



# MAIRIE DE DORMANS

2023

## REGLEMENT INTERIEUR

PLACE DU GENERAL DE GAULLE  
51700 DORMANS

# Table des matières

Première partie – L'organisation du travail .....	3
I. Le temps de travail .....	3
Article 1. Définition du temps de travail effectif .....	3
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	3
Article 3. Les garanties minimales .....	4
Article 4. La pause légale et la pause méridienne .....	4
Article 5. Cycle(s) de travail .....	4
Article 6. Horaires de travail .....	5
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires .....	6
Article 8. Journée de solidarité .....	7
Article 9. Le temps partiel.....	7
II. Les temps d'absence dans la Mairie de Dormans .....	8
Article 10. Les congés annuels .....	8
Article 11. Les repos compensateurs.....	9
Article 12. Les autorisations spéciales d'absence .....	9
Article 13. Le compte épargne temps.....	10
Article 14. Retard, absence et départ anticipé .....	11
Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules .....	12
Article 15. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux.....	12
Article 16. Utilisation du matériel et des équipements.....	12
Article 17. Utilisation des moyens de communication .....	12
Article 18. Utilisation des véhicules de service.....	13
Article 19. Utilisation du véhicule personnel.....	13
Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics.....	14
I. Les droits des agents publics.....	14
Article 20. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination .....	14
Article 21. Le droit à rémunération .....	14
Article 22. Le droit syndical.....	14
Article 23. Le droit de grève.....	14
Article 24. Le droit à participation .....	14
Article 25. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	15
Article 26. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail .....	15
Article 27. Le droit à la formation.....	16
Article 28. Le droit d'accès à son dossier individuel .....	16
Article 29. Le droit à la santé .....	16
II. Les obligations des agents publics .....	17
Article 30. Les principes déontologiques .....	17
Article 31. La prévention des conflits d'intérêts.....	17

Article 32.	L'obligation de service.....	17
Article 33.	L'obligation d'obéissance hiérarchique.....	18
Article 34.	L'obligation de secret professionnel .....	18
Article 35.	L'obligation de discrétion professionnelle .....	18
Article 36.	L'obligation de réserve .....	18
Article 37.	L'obligation de désintéressement .....	18
Article 38.	L'obligation d'information.....	19
Article 39.	Un comportement respectueux de l'environnement .....	19
Article 40.	La tenue de travail.....	19
III.	La discipline.....	19
Article 41.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	19
Article 42.	Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	20
Article 43.	Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public .....	20
Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....		20
I.	Lutte et protection contre les incendies .....	20
Article 44.	La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation .....	20
Article 45.	La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	20
Article 46.	Exercices de sécurité incendie.....	21
II.	Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....	21
Article 47.	Les acteurs de la prévention .....	21
Article 48.	Les consignes de sécurité .....	21
Article 49.	Le signalement des anomalies.....	21
Article 50.	La sécurité des personnes .....	21
Article 51.	Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	22
Article 52.	Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	22
Article 53.	Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	23
Article 54.	Les équipements de travail et moyens de protection.....	23
Article 55.	Alcool et stupéfiants.....	23
Article 56.	Tabac, cigarette électronique et vapotage .....	24
Article 57.	Les visites médicales.....	24
Article 58.	Les vaccinations.....	24
Article 59.	Les accidents de service et maladies professionnelles .....	25
Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur .....		25
Article 60.	Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	25
Article 61.	Modification du présent règlement intérieur .....	25



# MAIRIE DE DORMANS

## Première partie – L'organisation du travail

### I. Le temps de travail

#### Article 1. Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures  
(soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

➤ Source Légifrance : Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

### Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

### Article 4. La pause légale et la pause méridienne

#### La pause légale

La pause légale pour toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

#### La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 60 à 90 minutes

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

### Article 5. Cycle(s) de travail

#### Cycle(s) de travail

Pour le service administratif :

Le cycle annuel de travail de l'ensemble des agents est de 1 607 heures réparties sur 228 jours pour un agent à temps complet.

Pour le service technique :

Le cycle annuel de travail de 1 607 heures réparties sur 228 jours pour un agent à temps complet est découpé de la manière suivante :

- Espaces verts : 26 semaines consécutives à 31 h et 26 semaines consécutives à 39 h
- Agents techniques : 2 semaines consécutives à 31 h puis 2 semaines consécutives à 39 h

Pour le CLIC :

Le cycle annuel de travail est de 1 607 heures réparties sur 228 jours pour un agent à temps complet.

