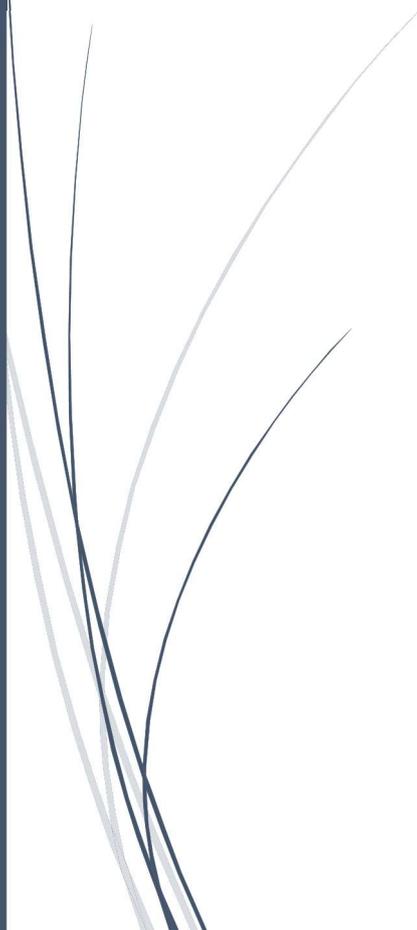


# REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Présenté au conseil municipal lors de  
sa séance du 23 mai 2024



# SOMMAIRE

## Introduction

### I. Droits et obligations des agents publics

#### 1- Droits des agents publics.

|  |     |
|--|-----|
| Article 1 - Le principe de non-discrimination .....                | p.3 |
| Article 2 - Le droit syndical .....                                | p.3 |
| Article 3 -Le droit de grève .....                                 | p.4 |
| Article 4 - Le droit à la protection juridique/fonctionnelle ..... | p.4 |
| Article 5 - Le droit de retrait .....                              | p.4 |
| Article 6 - Le droit du lanceur d’alerte. ....                     | p.5 |
| Article 7 - Le droit d’accès à son dossier individuel .....        | p.5 |
| Article 8 - Le droit à la rémunération .....                       | p.5 |
| Article 9 - Le droit à la formation .....                          | p.5 |
| Article 10 - Le droit à un déroulement de carrière .....           | p.5 |
| Article 11 - Le droit à un entretien professionnel annuel .....    | p.6 |

#### 2- Obligations des agents publics.

|  |     |
|--|-----|
| Article 12 - La déontologie .....  | p.6 |
| Article 13 - Le sens du service public et de l’intérêt général .....                   | p.6 |
| Article 14 - L’obligation de servir .....  | p.6 |
| Article 15 - L’obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques .....         | p.7 |
| Article 16 - L’obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve ..... | p.7 |
| Article 17 - L’obligation de satisfaire aux demandes d’information du public .....     | p.7 |
| Article 18 - Courtoisie et tenue vestimentaire .....                                   | p.7 |
| Article 19 - L’esprit d’équipe .....   | p.7 |
| Article 20 - Le comportement respectueux de l’environnement .....                      | p.7 |
| Article 21 - Le principe de non-cumul d’activités .....                                | p.8 |
| Article 22 - Les conflits d’intérêts .....   | p.8 |

#### 3- Dispositions relatives au harcèlement.

|   |     |
|---|-----|
| Article 23 - Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail ..... | p.8 |
| Article 24 - Harcèlement sexuel .....   | p.8 |
| Article 25 - Harcèlement moral .....  | p.9 |

#### 4- Droit disciplinaire.

|  |      |
|--|------|
| Article 26 - La nature de la faute : l’obligation du fonctionnaire de respecter des règles ..... | p.10 |
| Article 27 - La notion de fautes au-delà même du service .....                                   | p.10 |
| Article 28 - Les sanctions applicables .....   | p.10 |

## **II. Conditions d'hygiène et de sécurité**

### **1- Prévention et sécurité au travail.**

|  |      |
|--|------|
| Article 29 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité .....   | p.11 |
| Article 30 - Document unique .....   | p.11 |
| Article 31 - Formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques ..... | p.11 |

