



PROJET

REGLEMENT INTERIEUR

Ville de Pont-Château

GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein des services municipaux de la Ville de Pont-Château. Il pourra être complété et/ou précisé par des notes de service, transmises aux agents, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service. Toute modification du présent règlement sera soumise aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il s'agit notamment des agents titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public et de droit privé, des agents mis à disposition, des personnes accueillies en immersion professionnelle, en stage, en travaux d'intérêt général.

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches y compris les chantiers en extérieur, les lieux de formation, les événements auxquels participent les personnels employés par la collectivité.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022.

ARTICLE 3 : AFFICHAGE

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité en version papier ou numérique. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les locaux municipaux.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 4 : TRAVAIL EFFECTIF

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

Sont notamment considérés ou assimilés à du temps de travail effectif :

- le temps de service des agents en fonction de leur cycle de travail
- les temps de permanence
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte trajet inclus

- les temps d'intervention, hors temps de service, d'astreinte et de permanence, pour prendre en charge une crise majeure
- les temps liés à l'exercice du droit syndical et à la participation aux instances (CT/CHSCT, CAP, Conseil de discipline)
- le temps de trajet entre deux lieux de travail
- le temps de formation professionnelle et de préparation aux concours et examens professionnels
- les visites médicales d'embauche, de prévention ou à la demande de l'employeur
- les temps de vestiaires
- le temps de pause de 20 minutes pour 6 heures de travail quotidien

Sont notamment exclus du temps de travail :

- la pause méridienne
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, exception faite pour les astreintes et interventions urgentes notamment en cas de gestion de crise.
- le temps d'astreinte lorsque l'agent est à son domicile

ARTICLE 5 : DURÉE DU TRAVAIL

Le temps de travail des agents de la Ville de Pont-Château est fixé à 35 heures hebdomadaires en moyenne. Cette moyenne se calcule sur la durée d'un cycle de travail. Chaque service a un cycle de travail déterminé.

Conformément à la réglementation, à compter du 1er janvier 2022, la durée annuelle de travail des agents est fixé à 1 607 heures pour un agent à temps complet et s'établit de la façon suivante :

365 jours par an
- 104 jours de week-end
- 8 jours fériés (rapport ROCHÉ)
- 25 jours de congés annuels
= 228 jours de travail

228 jours de travail à 7 heures = 1596 heures arrondi à 1600 heures par le législateur
+ 7 heures pour la journée de solidarité = 1607 heures

Les plannings annuels devront s'établir en respectant ce temps de travail annuel pour les agents à temps complets. Le temps de travail annuel sera proratisé en fonction de la quotité des agents à temps non complets ou à temps partiels.

Des jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement » peuvent être attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} janvier au 30 avril ou du 1^{er} novembre au 31 décembre de l'année civile en cours.

Ces jours de fractionnement, sont accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, sous réserve de remplir certaines conditions :

- 1 jour de congé supplémentaire est accordé si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé pendant la période du 1er janvier au 30 avril puis du 1er novembre au 31 décembre,

• 2 jours de congés supplémentaires sont accordés lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé pendant la même période considérée.

Tout comme les congés annuels, à titre dérogatoire, ces congés supplémentaires peuvent être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent et correspondent chacun à la valeur d'un jour de congés annuels soit 7 heures pour un agent à temps complet.

ARTICLE 6 : GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail respecte les garanties minimales suivantes :

- Heures supplémentaires hebdomadaires limitées à 13 heures ou moyenne de 9 heures sur 12 semaines consécutives
- Repos hebdomadaires minimum 35 heures (en principe le dimanche + 1 autre jour)
- Durée quotidienne maximum de travail de 10 heures
- Repos quotidien minimum de 11 heures
- Amplitude maximum journalière de 12 heures
- Pause de 20 minutes pour une période de 6 heures de travail quotidien
- La pause méridienne recommandée est de 45 minutes

Seules deux situations précises permettent de déroger à ces garanties minimales :

- en cas de circonstances exceptionnelles, par décision de l'autorité et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique et du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.
- lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens, dans les conditions définies par décret.

