agents](#) : **ANNEXE 8**

2/ UTILISATION DES LOCAUX VEHICULES PERSONNELS ET DE SERVICE, MATERIELS

Article 9 - Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisée.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

En quittant leur lieu de travail, les agents veilleront à éteindre les machines, les lumières, à fermer les fenêtres et à ranger leur bureau ou espace de travail pour en faciliter l'entretien.

Article 10 - Utilisation d'un véhicule de service ou de fonction

Un véhicule de fonction est un véhicule attribué par délibération à l'agent dont les fonctions le justifie pour ses déplacements professionnels et personnels. Il s'agit donc d'un avantage en nature évalué et déclaré auprès de l'Urssaf.

Un véhicule de fonction ne peut être attribué, pour nécessité absolue de service, qu'à certains agents occupant un emploi fonctionnel listé à l'article 6 du décret n°2022-250 du 25 février 2022 portant diverses dispositions d'application du code général de la fonction publique.

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Le véhicule ne pourra en aucun cas être remis à domicile pendant les week-ends, les jours fériés ou les congés de quelque nature qu'ils soient.

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. En cas de perte ou de suspension du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou du CCAS sans ordre de mission, que celui-ci soit « permanent » (*12 mois maximum*) ou à durée plus limitée.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou du CCAS, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues et autorisées dans le cadre de la mission.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. A ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Article 11- Utilisation du véhicule personnel de l'agent pour des besoins de service

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, notamment en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Les agents sont couverts pendant leurs déplacements effectués avec leur véhicule personnel dans le cadre de réunions de service.

Un ordre de mission est nécessaire dès lors que l'agent doit se déplacer en dehors de la ville. Les convocations à des formations tiennent lieu d'ordre de mission.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais occasionnés par son utilisation lorsque ce remboursement est prévu par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

Se référer au [règlement de formation \(octobre 2004\)](#) : **ANNEXE 9**

Pour tout remboursement, l'agent doit présenter les justificatifs correspondants.

Se référer à la [procédure pour compléter une demande de remboursement de frais \(décembre 2024\)](#) : **ANNEXE 10**

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutive à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Ne sont notamment pas susceptibles de faire l'objet de remboursement de frais, les dommages subis par le véhicule, les taxes et assurances payées pour le véhicule.

Article 12 - Règles d'usage du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de la collectivité, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- D'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- D'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (*agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.*) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

3/ PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Article 13 - Sanction disciplinaire

Se référer à la [procédure disciplinaire interne \(mai 2025\)](#) : **ANNEXE 11**

4/ CONGES LEGAUX ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Article 14 - droits à congés

Se référer au protocole sur [la gestion du temps de travail et la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail \(novembre 2021\)](#) : **ANNEXE 1**

Article 15 - Autorisation spéciales d'absence et congés exceptionnels

Se référer à la [liste des motifs d'absence des agents titulaires et non titulaires](#) : **ANNEXE 23**

5/ CONGES POUR RAISONS DE SANTE

Article 16 - Les congés de maladie ordinaire

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service des ressources humaines le volet numéro 3 du certificat médical dans un délai de 48 heures à partir du congé.

En cas de prolongation, un nouvel arrêt doit être transmis dans les mêmes conditions.

Les agents contractuels doivent transmettre le premier et le deuxième volet à la CPAM, le dernier volet est adressé au service des ressources humaines.

Article 17.1 - Les maladies non professionnelles pour les fonctionnaires

	DURÉE ET RÉMUNÉRATION
Congé maladie ordinaire	Durée maximal : 3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement. *
Congé longue maladie (Titulaire CNRACL)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.
Congé longue durée (Titulaires CNRACL)	Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi- traitement.
Congé grave maladie (Titulaire IRCANTEC)	Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement *

Article 17.2 - Les maladies non professionnelles pour les contractuels

	Durée et rémunération
Congé maladie ordinaire	1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service. *
	2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service. *
	3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *
Congé grave maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service. *

Article 18 - Les congés pour maladies professionnelles et accidents de travail

Se référer à la [procédure des déclarations d'accident de travail \(mai 2019\) : ANNEXE 13](#)

Pour les maladies professionnelles, l'agent doit contacter le service des ressources humaines pour connaître les démarches à suivre.

Il appartient à la collectivité de déterminer s'il y a lieu de saisir le Conseil médical, en formation restreinte ou plénière. Ce choix dépend notamment de la nature de la pathologie concernée et des dispositions réglementaires applicables.