### **2- Locaux, matériel et équipements.**

|  |      |
|--|------|
| Article 32 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité.....   | p.12 |
| Article 33 - Hygiène des locaux .....  | p.12 |
| Article 34 – Vestiaires .....  | p.12 |
| Article 35 - Circulation des personnes dans les locaux et accès aux services ..... | p.13 |
| Article 36 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité. ....         | p.13 |
| Article 37 - Lutte et protection contre l'incendie. ....                           | p.13 |

### **3- Santé au travail.**

|   |      |
|---|------|
| Article 38 - Substances interdites au travail ..... | p.14 |
| Article 39 - Visites médicales .....                | p.14 |
| Article 40 - Accidents du travail .....             | p.14 |

# INTRODUCTION

Le présent règlement rappelle les grands principes et fondements de la vie dans la collectivité ainsi que les conditions d'exécution du travail.

Il est complété par des annexes, portant les règles et procédures spécifiques à la Mairie de Sceaux.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, restaurant administratif, parking, etc....).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ces locaux, doivent s'y conformer.

Le comité technique du 9 décembre 2019 a émis un avis favorable au présent règlement, et le conseil municipal en a délibéré le 19 décembre 2019.

Dès son entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020, chaque agent de la commune se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Il sera affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur devra en prendre connaissance.

## I. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

### 1 - Droits des agents publics

#### ***Article 1 - Le principe de non-discrimination***

La liberté d'opinion est garantie aux agents publics.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics 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 communauté.

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

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents publics en raison de leur sexe.



Chaque année, la ville présente, lors du débat d'orientation budgétaire, un rapport sur l'égalité hommes-femmes.

#### ***Article 2 - Le droit syndical***

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

### **Article 3 - Le droit de grève**

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

Pour les services d'aide aux personnes âgées et handicapées, d'accueil des enfants de moins de 3 ans, d'accueil périscolaire et de restauration collectives et scolaires, les agents doivent indiquer leur intention de participer à la grève au plus tard 48 heures (comprenant au moins un jour ouvré) avant le début de la cessation du travail.

Un agent s'étant déclaré gréviste et renonçant à son intention doit en informer son supérieur hiérarchique 24 heures avant l'heure prévue de sa participation.

### **Article 4 - Le droit à la protection juridique/fonctionnelle**

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

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service<sup>1</sup> ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité par des violences, par des agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle<sup>2</sup> puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il 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.

 L'agent dans cette situation doit contacter la Direction des Ressources humaines.

### **Article 5 - Le droit de retrait**

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection.

Ce droit de retrait n'est pas compatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes dans le cadre de la police municipale. Dans ce cadre, le droit de retrait est apprécié en fonction des moyens dont disposent les agents.

 L'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée.

---

<sup>1</sup> Est qualifiée de faute de service, la faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire pendant le service, avec les moyens du service, et en dehors de tout intérêt personnel.

<sup>2</sup> Est qualifiée de faute personnelle la faute commise par l'agent en dehors du service, ou pendant le service si elle est tellement incompatible avec le service public ou les « pratiques administratives normales » qu'elle revêt une particulière gravité ou révèle la personnalité de son auteur et les préoccupations d'ordre privé qui l'animent.

### **Article 6 - Le droit du lanceur d'alerte.**

Tout agent de la Ville qui a eu personnellement connaissance d'un crime ou d'un délit, d'une violation grave et manifeste de la loi ou du règlement, ou encore d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt général qu'il aura connu dans l'exercice de ses fonctions peut le révéler ou le signaler à l'autorité territoriale.

Le lanceur d'alerte ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte. Il bénéficie également de la protection statutaire s'il a témoigné de bonne foi aux autorités judiciaires ou administratives des faits constitutifs d'un délit ou d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêt dont il aura eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'auteur du signalement, les personnes visées et les informations recueillies dans le cadre de cette alerte sont garantis d'une stricte confidentialité.