ARTICLE 7 : CYCLES DE TRAVAIL

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles sont définis par service ou par nature de fonction.

Les services suivants ont un cycle de travail annuel :

- Pôle Vie scolaire, enfance y compris le secrétariat
- Pôle Animation, Vie association, sport (AVAS)
- Pôle Culture
- Service Entretien, Ménage
- Service Communication
- Service Police Municipale
- Service des espaces verts et des cimetières

Les services annualisés ont un planning transmis par chaque responsable de services en début d'année mentionnant les congés et les temps dits de récupération. Ils sont organisés suivant le calendrier scolaire, les manifestations ou la saisonnalité.

Pour les services rattachés au Centre Technique Municipal à l'exception des services entretien, ménage et espaces verts et cimetières, le cycle de travail est organisé à la semaine ou à la quinzaine de la façon suivante :

Service propreté urbaine :

- le lundi de 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- le mardi de 6h00 à 12h00
- le mercredi et le jeudi de 7h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- le vendredi de 6h00 à 12h00

Service exploitation technique :

- soit du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 et le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- soit du lundi au jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00
- un jour de RTT fixe sur la quinzaine

Service voirie :

- du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- un jour de RTT fixe sur la quinzaine

Secrétariat du Centre Technique Municipal :

- du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30
- le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- un jour de RTT fixe sur la quinzaine

Les horaires et jours d'ARTT sont déterminés à l'année par le Responsable de service qui établit un planning annuel respectant le temps de travail annuel obligatoire de 1607 heures pour un agent à temps complet.

Pour les agents des autres services, et, notamment pour le Pôle Administration générale, Services à la population, et Etudes, projets et urbanisme, le cycle de travail est organisé de la semaine au mois. Un planning est établi par le Responsable de service à l'année en respectant le temps de travail annuel obligatoire de 1607 heures pour un agent à temps complet et les consignes suivantes :

- Chaque service doit maintenir a minima la présence d'un agent sur les horaires d'ouverture du service (2 agents pour le service Accueil, état-civil, élections)
- Les agents seront impérativement présents de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
- Les horaires de travail seront compris entre 8h00 et 17h30 (à l'exception du service Accueil, état-civil, élections qui travaillera jusqu'à 18h30 le mardi)
- La pause méridienne obligatoire est au minimum de 45 minutes.

Les cadres de la collectivité ont un temps de travail hebdomadaire fixé à 37 heures. Ce temps de travail entraîne l'octroi de 12 jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent.

En l'absence de dispositions contraires, les horaires de travail de l'ensemble des agents peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Est Au minimum considérée comme du travail de nuit, la période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures.

La majoration des heures effectuées de nuit équivaut à 100% et celle liée aux heures du dimanche et/ou jours fériés à 66,6%.

ARTICLE 8 : HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires désignent les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de la durée hebdomadaire de travail sans excéder une durée hebdomadaire de travail de 35 heures à la demande du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou rémunérées conformément à la réglementation en vigueur.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent est limité à 25 heures par mois. Elles sont récupérées au temps réel ou rémunérées avec les majorations conformément à la réglementation en vigueur (25% pour les quatorze premières heures et 27 % à partir de la quinzième heure).

Les heures complémentaires et supplémentaires peuvent également être déposées sur un compte épargne temps selon les règles applicables à ce dernier (par journée entière uniquement).

ARTICLE 9 : ASTREINTES ET PERMANENCES

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Le régime d'astreinte spécifique à Pont-Château est conservé avec application de la rémunération en vigueur. Une astreinte technique est effective chaque fin de semaine par roulement entre les agents du vendredi soir à partir de 16h30 au lundi matin jusqu'à 8h00. Les interventions, déplacement inclus, sont récupérées ou rémunérées en heures supplémentaires à la convenance de l'agent. ([Annexe : règlement des astreintes](#))

Une astreinte spécifique est également mise en place en cas d'avis transmis par la Préfecture niveau orange d'alerte météorologique et alerte déclenchement du plan de sauvegarde communale.