Article 18.1 - Pour les fonctionnaires

	Type de congé	Durée	Rémunération
Fonctionnaires affiliés à la CNRACL / régime spécial	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (<i>consolidation ou guérison</i>)	100%
		ou jusqu'à sa mise en retraite.	100%
Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC / régime général	Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)	Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (<i>consolidation ou guérison</i>) ou jusqu'à sa mise en retraite	100%*

Article 18.2 - Pour les contractuels

Type de congé	Durée	Rémunération	
Accident de travail Maladie professionnelle	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	Dès l'entrée en fonction	1 Mois à 100%*
		Après 1 an de service	2 Mois à 100%*
		Après 3 ans de service	3 Mois à 100%*

Article 19 - Le temps partiel thérapeutiqueArticle 19.1 - Les agents concernés

Les agents concernés par le temps partiel thérapeutique sont les fonctionnaires titulaires et stagiaires et les contractuels de droit public.

Article 19.2 - Organisation du temps partiel thérapeutique

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps.

Il est possible de demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % du temps plein.

Le temps partiel pour raison thérapeutique peut être exercé de manière continue ou discontinue pour une durée maximale d'un an pour la même pathologie.

A la demande de l'agent, il est possible de modifier la quotité de travail avant la date de fin prévue de la période de temps partiel en cours.

Il est possible pour l'agent de demander la fin anticipée du temps partiel thérapeutique.

Pour toute modification, l'agent devra en faire la demande par écrit et joindre un certificat médical.

Lorsque les droits à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique sont épuisés, ils se reconstituent à la fin d'une période d'un an. Seules les périodes effectuées en position d'activité et de détachement sont prises en compte pour le calcul de ce délai d'un an. À la fin de cette période d'un an, l'agent peut demander une nouvelle autorisation de temps partiel pour raison thérapeutique.

Article 19.3 - Autorisation du temps partiel thérapeutique

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée par période de 1 à 3 mois, dans la limite d'un an.

Pour une demande initiale, l'agent doit adresser au service des ressources humaines une demande d'autorisation écrite.

La demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %)
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois)
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail).

L'autorisation de travail à temps partiel débute à la date de réception de la demande par l'employeur.

Article 19.4 - Prolongation du temps partiel thérapeutique

La demande de renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique s'effectue de la même manière que pour une demande initiale.

Toutefois, quand l'agent demande la prolongation de son temps partiel pour raison thérapeutique au-delà de 3 mois, l'employeur soumet l'agent à un examen par un médecin agréé.

Article 19.5 - Reprise après le temps partiel thérapeutique

Une visite de reprise auprès de la médecine du travail sera obligatoire dans les cas et conditions suivants :

- Arrêt maladie ordinaire ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours,
- Accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours,

- Maladie professionnelle quelle que soit sa durée.

Hors cas spécifiques et/ou besoin d'un aménagement de poste, il n'y a pas de nécessité de voir la médecine du travail.

Lorsque l'agent arrive au terme de son congé de maladie, il contacte le service de la médecine du travail pour prendre le rendez-vous de visite de reprise.

Pour une reprise à temps plein après un temps partiel thérapeutique, si l'agent ne fournit pas de demande de prolongation, il est considéré qu'il reprend ses fonctions à temps plein à la date de fin de son TPT. Toutefois, la collectivité peut demander un certificat du médecin traitant attestant la bonne santé de l'agent pour une reprise à temps plein à telle date.

5/ HEURES SUPPLEMENTAIRES, REPOS COMPENSATEUR ET REPOS HEBDOMADAIRE

Article 20 - Réalisation des heures supplémentaires

Se référer à la [note de service des heures supplémentaires \(janvier 2016\)](#) : **ANNEXE 14**

Article 21- Repos compensateur et repos hebdomadaire

Repos hebdomadaire : vise à rétablir le droit au repos lorsqu'il n'a pas pu être pris normalement, en principe le dimanche. Il est d'au moins 35 heures consécutives. Si le repos hebdomadaire a été supprimé pour raison de service, il doit être accordé dans les plus brefs délais après la période travaillée.

Repos compensateur : Le repos compensateur est égal à la durée réelle du service effectué le samedi, la nuit, le dimanche ou un jour férié, majoré selon les cas. Le repos est pris dans les deux semaines qui suivent le service accompli.

Article 22 - Barème de récupération

- Moins de 14 heures : pour une heure = 1h15
- Plus de 14 heures : pour une heure = 1h30
- Heure du dimanche : pour une heure = 2h
- Heure de nuit (22 h à 7 h) : pour une heure = 2h15
- Election - tenue d'un bureau de vote / forfait de 2 heures. Les heures effectuées au-delà du forfait seront soit payées soit récupérées.