Pour la crèche :

Le cycle annuel de travail est de 1 607 heures réparties sur 228 jours pour un agent à temps complet.

### Pour le Camping :

Le cycle de travail saisonnier de l'ensemble des agents est de 35 heures hebdomadaire d'avril à septembre pour un agent à temps complet.

### Pour le service entretien et les Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles :

Le cycle annuel de travail de 1 607 heures réparties sur 228 jours pour un agent à temps complet est découpé de la manière suivante :

- Atsem (Agent territorial spécialisé des écoles maternelles) sur une année scolaire
- Agent d'entretien sur une année civile

## **Annualisation du temps de travail**

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services

- Administratifs
- Techniques
- CLIC
- Crèche : congés annuels imposés 4 semaines en août et 1 semaine en décembre
- Service entretien
- ATSEM (Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles)

Le responsable du service notifiera à chaque agent du ou des services, avant le début d'un nouveau cycle, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération et les congés annuels.

## **Article 6. Horaires de travail**

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés par planification ou par le responsable hiérarchique selon le fonctionnement interne du service ; Chaque agent doit respecter les horaires de travail indiqués par le responsable du service.

Les amplitudes horaires de travail en vigueur à la Mairie de Dormans sont les suivants :

### **Pour le service administratif :**

- Lundi de 08h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Mardi de 08h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Mercredi de 08h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Jeudi de 08h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Vendredi de 08h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Samedi de 08h30 à 12h00

**Pour le service technique :**

- Lundi de 07h30 à 12h00 – 13h30 à 17h00
- Mardi de 07h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Mercredi de 07h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Jeudi de 07h30 à 12h00 – 13h30 à 17h30
- Vendredi de 07h30 à 12h00 – 13h30 à 16h00
- Samedi de 13h00 à 15h00

**Pour la crèche :**

- Du Lundi au vendredi 07h15 à 18h45

**Pour l'école maternelle :**

- Période scolaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi en période scolaire : 07h30 à 18h15
- Période vacances scolaire : du lundi au vendredi de 07h30 à 17h30

**Pour le CLIC :**

- Du Lundi au vendredi 09h00 à 12h00 – 13h30 à 17h30

**Pour le camping :**

- Du Lundi au dimanche 07h00 à 22h00 (selon amplitude nécessaire)

**Pour le service entretien :**

- Lundi de 06h30 à 20h30
- Mardi de 06h30 à 20h30
- Mercredi de 06h30 à 20h30
- Jeudi de 06h30 à 20h30
- Vendredi de 06h30 à 20h30

## **Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique, à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail, c'est-à-dire à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les agents à temps partiel ou à temps partiel thérapeutique ne peuvent réaliser des heures supplémentaires/complémentaires.

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet peuvent être récupérées.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la collectivité placés sous leur responsabilité.

## **Article 8. Journée de solidarité**

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la Mairie de Dormans et de ses services de la manière suivante :

- modalité permettant le travail de 7 heures pour les agents à temps complet ou d'heures proratisées en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel précédemment non travaillées – aménagement du temps de travail.

## **Article 9. Le temps partiel**

### **Définition du temps partiel**

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

### **Les modalités d'organisation du temps partiel**

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sont les suivantes :

- Temps partiel de droit : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet
- Temps partiel sur autorisation : 50%, 60%, 70%, 80% ou 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- Dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

Les modalités d'application et d'organisation du temps partiel de travail sont fixées dans la délibération n°6729 du 18 juillet 2016.

### **La demande d'exercice des fonctions à temps partiel**

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre décharge ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des ressources humaines de la Mairie de Dormans dans un délai de trois mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel ou de son renouvellement.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- La durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- La quotité de travail souhaitée ;
- Le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire,...) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- Le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.



## La durée et le renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, à la demande de l'agent, dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments et la même procédure que ceux détaillés au paragraphe précédent « la demande d'exercice des fonctions à temps partiel ».

## La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est-à-dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

## II. Les temps d'absence dans la Mairie de Dormans

### Article 10. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura le droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés « jours de fractionnement ».