ARTICLE 10 : RÉGIME DE TRAVAIL

Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Un emploi permanent à temps non complet est créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires à temps complet, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service. Le temps partiel de droit est accordé, sur demande de l'agent, pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
- relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités du service.

L'agent doit faire sa demande de temps partiel par écrit 2 mois avant la date effective en précisant la quotité de travail souhaitée et le motif de la demande. L'autorité territoriale, le cas échéant, donne son accord pour une année en proposant l'aménagement horaire de son choix.

ARTICLE 11 : TELETRAVAIL

Le télétravail désigne une organisation du travail spécifique. Les fonctions sont exercées par l'agent dans des locaux autres que ceux de l'employeur. Cette organisation est régulière. Elle doit être voulue par l'employeur et l'agent. L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que les autres agents. L'agent doit faire une demande écrite qui précise les jours souhaités et le lieu d'exercice.

L'autorité territoriale doit examiner la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations.

En cas d'accord, l'agent s'engage à respecter les termes de la charte sur le télétravail. ([Annexe : Charte du télétravail](#)).

L'autorisation est donnée pour une année. Elle est renouvelée par décision expresse de l'autorité territoriale. Sous réserve de respecter un délai de prévenance chaque partie peut mettre fin à cette organisation. Le délai de prévenance est de 2 mois. Il peut être réduit pour nécessités de service.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité.

Dans ce cadre, les obligations suivantes doivent être respectées :

- les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers.
- les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

ARTICLE 12 : ACCES AUX LOCAUX

Le personnel participe au maintien en état des locaux et au bon état de rangement et de propreté. Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Chaque agent aura en sa possession, suivant les services, une clef et/ou un badge qu'il devra restituer lorsqu'il cessera définitivement de travailler à la Ville. Les clés/badges et les codes d'accès ne peuvent en aucun cas être transmis à une personne étrangère au service.

L'accès aux locaux est interdit en dehors des heures de travail, sauf autorisation. L'accès aux locaux sur les temps de pause et la pause méridienne est autorisé.

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux

ARTICLE 13 : UTILISATION DES VEHICULES ET DES ENGIN

Les véhicules de fonction peuvent être attribués par nécessité absolue de service à certaines catégories d'agents occupant des fonctions spécifiques. Ainsi, dans les communes de 5000 habitants et plus, seuls les directeurs généraux peuvent se voir attribuer un véhicule de fonction.

Les véhicules de service sont accordés pour les besoins du service et doivent par conséquent être restitués en dehors des périodes de service de l'agent.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide et/ou d'une autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Il est toléré l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles (trajet de courte durée) uniquement dans le cadre des astreintes et des remisages à domicile ponctuels. Le remisage à domicile donne lieu à une autorisation écrite de la part de l'employeur.

Le véhicule est rendu en état de marche. Il est demandé en outre de signaler tout problème au secrétariat du Centre Technique Municipal.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis quel qu'en soit la raison, il doit en informer son responsable hiérarchique ainsi que le service des ressources humaines immédiatement. Il est en de même, en cas de récupération du permis de conduire.

Le permis de conduire sera présenté par l'agent pour vérification lors de l'entretien annuel.

Lors des déplacements professionnels y compris le trajet domicile-travail, les amendes et retraits de points consécutifs à des infractions au code de la Route commises avec des véhicules de service seront prises en charge par l'agent qui a commis l'infraction et non par la Ville. Le code de la route doit être strictement respecté.

A titre exceptionnel, les agents auront la possibilité d'emprunter certains véhicules ou engins sur autorisation préalable de l'autorité territoriale. Les véhicules et engins empruntés ne doivent être utilisés que par l'agent de la Ville. Ce dispositif est limité à des déplacements se trouvant dans un rayon de 60 kilomètres de la résidence administrative, notamment dans le cadre d'un déménagement.