S'il s'avère que l'auteur du signalement a sciemment témoigné de faits inexacts, même partiellement, il ne bénéficie plus alors de la protection statutaire et s'expose aux peines prévues par le code pénal sanctionnant la dénonciation calomnieuse (article 226-10) ainsi qu'à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

 Le signalement d'une alerte doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, direct ou indirect, ou de l'autorité territoriale.

### **Article 7 - Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

 Pour ce faire, vous devez prendre rendez-vous auprès de la Direction des ressources humaines.

### **Article 8 - Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Le régime indemnitaire est versé selon les conditions prévues par délibération.

### **Article 9 - Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

 Le guide de la formation explicite l'ensemble des dispositifs, procédures et règles de la formation à la ville de Sceaux.

### **Article 10 - 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.

### **Article 11 - Le droit à un entretien professionnel annuel**

Tout agent recruté sur emploi permanent bénéficie chaque année d'un entretien professionnel conduit par son supérieur hiérarchique direct et donnant lieu à la rédaction d'un compte-rendu. Cet entretien obligatoire porte principalement sur :

- Les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- Les objectifs assignés pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels,
- La manière de servir,
- Les acquis de son expérience professionnelle,
- Le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- Les besoins de formation eu égard, notamment aux missions qui lui sont imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et à son projet professionnel, ainsi qu'à l'accomplissement de ses formations obligatoires,
- Les perspectives d'évolution professionnelle en termes de carrière et de mobilité.

 Le dispositif de l'entretien professionnel est présenté dans le guide présent sur le réseau.

## **2 - Obligations des agents publics.**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations du fonctionnaire rappelle que les agents publics doivent se consacrer, au quotidien, au service de l'intérêt général et qu'ils doivent se montrer exemplaires dans l'exercice de leurs responsabilités.

### **Article 12 - La déontologie**

Le principe de laïcité, le devoir d'intégrité, les obligations d'impartialité, de dignité et de probité se doivent d'être respectés par tout agent public dans l'exercice de ses fonctions.

Ainsi, les agents publics doivent s'abstenir de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents publics traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

 Le supérieur hiérarchique doit s'assurer du respect de ces principes dans les services placés sous son autorité.

### **Article 13 - Le sens du service public et de l'intérêt général**

Chaque agent est porteur des valeurs de service public et d'intérêt général ainsi que de l'image de la collectivité.

### **Article 14 - L'obligation de servir**

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, le personnel ne peut en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,

- recevoir des visiteurs personnels, donner des entretiens téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

#### ***Article 15 - L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques***

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

#### ***Article 16 - L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve***

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou 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. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

#### ***Article 17 - L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public***

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

#### ***Article 18 - Courtoisie et tenue vestimentaire***

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis à vis des usagers et des autres agents, ne pas utiliser des propos dévalorisants ou à caractère injurieux même sous couvert d'humour.

Nul ne peut accéder à son lieu de travail et tenir son poste dans les services de la ville de Sceaux lorsqu'il porte une tenue inadaptée à son emploi.

Le personnel doit revêtir dans le cadre de l'activité, l'uniforme ou la tenue de travail spécifique mis à sa disposition (ceux-ci ne peuvent être utilisés à l'extérieur après la fin de l'activité) et porter des vêtements de ville dans les autres cas. En cas de fortes chaleurs, le port d'un bermuda ou d'un short convenable est autorisé à l'exception des métiers nécessitant le port spécifique d'un EPI.

Tout signe ostensible et visible à tous, et en particulier au public, d'appartenance religieuse, politique, syndicale<sup>3</sup> ou philosophique est interdit.

#### ***Article 19 - L'esprit d'équipe***

L'agent doit faire preuve d'entraide et de respect envers l'ensemble de ses collègues.

#### ***Article 20 - Le comportement respectueux de l'environnement***

Chaque agent doit adopter un comportement respectueux de l'environnement (trier le papier, éteindre les lumières...).

