



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA VILLE DE VANDŒUVRE-LES-NANCY

*\* Avis du CTP en date du 02 mai 2005 et du CHS en date du 03 juin 2005.*

*\* Approbation du Conseil Municipal par délibération en date du 27 juin 2005.*

*\* Modification par délibération du Conseil Municipal en date du 22 janvier 2007.*

### TITRE I - PREAMBULE

#### **Article 1<sup>er</sup> : OBJET ET CHAMPS D'APPLICATION**

Le règlement intérieur fixe les règles de discipline intérieure à la commune de Vandœuvre. Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale
- et des décrets pris pour leur application

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent employé par la commune, ou toute personne y effectuant un stage quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services. Le règlement intérieur s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, dans l'ensemble des établissements municipaux, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom ou pour le compte de la collectivité.

#### **Article 2 : MISE EN ŒUVRE**

Un exemplaire du règlement intérieur approuvé par le Conseil Municipal est remis à chaque agent employé par la Commune ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes de service signées par le Maire ou le Directeur Général des Services.

La Direction Générale de la Commune et l'ensemble de la hiérarchie (Directeurs et responsables de services) sont chargées de veiller à l'application du présent règlement. Elle est autorisée à accorder les dérogations justifiées.

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

Les modifications ultérieures du présent règlement seront établies dans les mêmes conditions que son adoption.

## **TITRE II – ORGANISATIONS DU TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE : DISCIPLINE INTERIEURE A LA COLLECTIVITE**

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure de la Commune de Vandœuvre s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale.

### **Article 3 : LES HORAIRES DE TRAVAIL**

Les dispositions sur le temps de travail, le règlement des horaires fixes et variables, ainsi que l'enregistrement des temps de présence sont fixés par la délibération relative au protocole d'accord sur l'ARTT et dans le règlement GESTOR.

Dans ce cadre, les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans la Commune.

La durée du travail, fixée dans le protocole d'accord RTT s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par l'autorité hiérarchique s'imposent à chaque agent dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

### **Article 4 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL**

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux (mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux), et pour les membres du bureau et du conseil d'administration du Comité d'Action Sociale, conformément aux directives du Maire (dans le respect des nécessités de service).

### **Article 5 : RETARDS ET ABSENCES**

**5.1.** Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son supérieur hiérarchique ou de la Direction.

**5.2.** Le supérieur hiérarchique sera directement averti de toute absence pour maladie ou accident ; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, à l'attention du Service Ressources Humaines.

**5.3.** Les absences pour congé annuel du personnel font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel prévisionnel mis à jour au fur et à mesure, et sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il s'absente à ce titre (dans les conditions prévues par les dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Les absences pour congé annuel font l'objet d'une concertation entre les Directeurs ou responsables de service et les agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin qu'une permanence soit assurée dans un même service ou pour une même compétence. Cette permanence s'applique à 50% de l'effectif du service, si les nécessités de service l'exigent. L'autorisation de s'absenter est ensuite soumise pour accord au Responsable de Service ou supérieur hiérarchique.

**5.4.** Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par le Maire sur demande écrite de l'agent, accompagnée des justificatifs appropriés, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur dans la commune.

**5.5.** Les absences et retards réitérés non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à sanction.

## **Article 6 : L'ACCES AUX LOCAUX DE LA COMMUNE**

**6.1.** Le personnel n'a accès aux locaux de la commune que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause.

**6.2.** Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la commune des personnes extérieures sans raisons de service.

**6.3.** Les clés permettant l'accès aux bâtiments municipaux sont détenues par des personnes dûment habilitées.

**6.4.** Les agents ont l'obligation d'utiliser un badge grâce aux badgeuses, à chaque entrée et à chaque sortie des locaux équipés à cet effet (voir règlement badgeuse gestor). Les agents concernés se voient alors remettre un badge dès leur arrivée

Le personnel de l'hôtel de ville ainsi que certains agents dont les fonctions l'exigent pourront accéder aux parkings souterrains grâce à leurs badges.

## **Article 7 : L'USAGE DES LOCAUX DE LA COMMUNE**

**7.1.** Les locaux de la commune sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par exemple interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- de passer ou recevoir des communications téléphoniques à titre personnel. Des dérogations limitées aux cas d'urgence pourront être accordées, sur demande de l'agent, au supérieur hiérarchique ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus, à l'exception des dérogations accordées par le Maire pour les ventes effectives dans le cadre du Comité d'Action Sociale ;
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux ;
- de faire circuler sans autorisation de la Direction des collectes sans objet avec le service.