L'agent devra bénéficier de l'ensemble des permis et autorisations nécessaires à l'utilisation du véhicule ou de l'engin. Un état des lieux comprenant notamment un relevé du kilométrage du véhicule ou de l'engin devra être réalisé par le responsable du service en charge du véhicule emprunté avant le départ et au retour de la collectivité. Une liste des véhicules et engins susceptibles d'être empruntés est annexée au présent règlement. ([Annexe : Liste des véhicules et engins susceptibles d'être empruntés](#))

ARTICLE 14 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES FOURNITURES

Le matériel doit être utilisé conformément à son objet, pour sa destination d'origine et dans un cadre professionnel.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Chaque responsable de service doit s'assurer de la bonne utilisation du matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet, des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

A titre exceptionnel, les agents auront la possibilité d'emprunter du matériel sur autorisation préalable de l'autorité territoriale. Le matériel emprunté ne doit être utilisé que par l'agent de la Ville. Un constat de l'état du matériel devra être réalisé par le responsable du service en charge du matériel emprunté avant le départ et au retour de la collectivité. Une liste de ce matériel est annexée au présent règlement. ([Annexe : Liste du matériel susceptible d'être emprunté](#))

ARTICLE 15 : TENUE DE TRAVAIL

L'agent doit avoir une tenue convenable et appropriée à son poste de travail. Les agents dont les missions nécessitent une tenue de travail réglementaire ont l'obligation de la porter en toutes circonstances. Ces vêtements sont directement fournis par la Ville en nombre suffisant.

Le nettoyage et l'entretien des tenues de travail est à la charge de la Ville. La collectivité mettra en place cette mesure dans le courant de l'année 2022.

Le vêtement de travail est personnel et doit être porté dans le cadre professionnel uniquement. Si la nature de l'équipement et les circonstances rendent nécessaire son utilisation par plusieurs personnes, toutes les mesures doivent être prises pour assurer l'hygiène et la santé des utilisateurs.

ARTICLE 16 : EQUIPEMENTS ET PROTECTION INDIVIDUELLE

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collective et/ou individuelle mis à leur disposition, et adaptés aux tâches et aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Chaque équipement doit être utilisé conformément à l'information reçue.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Chaque agent est responsable de ses EPI. Il se doit de signaler tout danger, dysfonctionnement, défaillance ou anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection.

Ces éléments de protection sont adaptés individuellement, en bon état, renouvelés périodiquement selon l'usure et nettoyés dans les règles d'hygiène. L'agent doit demander le renouvellement de ses équipements auprès de son responsable, qui fera la demande au conseiller de prévention. Chaque responsable de service doit s'assurer que les agents sous sa responsabilité portent correctement leur équipement de protection individuelle.

L'agent qui refuse ou s'abstient d'utiliser ses EPI, conformément aux instructions et aux règles édictées par l'employeur, engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Des dérogations peuvent être accordées sur demande expresse de la médecine du travail.

ARTICLE 17 : FORMATIONS SECURITES, HABILITATIONS ET CONSIGNES DE SECURITE

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 (bâtiment, chantier...). Chaque agent veille ainsi à sa propre protection, à celle de ses collègues de travail et, chaque fois que cela s'impose, du public ou des usagers des lieux où il intervient.

Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Des formations à l'hygiène et à la sécurité sont réalisées pour les nouveaux arrivants en fonction des postes occupés. Des rappels de sécurité peuvent être mis en place auprès de l'ensemble des

agents en fonction des besoins. De même des formations spécifiques sont réalisées pour chaque agent de la collectivité en fonction des tâches qu'il réalise : Habilitation électrique, conduites d'engins, gestes et postures ...

Certaines formations nécessitent une autorisation de l'employeur et/ou une visite médicale.

ARTICLE 18 : PROCEDURES SPECIFIQUES

Les procédures en matière d'hygiène et sécurité suivantes seront annexées au présent règlement intérieur :

- Procédure d'utilisation et de stockage des produits chimiques
- Plan de prévention pour les entreprises extérieures (en cours de rédaction)
- Procédure 1^{er} secours
- Procédure de gestion des conduites addictives
- Procédure de gestion des personnes en état anormal apparent
- Protocole de chargement et de déchargement de matériel (en cours de rédaction)
- Procédure d'alerte d'un danger grave et imminent

ARTICLE 19 : SURVEILLANCE MEDICALE

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires et aux visites d'embauche et de reprise du travail prévues en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

ARTICLE 20 : ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE SERVICE

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé. L'incident doit être inscrit immédiatement dans le registre des accidents de travail prévu à cet effet. Il est également déclaré au service des ressources humaines de la collectivité dans les plus brefs délais et au plus tard sous 48 heures. Un formulaire d'accident de travail est remis à l'agent par le service des ressources humaines permettant la prise en charge des frais médicaux en lien.