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par heure, demi-journée ou journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son responsable de service dans un délai minimum :

- ↳ Pour les congés inférieurs à 10 heures : 48 heures à l'avance
- ↳ Pour les congés allant de 10h à 35h : 15 jours à l'avance
- ↳ Pour les congés allant de 35h à 70h : 1 mois à l'avance
- ↳ Pour les congés de plus de 70 heures : 3 mois à l'avance

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 15 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Dans le cadre de fermetures annuelles instaurées par les établissements dépendants de la Mairie (ex. la crèche), les congés annuels sont définis de la manière suivante :

- 4 semaines en août
- 1 semaine en décembre (correspondant aux vacances de Noël)

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### **Article 11. Les repos compensateurs**

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Du lundi au samedi, 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1h de récupération ;
- Le dimanche et les jours fériés, 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2h de récupération ;
- La nuit (soit de 22h à 5h), 1h supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1h40 de récupération.

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, les heures de récupération doivent être soldées au cours de l'année civile au titre de laquelle elles ont été acquises à l'exception de celles acquises au mois de décembre qui pourront être soldées au mois de janvier de l'année N+1.

Au motif des nécessités de service et sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes d'heures de récupération à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 48h avant la date souhaitée. Le supérieur hiérarchique peut reporter ou refuser le repos compensateur au motif de nécessité de service.

Dans le cas où les repos compensateurs sont demandés par l'agent et validés par le supérieur hiérarchique, ce dernier peut, au motif de nécessité de service, annuler ou reporter le repos dans un délai de prévenance de 48h.

L'agent peut poser ses heures de récupération par demi-heure, heure, demi-journée ou journée.

### **Article 12. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations spéciales d'absence de droit (motifs civiques, syndicaux et professionnels ou liés à la vie courante ou religieux)
- Les autorisations spéciales d'absence discrétionnaires (événements familiaux)

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est consultable auprès du référent en Ressources Humaines [source : circulaire 2016-11 – CDG51]

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° QE n° 44068 JO AN Q du 14.8.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	<u>Mariage</u>		
	- de l'agent (ou PACS)	5 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant	3 jours ouvrables*	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4° QE n° 44068 JO AN Q du 14.8.2000 QE n° 30471 JO Sénat Q du 29.3.2001	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable*	
	<u>Décès/obsèques</u>		
	- du conjoint (ou pacsé ou concubin)	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- d'un enfant*	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs
	- des père, mère	3 jours ouvrables	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables*	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable*	
	<u>Maladie très grave</u>		
	- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4°	- d'un enfant	3 jours ouvrables*	- Jours éventuellement non consécutifs
	- des père, mère	3 jours ouvrables*	- Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48h)
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables*	
Loi n° 46-1085 du 28 mai 1946	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement**	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	<u>Garde d'enfant malade</u>	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour*** Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des preuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique	Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale	- Autorisation susceptible d'être accordée - Maintien de la rémunération
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n°B7/08-2168 du 07.08.2008).

NB : Cure thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

REFERENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

La circulaire émise par le CDG 51 relative à ces informations est disponible auprès des ressources humaines.

### Article 13. Le compte épargne temps

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;
- par une partie des repos compensateurs.

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

Les jours peuvent seulement être utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

## Article 14. Retard, absence et départ anticipé

### Retard

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de retard.

Un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

### Absence

Chaque agent doit informer de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la collectivité est réduite de moitié.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

### Départ anticipé

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## **Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules**

### **Article 15. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux**

Les agents ont accès aux locaux de la Mairie de Dormans uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- D'accomplir des travaux personnels ;
- D'introduire des personnes extérieures au service ;
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les badges et clés confiés devront être restitués par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée de 15 jours consécutifs (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Collectivité.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### **Article 16. Utilisation du matériel et des équipements**

Tout agent est tenu de conserver, en bon état, l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la Mairie de Dormans mis à la disposition de l'agent peuvent seulement être utilisés à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant de la Mairie de Dormans, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite.

Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la Mairie de Dormans.

Seul le matériel fourni par la Mairie de Dormans peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer le Responsable de service de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la Mairie de Dormans.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la Mairie de Dormans, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la Mairie de Dormans.

### **Article 17. Utilisation des moyens de communication**

#### **Messagerie**

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « personnel » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact

téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### Internet

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

En cas d'autorisation de rester dans les locaux, accordée par l'autorité territoriale, durant la pause méridienne et durant la pause légale, l'utilisation des réseaux sociaux à des fins personnelles est tolérée pour des besoins personnels et ponctuels.