**7.2.** L'affichage doit se faire exclusivement sur les panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être dégradées ou détruites. Le Responsable de Service pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

**7.3.** Le personnel veillera à prendre soin des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à son supérieur hiérarchique et à la Direction tout problème qu'il serait amené à constater (exemple : tâche sur moquette, humidité sur tapisserie, rayure sur meuble,...).

## **Article 8 : L'USAGE DU MATERIEL DE LA COMMUNE**

**8.1.** Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les membres du personnel sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau notamment aux jours de nettoyage, et à fermer les fenêtres.

**8.2.** Le petit matériel de bureau sera prélevé sur le stock de fournitures par chaque service au moyen d'un bon de sortie indiquant les dates et noms des agents chargés de la demande. Toute demande devra être réalisée les lundis des semaines paires (des dérogations peuvent être accordées en cas d'urgence).

**8.3.** Le matériel de la commune est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est notamment interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles et de passer des communications téléphoniques personnelles aux frais de la commune ;
- d'effectuer des photocopies personnelles sur les photocopieurs de la commune ;
- d'emporter ou emprunter sans autorisation des objets ou matériels appartenant à la commune ;
- d'utiliser les moyens informatiques et bureautiques et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition par l'employeur à des fins personnelles.

Le non respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur jusqu'à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

La référence est la Charte de l'Internet adoptée par le Maire, après avis du CTP.

**8.4.** Véhicules de services :

L'usage des véhicules de service de la commune fera l'objet d'un règlement particulier.

**8.5.** Lors de la cessation du travail dans la commune, tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous les documents et matériels en sa possession appartenant à la collectivité (exemple : clés, badges, outils de travail...).

## **Article 9 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL**

Les agents de la commune sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux de la collectivité, lors de rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude respectueuse.

Conformément au Statut, chaque agent devra respecter les obligations de discrétion et de réserve.

## **Article 10 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS**

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit en les mettant sous clés.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la commune. D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture...) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

## **Article 11 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

# **TITRE III – HYGIENE ET SECURITE**

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux fonctionnaires durant leur travail (article 23 de la loi du 13 juillet 1983).

Dans la commune, le Maire s'engage à nommer un Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dont le rôle est d'assister et de conseiller le Maire en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Le Maire s'engage également à nommer un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection ou passer convention avec le Centre de Gestion pour prendre en charge cette mission. La fonction d'inspection est un contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité et la proposition de mesures de prévention éventuellement à mettre en œuvre.

De manière générale, le recours au Service Hygiène et Sécurité et au Service de Médecine Professionnelle et Préventive du Centre de Gestion pourra constituer pour la collectivité des relais et des conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail et pourra donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

### **1) SECURITE ET PREVENTION**

## **Article 12 : RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non respect.

## **Article 13 : MATERIEL DE SECOURS**

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

#### **Article 14 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION**

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la commune telles que prévues à l'article 14.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

#### **Article 15 : UTILISATION DES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL, INSTALLATIONS**

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son supérieur hiérarchique.

#### **Article 16 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT**

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité Technique Paritaire, est placé sous la responsabilité du Maire, au Service des Ressources Humaines.

#### **Article 17 : VESTIAIRES ET SANITAIRES**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer des vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses.

En cas d'impérieuse nécessité, l'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

#### **Article 18 : REPAS**

Au Centre Technique Municipal, une cuisine réfectoire est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place.

A l'Hôtel de Ville, un endroit est réservé pour la prise de repas, réchauffage et boissons (cafétéria étage -1).

Un endroit de ce type est également prévu à la Médiathèque, dans les crèches, au Parc des Sports.

#### **Article 19 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET**

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

## **Article 20 : REGISTRES D'HYGIENE ET DE SECURITE**

**20.1.** La commune consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

**20.2.** Les registres d'hygiène et sécurité mis en place dans chaque établissement doivent être tenus à jour. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

**20.3.** La commune consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail dans un classeur unique qui fera office de registre et qui sera accessible aux représentants du personnel, à l'ACMO, à l'ACFI, au médecin de prévention et au préventeur du Centre de Gestion.

## **Article 21 : PREVENTION**

La commune veillera à la conduite d'une prévention efficace en matière d'hygiène et sécurité, en s'appuyant sur les registres hygiène et sécurité, ainsi que sur le Document Unique d'Evaluation.