Le formulaire d'enquête administrative de l'accident de travail ou de la maladie professionnelle devra être complété par le conseiller/assistant de prévention, ou par le service des ressources humaines en collaboration avec le responsable de service ou l'agent concerné, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention.

Tout accident du travail ou de service pourra faire l'objet d'une enquête plus approfondie menée par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail afin d'en rechercher les causes initiales.

Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives d'ordre matériel ou organisationnel.

Les personnes ayant une attestation de formation aux premiers secours (AFPS), ou une unité d'enseignement de prévention et secours civique de niveau 1 (PSC1), ou un certificat de sauveteur secouriste du travail (SST), sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

ARTICLE 21 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave ou imminent.

La procédure de danger grave et imminent en vigueur sera annexée au présent règlement. L'accès au registre de danger grave et imminent y est mentionné.

ARTICLE 22 : MATERIEL DE SECOURS

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

ARTICLE 23 : TENUE DES REGISTRES DE SECURITE

La réglementation relative à la prévention des risques professionnels impose aux collectivités de mettre en place et de tenir à jour un certain nombre de registres. Sur ces documents sont inscrits les informations ou interventions obligatoires attestant de la traçabilité des actions réalisées en matière de prévention des risques professionnels. Il s'agit du document unique, du registre de santé et de sécurité au travail, de registre de sécurité incendie, registre des accidents de travail et du registre d'accessibilité.

CONDUITES ADDICTIVES ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX

La conduite addictive est définie comme tout usage ou toute pratique pouvant engendrer un trouble du comportement.

Les conduites addictives sont susceptibles de mener à une addiction.

L'addiction est une attitude pathologique consistant à consommer ou utiliser de façon excessive et répétée des produits (comme l'alcool, le tabac et les drogues) ou non (écrans, jeux d'argent et de hasard, etc.).

Il est interdit de laisser entrer ou séjourner dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

ARTICLE 24 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER

Il est interdit de fumer y compris les cigarettes électroniques dans les véhicules de service et tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, ou qui constituent les lieux de travail, ainsi que sur certains postes de travail (utilisation de produits dangereux, locaux de stockage...). L'interdiction de fumer s'étend également dans l'enceinte des écoles (y compris les endroits ouverts comme les cours d'école, les espaces verts etc.)

Tout contrevenant ainsi que l'employeur s'expose à une amende.

Les agents qui souhaitent fumer devront le faire dans des endroits extérieurs qui ne soient pas des endroits trop visibles (interdiction devant l'Hôtel de Ville par exemple).

ARTICLE 25 : CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES STUPEFIANTES

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

Les médicaments psychotropes pouvant générer une altération de la vue et du niveau de vigilance, la bonne adéquation de l'agent au poste qu'il occupe doit être vérifiée par le médecin de prévention.

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, mais aussi, d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de la collectivité. L'utilisation d'un véhicule de service sous stupéfiant est également interdite.

Le non-respect de ces règles exposera l'agent à une sanction disciplinaire.

ARTICLE 26 : BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer, dans les locaux de travail, des boissons alcoolisées.

Il est interdit d'arriver ou de demeurer sur les lieux de travail de la collectivité en état d'ivresse.

Le non-respect de ces règles exposera l'agent à une sanction disciplinaire.