---

<sup>3</sup> Sauf dans le cadre de l'activité syndicale.

- ✚ La ville de Sceaux initie une démarche interne de développement durable portée par un groupe de référents. Leurs actions de sensibilisation et d'accompagnement du personnel vers des pratiques d'éco-gestes au travail ont pour objectif de diffuser une culture de développement durable dans les services.

### **Article 21 - Le principe de non-cumul d'activités**

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice.

- ✚ Un formulaire de demande de cumul d'activité est à votre disposition auprès de la Direction des Ressources humaines et sur le réseau.

### **Article 22 - Les conflits d'intérêts**

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

## **3 – Dispositions relatives au harcèlement.**

### **Article 23 - 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.

- ✚ Si vous pensez être victime de tels agissements, vous devez saisir la Direction des Ressources humaines. Une enquête administrative devra être menée pour établir la véracité des faits.

### **Article 24 - Harcèlement sexuel**

Aucun agent public 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 celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **Article 25 - Harcèlement moral**

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

Aucun agent ne peut faire l'objet d'une mesure défavorable à sa carrière pour avoir formé un recours auprès de son supérieur hiérarchique, témoigné des agissements constitutifs de harcèlement moral, pour les avoir relatés ou intenté une action en justice afin de les faire cesser.

L'analyse des décisions de justice sanctionnant la maltraitance rattache le harcèlement moral à la violation d'une règle de droit :

- Le détournement du lien de subordination : impolitesse, incivilité à caractère vexatoire, refus de dialoguer, remarques insidieuses ou injurieuses, mots blessants, dénigrement et volonté de ridiculiser, critique systématique du travail du salarié devant les autres collègues, désignation aux autres collègues du salarié comme responsable des dysfonctionnements du service.
- Le détournement des règles disciplinaires : sanctions injustifiées fondées sur des faits inexistantes ou mineurs, sanctions déguisées.
- Le détournement du pouvoir de direction : ne pas donner de travail, donner des objectifs irréalisables, donner du travail inutile, isoler, donner du travail sans donner les outils ou les informations nécessaires, ne pas informer des réunions, préparer des réunions en son absence, interdire aux autres collègues de communiquer avec l'agent.
- Le détournement du pouvoir d'organisation : modifier arbitrairement les conditions de travail, les tâches à accomplir, les responsabilités.
- Surveillance ostentatoire des moindres gestes.

Le harcèlement moral se caractérise par une ou plusieurs de ces pratiques utilisées régulièrement. Il peut être le fait d'un collègue, d'un supérieur ou un collaborateur.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

## **4 – Droit disciplinaire.**

Peuvent en fonction de la gravité des fautes et/ ou de leur répétition faire l'objet d'une procédure disciplinaire :

- tout manquement à la discipline ou à l'une des quelconques dispositions du règlement intérieur,
- tous agissements d'un agent considérés comme fautifs et dont la nature trouble le bon ordre et la discipline, ou met en cause l'hygiène et la sécurité collective.

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).

### **Article 26 - La nature de la faute : l'obligation du fonctionnaire de respecter des règles**

- Accomplir les tâches qui lui sont confiées.
- Respecter les lois et règlements.
- Obéir à la hiérarchie.
- Avoir un comportement compatible avec l'exercice de ses fonctions.

### **Article 27 - La notion de fautes au-delà même du service**

- Sont considérés comme des fautes les faits commis par un fonctionnaire dans sa vie privée qui portent atteinte à la réputation ou à l'image de l'administration ou qui ont eu pour effet de jeter le discrédit sur la fonction exercée, ou qui apparaissent incompatibles avec les fonctions, l'honneur professionnel ou la qualité de fonctionnaire.
- Une condamnation pénale n'entraîne pas automatiquement une sanction disciplinaire mais cette dernière est toujours possible si les faits le justifient.
- La radiation est obligatoire en cas de perte des droits civiques.