## **2) SURVEILLANCE MEDICALE**

### **Article 22 : SURVEILLANCE MEDICALE**

La collectivité adhère au Service de Médecine Professionnelle et Préventive et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales et réglementaires en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Conformément à l'article 20-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive doit consacrer à sa mission en milieu du travail au moins le tiers du temps dont il dispose. Il s'agit de visites de locaux de travail, de participation à des actions de formation et d'autres actions en collectivité.

### **Article 23 : VACCINATIONS**

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

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccinations engage sa responsabilité et s'expose à sanction.

### **Article 24 : MATERNITE**

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et Autorisations Spéciales d'Absence liés à la maternité dans les conditions prévues par la circulaire ministérielle du 21 mars 1996. Ces congés et autorisations sont accordés sous réserve des nécessités de service.

### **3) LES CONDUITES ADDICTIVES**

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

#### **Article 25 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER**

**Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public qui constituent un lieu de travail.**

**Cependant, dans ces locaux, des emplacements réservés aux fumeurs doivent être définis. Les emplacements mis à la disposition des fumeurs sont soit des locaux spécifiques, soit des espaces délimités.**

**Une signalisation apparente doit rappeler le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indiquer les emplacements mis à la disposition des fumeurs.**

#### **Article 26 : BOISSONS ALCOOLISEES**

**26.1.** La commune doit mettre à disposition du personnel :

- une source gratuite d'eau fraîche
- une deuxième boisson gratuite (eau) si les conditions de travail amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

**26.2.** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite.

A l'exception des restrictions visées à l'article 26.4 ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles, et avec l'accord du Maire (exemple : réception organisée par la mairie à l'occasion d'évènements professionnels ou personnels comme un pot pour un départ à la retraite,...).

**26.3.** En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra :

- 1) Eloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
- 2) Faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
  - reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,
  - recours aux services médicaux d'urgence pour une hospitalisation éventuelle,
  - prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

Une note de service expliquera la procédure à suivre dans cette situation.

**26.4.** Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité, le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme. En cas d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, le Maire pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) aux agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- port d'armes



- conduite de véhicule
- manipulation de produits dangereux
- utilisation de machines dangereuses
- travail sur voiries
- travail en hauteur
- travail exposant à un risque de noyade
- accueil ou relation avec le public

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

Les modalités de déroulement du test de dépistage sont les suivantes (arrêt Cour de Cassation du 22/05/2002, Sté PIANI contre Vaisseau) :

*« En cas d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies), l'autorité hiérarchique ou son représentant élu peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.*

*Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents et l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise. »*

Par ailleurs :

- D'une part, tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.
- D'autre part, le Maire se réserve le droit d'accorder les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures exposées ci-dessous, en cas de faute grave commise.

## **Article 27 : CONSOMMATION DE SUBSTANCES VENENEUSES CLASSEES STUPEFIANTES**

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

**27.1.** Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

**27.2.** Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- l'interdiction de l'usage de produits classés stupéfiants
- l'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- la répression du trafic et des produits à tous les niveaux

Les mesures de répression prévues par ces lois sont codifiées dans le code de la santé publique et dans le code pénal.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances véneneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, le Maire devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

#### **4) HARCELEMENT**

D'une manière générale, le harcèlement se définit comme un comportement fautif répété dont le caractère est vexatoire, humiliant ou attentatoire à la dignité de la personne qui en est victime. Deux types réprimés par la loi sont à distinguer : sexuel ou moral.

##### **Article 28 : HARCELEMENT SEXUEL**

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

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

- 1) le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;
- 2) ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

##### **Article 29 : HARCELEMENT MORAL**

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

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

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

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

### **TITRE IV: SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

La non application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

##### **Article 30 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

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

**1<sup>er</sup> groupe :**

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours

**2<sup>ème</sup> groupe :**

- abaissement d'échelon
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours

**3<sup>ème</sup> groupe :**

- rétrogradation
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 6 mois

**4<sup>ème</sup> groupe :**

- mise à la retraite d'office
- révocation

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

**Pour les non titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement.

**Article 31 : DROITS DE LA DEFENSE**

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant (15 jours si possible) pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense, notamment en faisant appel à une personne de son choix (représentant du personnel, syndicat, avocats...etc).

Les sanctions appartenant aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupes nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, sauf celles du 1<sup>er</sup> groupe, auprès du conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

**TITRE V: ENTREE EN VIGUEUR**

**Article 32 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

Ce règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2005.

**Le Maire**  
**Françoise NICOLAS**