ARTICLE 27 : ORGANISATIONS DE MANIFESTATIONS FESTIVES

Des manifestations festives peuvent être organisées exceptionnellement (départ en retraite, mutation, promotion, naissance, mariage...) dans les services, sous certaines conditions, avec l'accord express de l'autorité territoriale. Ces manifestations ont lieu en dehors des horaires de travail de l'agent. Ce temps convivial ne donne pas lieu à rémunération ou récupération pour les agents présents.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré n'est autorisée lors de ces manifestations. La quantité d'alcool autorisée devra être limitée (maximum 2 verres standards par

personnes) et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que de l'eau. A l'issue de la manifestation, chacun doit quitter la manifestation en satisfaisant aux obligations du code de la route.

ARTICLE 28 : PROCEDURE EN CAS D'ETAT ANORMAL APPARENT

L'état anormal apparent se manifeste notamment par : des difficultés d'élocution (discours empâté, mauvaise prononciation), des gestes imprécis (perte de motricité fine ou globale), des propos incohérents, des troubles de l'équilibre, le volume de la voix inapproprié, l'agitation, l'agressivité, la somnolence, la fatigue, une vigilance réduite (temps de réaction, de réponse plus long), la désorientation / démarche titubante...

En cas d'état anormal ou de troubles du comportement, l'autorité hiérarchique devra :

- retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité,
- informer la hiérarchie compétente
- demander un avis médical

Si la communication avec l'agent est possible :

L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service propose à l'agent de se reposer sur place si les locaux le permettent, les horaires s'y prêtent et qu'une surveillance peut être assurée. Un avis médical est sollicité. Si avis du médecin est favorable, l'agent peut également être raccompagné par 2 accompagnateurs de la Ville si une personne majeure est en mesure d'effectuer sa surveillance à son domicile. Sinon, il est accompagné à l'hôpital.

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible :

L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service doivent intervenir. Ils font appel à un médecin (médecin du travail s'il est présent sur le site ou médecin généraliste le plus proche) ou au n° 15 (le samu) n° 18 (les pompiers) qui donnera une orientation. La procédure de gestion des personnes en état anormal apparent est annexée au présent règlement.

ARTICLE 29 : CONTRÔLE DE L'ALCOOLEMIE OU DE SUBSTANCE POUVANT ALTERER LE JUGEMENT (EX : PRODUITS STUPEFIANTS)

En cas d'état apparent anormal (ébrioité, emprise de produits stupéfiants), des contrôles, par recours à l'éthylotest électronique ou aux tests salivaires (anonymisé au niveau des substances), seront effectués.

Seront présents lors du contrôle :

- ✓ l'autorité territoriale ou son représentant élu,
- ✓ une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse (les Directeurs de Pôles ayant reçu une délégation)
- ✓ le N+1 de l'agent
- ✓ un agent PM pour assurer la technique et sérénité du contrôle.

Ces contrôles pourront se faire dans le cadre :

- de la conduite des véhicules et engins (personnels ou professionnels) ;
- de la manipulation des machines dangereuses ;
- de la manipulation de produits dangereux ;
- de l'exécution de travaux en hauteur,
- de travaux exposant à un risque de noyade,
- de port d'armes,
- de missions d'accueil des enfants, des personnes âgées, des personnes handicapées...,
- de travaux isolés,

Ce sont des postes où une défaillance humaine, ou même un simple défaut de vigilance peut entraîner des conséquences graves pour soi-même ou pour autrui ou encore entraîner des graves dommages aux biens de la collectivité.

Il s'agit donc des postes :

- d'agents d'entretien des espaces verts / cimetière
- d'agents de maintenance de la voirie
- d'agent de propreté urbaine
- d'agents du service bâtiment : électricien, menuisier, peintre, agent de maintenance polyvalent
- d'animateurs,
- de coordinateurs,
- d'ATSEM,
- d'agents de Police Municipale
- d'agents d'entretien (travail isolé)

L'agent soumis à un contrôle par éthylotest ou test salivaire a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise. Ce contrôle peut être effectué en présence d'un témoin à la demande de l'agent concerné. Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état altéré et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

A la reprise du travail par l'agent, après un incident, ayant entraîné ou non le retrait du poste, un entretien sera organisé en présence de son (sa) supérieur(e) hiérarchique et la Direction des Ressources Humaines.