Les conditions d'application d'utilisation des moyens de communication « Messagerie et Internet » au sein de la Mairie de Dormans sont détaillées dans la charte « informatique ».

### Téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

### Article 18. Utilisation des véhicules de service

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la Mairie de Dormans à des fins personnelles.

A chaque utilisation d'un véhicule de service, l'agent complétera un carnet de bord. Dans ce dernier, il est mentionné la date, la destination, le kilométrage parcouru, le motif du déplacement et le nom du conducteur (au regard des informations contenues dans ce carnet de bord, ce dernier fera l'objet d'une déclaration à la CNIL conformément à la réglementation en vigueur).

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

Les conditions d'application d'utilisation des véhicules de service au sein de la Mairie de Dormans sont détaillées dans la charte « Utilisation des véhicules de service ».

### Article 19. Utilisation du véhicule personnel

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

Les conditions d'application d'utilisation des véhicules personnels au sein de la Mairie de Dormans sont référencées dans la charte « Utilisation des véhicules de service ».



## Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

### I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### Article 20. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :  
« *La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.*

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

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :

« *Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.*

*Aucun fonctionnaire 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. »*

#### Article 21. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

#### Article 22. Le droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

#### Article 23. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève.

Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

Dans un souci de sécurité, d'organisation du service et d'information des usagers (pour anticiper éventuellement et lorsque cela est possible, une fermeture de service), il est demandé aux agents d'informer leur supérieur hiérarchique dans un délai de 24 heures de leur intention d'exercer leur droit de grève.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

#### Article 24. Le droit à participation

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :

« *Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs, à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'Etat.*

*Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »*

## **Article 25. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)**

L'article 11-I de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, le fonctionnaire ou, le cas échéant, l'ancien fonctionnaire bénéficie d'une protection organisée par la collectivité publique qui l'emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire ».*

L'article 11-II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*Sauf en cas de faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la responsabilité civile du fonctionnaire ne peut être engagée par un tiers devant les juridictions judiciaires pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.*

*Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui »*

L'article 11-III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.*

L'article 11-IV et V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »*

*La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.*

*Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. ».*

## **Article 26. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

### **Le harcèlement sexuel**

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :*

- a) 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 ;*
- b) 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.*
- c) 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 :*
  - 1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;*



- 2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- 3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

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

### **Le harcèlement moral**

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« 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 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 :*

- 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 ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »*

### **Article 27. Le droit à la formation**

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Le règlement de formation est consultable auprès du référent en Ressources Humaines.

### **Article 28. Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

### **Article 29. Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

En conséquence, ce droit se décline par différentes garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par leur supérieur hiérarchique en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

## **II. Les obligations des agents publics**

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

### **Article 30. Les principes déontologiques**

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

### **Article 31. La prévention des conflits d'intérêts**

#### **Définition du conflit d'intérêts**

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

#### **Obligations générales des agents publics**

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- 1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;
- 2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;
- 3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;
- 4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;
- 5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

### **Article 32. L'obligation de service**

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale, par courrier, afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

### **Article 33. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Tout fonctionnaire, 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 son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.*

*Il n'est dérogé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »*

### **Article 34. L'obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

### **Article 35. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »*

### **Article 36. L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entravent pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à la Mairie de Dormans.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

### **Article 37. L'obligation de désintéressement**

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas *« prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance »*.

### **Article 38. L'obligation d'information**

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que « les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

### **Article 39. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier dans les bacs prévus à cet effet par exemple).

### **Article 40. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

## **III. La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseurs de son choix.

### **Article 41. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- la radiation du tableau d'avancement ;
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

## **Article 42. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

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

Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

## **Article 43. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire de fonction 3 jours maximum avec retenue de traitement
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale.

Les trois autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis de la commission consultative paritaire.

# **Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

## **I. Lutte et protection contre les incendies**

### **Article 44. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité doit être dotée d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres 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 des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

### **Article 45. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Tous les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions,...) de la consigne en vigueur. Cette dernière est affichée et/ou consultable :

- Panneau d'affichage
- Note d'accompagnement au bulletin de salaire
- Oralement
- Réunion

### Article 46. Exercices de sécurité incendie

Tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et doivent connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent doit participer aux différents exercices et formations organisés par la collectivité.

## II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

La collectivité a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès de Alain BRAZIER.