### **Article 28 - Les sanctions applicables**

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> et 4<sup>e</sup> groupe :

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

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions applicables aux contractuels de droit public sont énumérées à l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988, à savoir :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Deux possibilités de recours existent :

- le « recours gracieux » auprès de l'autorité territoriale,
- le recours contentieux auprès du juge.

## II-CONDITIONS D'HYGIENE ET SECURITE

### 1- Prévention et sécurité au travail.

#### **Article 29 - Respect des règles d'hygiène et de sécurité**

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail ; ceci pour l'application des prescriptions prévues par :

- la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- des recommandations du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail,
- la médecine du travail,
- le Conseiller en Prévention,
- les Assistants de Prévention,
- l'ACFI<sup>4</sup>

 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 pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

#### **Article 30 - Document unique**

La collectivité élabore et tient à disposition des agents le document unique d'évaluation des risques professionnels.

Ce document recense pour chaque poste les risques liés aux activités exercées (en incluant les risques psycho-sociaux), et les moyens de s'en prémunir. Il contient un plan d'action visant l'amélioration des conditions de travail et de sécurité.

 Le document unique est consultable sur le réseau et auprès de la Direction des Ressources humaines.

#### **Article 31 - Formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Certaines activités sont réservées aux seuls agents ayant les formations, habilitations et/ou autorisations appropriées, ainsi que les compétences leur permettant de travailler dans des conditions de sécurité. Les activités nécessitant une habilitation sont fixées par l'Autorité territoriale. Cette dernière peut retirer une autorisation à sa discrétion ou sur indication de la médecine préventive.

---

<sup>4</sup> Agent chargé de la fonction d'inspection

## 2 - Locaux- matériel et équipements

### **Article 32 - Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant obligatoirement les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il est formellement interdit :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas besoin dans l'exercice de ses fonctions, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité des installations et des matériels,

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, qu'il utilise, ainsi que dans les appareils de protection et dispositifs de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service.

### **Article 33 - Hygiène des locaux**

Il est interdit de fumer et/ou de vapoter dans :

- les locaux recevant du public,
- l'ensemble des lieux de travail fermés,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc...),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produit d'entretien, etc...),
- l'ensemble des véhicules municipaux.

Il est mis à disposition du personnel des espaces de restauration qui doivent être maintenus en état de propreté. Il revient à chacun la responsabilité de garder son espace de travail propre et de nettoyer sa place après usage de l'espace de restauration.

Il est interdit de sortir de la nourriture des restaurants municipaux, y compris lorsque le conditionnement des aliments n'a pas été ouvert en vertu, d'une part, des règles de l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social visant à ne pas interrompre la chaîne du froid et, d'autre part, des règles applicables en matière d'avantages en nature.

### **Article 34 – Vestiaires**

Il est mis à la disposition du personnel qui en a l'usage des vestiaires individuels munis d'un système de fermeture. Ils doivent être maintenus en état constant de propreté et seront vidés au moins une fois par an, notamment à l'occasion des départs en congés pour être nettoyés.

Si l'intéressé est absent, l'ouverture du vestiaire ne pourra avoir lieu qu'en cas de nécessité impérieuse et se fera en présence de témoins. Le chef de service peut demander à l'agent l'ouverture de son

casier, en présence de l'agent et de deux témoins, dont l'un est choisi par l'agent et l'autre par la hiérarchie. Cela doit être opéré en toute discrétion. Il est interdit à leurs bénéficiaires de déposer leurs vêtements, objets et effets personnels en dehors de ces vestiaires. Les clefs de ces vestiaires restent en possession des agents.

### ***Article 35 - Circulation des personnes dans les locaux et accès aux services***

Sous réserve de la réglementation relative aux droits des représentants du personnel et des organisations syndicales, les agents ne sont pas autorisés à se déplacer hors de leur lieu habituel de travail pour des raisons non liées au travail, sans autorisation préalable ou motifs légitimes ou impérieux.