Cet entretien a pour objectifs d'amorcer un dialogue avec l'agent, de revenir sur l'événement, d'expliquer les mesures prises et consigner par écrit les faits reprochés, d'informer l'agent des risques encourus et des responsabilités de chacun, de rappeler les sanctions que l'agent encourt en cas de comportement inadapté à la situation de travail, de proposer une aide et l'orienter vers d'autres acteurs (médecin, service social, associations d'aides ou organismes extérieurs...).

L'autorité territoriale saisira le médecin de prévention qui se prononcera sur l'aptitude de l'agent à son poste et organisera éventuellement un suivi médical.

La direction des ressources humaines procédera à la régularisation de la situation administrative (arrêt maladie, retenue sur salaire pour service non fait...).

Dans le cadre d'une démarche préventive globale et pour des raisons de sécurité, le contrôle par éthylotest ou test salivaire peut être réalisé, par l'autorité territoriale, son représentant élu, ou une personne habilitée ayant reçu une délégation, de façon inopinée plusieurs fois par an. Ce type de contrôle ne concernera que les postes présentant un caractère de dangerosité listé ci-dessus.

ARTICLE 30 : RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Les RPS recouvrent des risques professionnels d'origine et de nature variées, qui mettent en jeu l'intégrité physique et la santé mentale des agents. Ils ont un impact sur le bon fonctionnement des services. On les qualifie de « psychosociaux » car ils sont à l'interface de l'individu et de sa situation de travail (conditions de travail et d'emploi, organisation du travail, relations).

L'employeur pour prendre soin de la santé physique et mentale des agents doit prendre en compte ce risque professionnel dans une démarche de prévention au même titre que les autres risques professionnels.

La réglementation précise les modalités de prise en charge par l'employeur comme suit :

- Réaliser, au niveau local, un diagnostic partagé des facteurs de risques psychosociaux qui sera présenté et débattu au sein du CHSCT, après association en amont de ce dernier,
- Intégrer au document unique d'évaluation des risques professionnels les résultats du diagnostic.
- Élaborer des propositions d'amélioration intégrées dans le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Former les acteurs de la prévention sur les risques psychosociaux, notamment les encadrants, les agents et les membres du CHSCT (formation de 2 jours pour les membres du CHSCT qui s'ajoutent aux 5 jours initiaux prévus à l'article 8 du décret n°85-603 modifié)
- Suivre les indicateurs suivants:
 - Taux d'absentéisme pour raisons de santé en distinguant 4 catégories :
 - congés pour maladie ordinaire
 - congés longue maladie et congés longue durée
 - congés pour accidents du travail
 - congés pour maladie professionnelle
 - Taux de rotation des agents
 - Taux de visite sur demande au médecin de prévention
 - Nombre d'actes de violence physique envers le personnel, en distinguant 4 catégories :
 - émanant du personnel avec arrêt de travail
 - émanant du personnel sans arrêt de travail
 - émanant des usagers avec arrêt de travail
 - émanant des usagers sans arrêt de travail

ARTICLE 31 : INTERDICTION DE TOUTES PRATIQUES DE HARCELEMENT MORAL

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au paragraphe ci-dessus,
- 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 ;
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

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

ARTICLE 32 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

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

DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 33 : DROIT DE GREVE

La grève ne peut être déclenchée, dans les communes de plus de 10000 habitants qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national.

Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique.

Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

ARTICLE 34 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents sous réserve des nécessités de services, dans les situations suivantes :

- à l'occasion des évènements familiaux ci-après :

- | | |
|-------------------------------|---------------------|
| - Mariage/PACS de l'agent : | 8 jours calendaires |
| - Maladie grave du conjoint : | 5 jours |
| - Décès du conjoint : | 5 jours |