Le centre de Gestion de la Marne donne accès au registre des dangers graves et imminents sur leur site internet.

### Article 47. Les acteurs de la prévention

- ⇒ Un assistant de prévention a été désigné : Alain BRAZIER
- ⇒ L'accès au Registre des Dangers Graves et imminents est à demander auprès du centre de gestion de la Marne (CDG-51)

### Article 48. Les consignes 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, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

### Article 49. Le signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail, devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par Alain BRAZIER.

### Article 50. La sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

Le supérieur hiérarchique se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

## Droit de retrait

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail [F3SCT], si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait, voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

### Article 51. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétrocession, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique.

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

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

### Article 52. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

### Article 53. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté des locaux qui lui sont confiés.

#### Salle de repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Néanmoins, par dérogation, cet emplacement peut être aménagé dans les locaux affectés au travail, dès lors que l'activité de ces locaux ne comporte pas l'emploi de substances ou de préparations dangereuses, après avoir adressé une déclaration à l'inspecteur du travail ainsi qu'au médecin de prévention.

#### Armoires individuelles

Pour les agents du service technique, des armoires individuelles verrouillables sont mises à disposition du personnel.

Elles ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

### Article 54. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

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

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### Article 55. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de **circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.**



La Mairie de Dormans adopte la politique zéro introduction, zéro consommation et taux d'alcoolémie nul. Elle se réserve le droit de contrôler tous les agents au moyen d'éthylotest et alcootest afin de répondre à son obligation de sécurité par les dispositifs suivants :

- **L'auto-dépistage** : des éthylotests mis à disposition des salariés occupant des postes sensibles permettent aux collaborateurs, après une consommation à risque, de vérifier qu'ils peuvent prendre leurs postes en toute sécurité.
- **Le dépistage collectif anonyme** : permet de sensibiliser l'ensemble des salariés de l'entreprise aux risques liés à la consommation d'alcool et de réaliser un état des lieux du risque.
- **Le dépistage aléatoire nominatif pour les postes sensibles** : permet de s'assurer que les postes sensibles sont tenus en toute sécurité vis-à-vis des risques liés à la consommation d'alcool.
- **Le dépistage vis-à-vis d'un salarié ayant un comportement inadapté** : permet, dans l'hypothèse où un agent présente un comportement inadapté de clarifier, si besoin, la situation.
- **Le dépistage post-événement de sécurité (incident, accident du travail)** : permet, dans le cadre de l'analyse des causes de l'évènement, d'écarter l'emprise de l'alcool.

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourra être réalisé par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique, pendant le temps de service :

- Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.
- Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.
- Si le résultat est positif, l'agent se verra appliquer une sanction disciplinaire ; cependant, il pourra demander une contre-expertise du résultat, si ce résultat est différent, une procédure auprès du CDG sera engagée pour rétablir la situation de l'agent.

Tout agent contrôlé positif à l'alcool en cas d'accident de service se verra refuser le statut d'accident du travail.

### **Article 56. Tabac, cigarette électronique et vapotage**

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

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 travail sont concernés par ces interdictions.

### **Article 57. Les visites médicales**

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique au minimum tous les deux ans auprès de la médecine du travail.

Le médecin du travail exerce une surveillance médicale renforcée à l'égard de certaines personnes.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### **Article 58. Les vaccinations**

Tout agent qui, dans le cadre de son activité, est exposé à des agents biologiques pathogènes peut se voir recommander, par l'autorité territoriale et sur proposition du médecin du travail, des vaccinations.

L'agent, après avoir été dûment informé des conséquences par l'autorité territoriale, a la possibilité de refuser de se soumettre à ces vaccinations sans encourir de sanctions disciplinaires.

Le refus de vaccination n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations en matière de préservation de la santé contre les risques auxquels l'agent est exposé (notamment en fournissant des équipements de protection...).

### **Article 59. Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et 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.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## **Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur**

### **Article 60. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur**

Suite à l'avis du Comité Technique en date du 12 Septembre 2023, le présent règlement intérieur a été adopté en conseil municipal par délibération N° 23-092 le 23 Novembre 2023.

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>er</sup> Décembre 2023.

Un exemplaire du présent règlement intérieur a été remis à chaque agent, il a été affiché sur les panneaux d'affichage dédiés et est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

### **Article 61. Modification du présent règlement intérieur**

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la Mairie de Dormans.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.