6/ LA FORMATION

Article 23 - Les modalités de la formation

Se référer au [règlement de la formation \(octobre 2004\)](#) : **ANNEXE 9**

7/ SANTE ET SECURITE

Article 24 - Contexte

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercice incendie.

Article 25 - Les visites médicales

Les agents sont tenus de se présenter aux visites d'information et de prévention (ex : visites médicales périodiques) ou à toute autre visite médicale que l'autorité territoriale jugera utile, auprès d'un médecin agréé, d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail.

L'agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie la convocation à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

Les visites présentant un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Pour toute urgence médicale (malaise, perte de connaissance, etc.), en l'absence d'un médecin de prévention disponible, il convient de s'en remettre aux procédures de droit

commun : appeler le 15 (SAMU) ou le 18 (POMPIERS). Le responsable de l'agent concerné et/ou à l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Article 26 - Prise de repas

Se référer à la [note sur les salles de restauration pour les agents municipaux](#) : **ANNEXE 16**

Article 27- Le document unique d'évaluation des risques professionnels

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents. La mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les employeurs publics.

À ce titre, le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle. Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique est consultable auprès des services.

Article 28 - Boissons alcoolisées, tabac et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles, ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

En vertu des articles L.3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics.

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

Article 29 - Sécurité et prévention

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail.

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiqués par tous moyens.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et

remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

Article 30 - Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (*ex : habilitation électrique par exemple*) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Article 31 - La consigne de sécurité incendie

Article 31.1 - Prérequis

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation,
- L'emplacement des issues de secours,
- L'emplacement des extincteurs,
- Le point de regroupement extérieur,
- Le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R.4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

Il est interdit :

- De déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (*garages, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (*fenêtres dotées d'une pastille rouge*) situés dans certains bureaux,
- De faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- De respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,

- De maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.*)

Article 31.2 - En cas d'alerte incendie

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

Article 32 - Registre d'hygiène et de sécurité

Les registres d'hygiène et de sécurité qui sont affectés à chaque établissement sont placés sous l'autorité du responsable de Pôle qui doit s'assurer de leurs mises à jour et de l'inscription de toute intervention.

Les visites de sécurité concernant les établissements recevant du public sont programmées par le service technique. Le responsable de Pôle doit s'assurer avant le passage de la Commission de sécurité de la bonne marche des installations et veiller à ce que les consignes de sécurité soient respectées par les utilisateurs éventuels. Ils doivent signaler auprès de l'autorité territoriale tout dysfonctionnement.

Article 33 - Vestiaires et sanitaires

Les agents doivent respecter les installations sanitaires et n'utiliser ceux-ci que pour l'usage auquel ils sont destinés.

Les vestiaires sont placés sous la responsabilité de chaque agent utilisateur et préservés de toute intrusion étrangère de sorte que les effets personnels doivent être mis sous clé afin d'éviter toute disparition, la collectivité ne pouvant être déclarée responsable.

Article 34 - Droit d'alerte et de retrait

Le décret n° 2000-542 du 16 juin 2000 a institué la procédure du droit de retrait.

Tout agent ayant un motif légitime et proportionné de penser qu'une situation de travail présente un réel danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou celle de ses collègues, peut se retirer de son poste de travail.

L'agent doit impérativement en informer son responsable hiérarchique, le service des Ressources humaines et les membres du F3SCT (formation spécialisée en matière de sécurité et conditions de travail).

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait.

7/ DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Article 35 - Les dispositifs mis en place pour les agents

Se référer à [la délibération n°4 du 7 octobre 2021](#) : **ANNEXE 15**

Se référer à [la notice explicative sur l'utilisation de la fiche de signalement du CDG 17 : ANNEXE 17](#)

Se référer à [la procédure de signalement de traitement : ANNEXE 18](#)

8/ DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Article 36 - Contexte

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

A) LES OBLIGATIONS

Article 37- La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

Article 38 - La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Article 39 - Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Article 40 - La prévention et cessation des conflits d'intérêt

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 41- L'obéissance hiérarchique

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 42 - L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Article 43 - L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

Article 44 - L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

Article 45 - L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

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

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L.123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (*création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.*) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par l'autorité territoriale.