Nul ne peut accéder à son lieu de travail et tenir son poste dans les services de la ville de Sceaux :

- en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants,
- accompagné d'un enfant (sauf si cela entre dans le cadre de ses fonctions),
- accompagné d'un animal domestique,
- armé,
- lorsqu'il a fait l'objet d'une exclusion temporaire de fonction,
- lorsqu'il a remis un certificat médical justifiant un arrêt de travail,
- en dehors de son lieu d'affectation professionnel ou des lieux de ses interventions professionnelles,
- chargé d'objets personnels encombrants et portant de ce fait atteinte au bon fonctionnement des services ou à l'image des services,
- porteur de tout objet ou substance prohibé.

### ***Article 36 - Conduite des véhicules et des engins de la collectivité***

Les conditions d'utilisation des véhicules et des engins de la collectivité sont précisées dans le règlement des véhicules.

 Annexe : Règlement véhicules de service

### ***Article 37 - Lutte et protection contre l'incendie***

Les consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libre d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

 Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la ville de Sceaux.

## 3- Santé au travail

### **Article 38 - Substances interdites au travail**

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail de l'alcool ou tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi.
- de distribuer des substances médicamenteuses délivrées uniquement sur prescription médicale à l'exception des personnels habilités, dès lors, soit qu'ils ont reçu l'autorisation par leur responsable, soit que l'administration de telles substances fasse l'objet d'un protocole mis en place avec la famille.

Les chefs de service, les directeurs de structures, les membres de la direction des Ressources humaines, ceux de la police municipale et le médecin de la médecine professionnelle et préventive sont habilités par l'employeur à procéder à un contrôle de l'alcoolémie par un alcootest.

L'agent peut demander une contre-expertise. L'alcootest étant reconnu licite par l'arrêt de la cour de cassation, l'agent qui refuse de se soumettre à ce contrôle se met en situation irrégulière. Par ailleurs, le refus par l'agent de se soumettre à ce contrôle est passible d'une sanction disciplinaire.

Dans le cadre de son rôle préventif, le médecin du travail pourra exiger un examen médical, y compris des examens biologiques à faire en laboratoire, pour les agents exerçant des emplois sensibles (conduite, utilisation de machines tranchantes, utilisation de produits chimiques).

En fonction du résultat, le médecin du travail pourra émettre un avis d'inaptitude temporaire à l'exercice de certaines fonctions et proposer des mesures d'accompagnement.

Une exception peut être accordée en ce qui concerne la présence d'alcool lors de l'organisation d'une réunion conviviale communément appelée « pot » de manière occasionnelle pour fêter une situation particulière (arrivée, départ, promotion, mariage, naissance ...) selon certaines conditions (voir formulaire en annexe).

 Annexe : Procédure de gestion par la hiérarchie en cas de risque alcool au travail.

### **Article 39 - Visites médicales**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires (visite d'embauche, visite biennale, visite de reprise du travail, suivi particulier, etc....) ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

L'agent qui se soustrait aux visites médicales s'expose à des sanctions disciplinaires.

### **Article 40 - Accidents du travail**

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps et sur le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal. L'accident de trajet concerne l'accident dont est victime l'agent qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration.

 En cas d'accident de service ou de trajet, l'agent doit en informer au plus vite son supérieur hiérarchique et la direction des Ressources humaines.

Une trousse à pharmacie ou dans certains cas une armoire à pharmacie est à disposition dans l'ensemble des locaux de la collectivité afin de prodiguer des soins de première nécessité.

## ANNEXES

1. Règlement des présences et absences
2. Règlement du Centre technique municipal
3. Règles internes de fonctionnement des multi-accueils de la ville de Sceaux
4. Règlement du restaurant communal
5. Règlement d'utilisation des véhicules de service
6. Règlement pour l'usage des vélos et de leurs accessoires
7. Règlement de la prise en charge des frais de mission
8. Guide de la formation
9. Guide du bien-être à son poste de travail
10. Guide du reclassement pour raison de santé et de la mobilité suite à réorganisation de service
11. Guide pour « mieux travailler ensemble »
12. Informatique : guide du bon usage
13. Procédure de gestion par la hiérarchie en cas de risque alcool au travail