Article 46 - Déontologie en matière de cadeaux des entreprises

Se référer à [la note relative aux cadeaux d'entreprises \(janvier 2021\) - ANNEXE 19](#)

Article 47 - Respect des notes de services, cadrage et règlement de la collectivité

Les agents s'engagent à prendre connaissance des différentes notes de service et de cadrage émanant de la collectivité, et à les respecter. Toutes les notes que les agents doivent prendre en compte leur sont transmises dès leur parution, puis enregistrées sur le serveur commun et mises à leur disposition. Ces notes de service viennent compléter le présent règlement.

B) LES DROITS

Article 48 - Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « *référént laïcité* »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,

- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

Article 49 - Principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

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

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Article 50 - Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC.

Ainsi, en l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

Article 51 - Le droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public depuis par la loi du 4 mai 2004 relative à la formation tout au long de la vie, à la fonction publique territoriale.

Ce principe de formation professionnelle tout au long de la vie est ponctué aussi bien par des dispositifs de formation (intégration, professionnalisation) que par des outils de positionnement et de reconnaissance des acquis : bilan de compétences, reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP), validation des acquis par l'expérience (VAE).

L'organisation de la formation des agents territoriaux est assurée par le CNFPT.

Article 52 - Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents bénéficient d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

Article 53 - Exercice du droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de l'interruption de travail (ex : 1 journée de grève = retenue de 1/30ième). La retenue porte sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Se référer à [la délibération n°5 du 23 février 2023](#) : **ANNEXE 20**

Article 54 - Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique, dite fonctionnelle, s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

L'autorité territoriale doit examiner les demandes de protection fonctionnelle dans les cas suivants :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il a fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

Article 55 - Droit de retrait

Se référer à l'article 34.

9 / PROCEDURE DE RECRUTEMENT ET DE REMPLACEMENT

Article 56 - Procédure de recrutement et de remplacement mis en place par la collectivité

Se référer à [la procédure de recrutement \(juillet 2006\)](#) : **ANNEXE 21**

Article 57 - Procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste

Se référer à [la procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste \(septembre 2025\)](#) : **ANNEXE 22**

LISTE DES ANNEXES

Il ne s'agit en aucun cas d'une liste exhaustive. La collectivité se réserve le droit de la modifier en fonction des évolutions du règlement intérieur.

L'ensemble des annexes sont disponibles dans le dossier commun : 06 REGLEMENTS DE LA COMMUNE\Règlement intérieur de la Mairie et du CCAS.

- [ANNEXE 1](#) / protocole sur la gestion du temps de travail et la mise en œuvre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) (Novembre 2021)
- [ANNEXE 2](#) / règlement de l'outil de gestion du temps (juillet 2024)
- [ANNEXE 3](#) / la charte du télétravail (décembre 2021)
- [ANNEXE 4](#) / protocole d'accord portant réglementation et gestion du compte épargne-temps (mai 2015)
- [ANNEXE 5](#) / la délibération n°05 du 14 décembre 2023 : réforme de l'astreinte
- [ANNEXE 6](#) / délibération n°17 du 23 mai 2024 : création cycle de travail des cadres
- [ANNEXE 7](#) / Charte informatique (mars 2024)
- [ANNEXE 8](#) / note sur la tenue vestimentaire des agents
- [ANNEXE 9](#) / règlement de formation (octobre 2004)
- [ANNEXE 10](#) / procédure pour compléter une demande de remboursement de frais (décembre 2024)
- [ANNEXE 11](#) / procédure disciplinaire interne (mai 2025)
- [ANNEXE 12](#) / la délibération n°7 du Conseil Municipal du 9 décembre 2021 : fixation du temps de travail
- [ANNEXE 13](#) / la procédure des déclarations d'accident de travail (mai 2019)
- [ANNEXE 14](#) / note de service des heures supplémentaires (janvier 2016)
- [ANNEXE 15](#) / la délibération n°4 du 7 octobre 2021
- [ANNEXE 16](#) / note de service sur les salles de restauration (novembre 2024)
- [ANNEXE 17](#) / notice explicative sur l'utilisation de la fiche de signalement du CDG 17
- [ANNEXE 18](#) / procédure de signalement
- [ANNEXE 19](#) / note relative aux cadeaux d'entreprise (janvier 2021)
- [Annexe 20](#) / la délibération n° 5 du 23/02/2023 : Protocole de la mise en place du service minimum en cas de grève
- [ANNEXE 21](#) / la procédure de recrutement (juillet 2006)
- [ANNEXE 22](#) / la procédure de la fiche de poste à la diffusion du profil de poste

AR Prefecture

017-211700281-20251218-DEL12_CM181225-DE
Reçu le 19/12/2025
Publié le 19/12/2025

- [ANNEXE 23](#) / Liste des motifs d'absence des agents titulaires et non titulaires