- Mariage/PACS des parents, beaux-parents, grands-parents : 1 jour
- Maladie grave des parents, beaux-parents : 3 jours
- Maladie grave des grands parents : 1 jour
- Décès des parents, beaux-parents : 4 jours
- Décès des grands parents : 1 jour
- Mariage/PACS d'un enfant : 3 jours
- Décès d'un enfant : 5 jours
- Mariage/PACS des petits-enfants : 1 jour
- Décès des petits-enfants : 2 jours
- Mariage/PACS frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur, pupille : 1 jour
- Décès des frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur, pupille : 2 jours
- Décès collatéraux 2^{ème} degré de l'agent (oncle, neveu,..) : 1 jour
- Naissance, adoption d'un enfant : 4 jours (à prendre dans les 15 jours entourant la naissance)

- En lien avec la charge d'un enfant :

- Garde d'enfant malade (de moins de 16 ans) : 6 jours
- Rentrée Scolaire des enfants (jusqu'au CE2) : 1 heure (le jour de la rentrée)
- Congé paternité : 25 jours calendaires
 - cas de naissance multiple : 32 jours calendaires

Les jours de congé de paternité sont décomposés en deux périodes :

- une période obligatoire de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours
- une période de 21 jours calendaires

- Autres autorisations :

- Examens médicaux de prévention pris en charge par la CPAM : ½ journée*
- Déménagement de l'agent avec meubles : 1 jour
- Réunion d'informations syndicales : 1 heure par mois
- Assemblée générale annuelle de l'organisation syndicale : 1 jour

*Annexe : Liste des examens médicaux

Ces évènements ainsi que la durée des absences autorisées correspondantes sont fixés en jours ouvrables à l'exception du cas du mariage de l'agent et du congé paternité. Les jours ouvrables sont les jours qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi), ils excluent les dimanches et jours fériés à l'inverse les jours calendaires correspondent à l'ensemble des jours du calendrier y compris dimanche et jour férié.

Toute autorisation exceptionnelle d'absence devra être sollicitée par l'intermédiaire de son responsable de service. L'agent devra transmettre au service des ressources humaines au plus tard le jour de sa reprise les justificatifs nécessaires (certificats médicaux, bulletins de décès, bulletins de mariage, convocation aux examens médicaux).

Les autorisations exceptionnelles d'absence pourront être scindées en deux temps distincts pour permettre, notamment, à un agent de se rendre à une cérémonie puis à une crémation quelques jours plus tard.

En dehors de ces évènements, des demandes particulièrement motivées et ayant trait à des situations à caractère exceptionnel pourront être soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale.

Les autorisations exceptionnelles d'absence ne peuvent pas être accordées à un agent sur une période de congés ou récupération préalablement définie.

ARTICLE 35 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

Les conditions d'exercice du droit syndical sont fixées par l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et précisées par le décret n°85-397 du 3 avril 1985.

Ces textes réglementent :

- les conditions matérielles d'exercice du droit syndical,
- les réunions mensuelles d'information d'une heure,
- la situation des responsables syndicaux,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les décharges d'activité de service,
- la mise à disposition pour exercice d'un mandat syndical.

Des conditions plus avantageuses peuvent être légalement conclues.

Un congé pour formation syndicale est également prévu par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 36 : MATERNITE

Dans les conditions précisées par la circulaire ministérielle, L'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale accorde sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3ème mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et au vu des pièces justificatives, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des horaires de travail.

Pour l'allaitement, des facilités peuvent être accordées, dans la limite d'une heure par jour, à prendre en deux fois et sous réserve que l'administration dispose d'une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants.

ARTICLE 37 : PARITARISME

Sur présentation de leur convocation, les représentants syndicaux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires créés en application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ou de la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et article 15 du décret n°85-397 du 3 avril 1985).

La durée de l'autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte-rendu des travaux.

Ces autorisations se cumulent avec les autorisations spéciales d'absence obtenues à un autre titre, y compris à titre syndical.

ARTICLE 38 : RETARDS OU ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service ou auprès du directeur général de la collectivité. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Pour bénéficier d'un congé de maladie ainsi que de son renouvellement, l'agent doit obligatoirement et au plus tard dans un délai de quarante-huit heures adresser à l'autorité dont il relève un certificat d'un médecin. L'agent doit également impérativement prévenir immédiatement son responsable de service ou à défaut le service des ressources humaines.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

ARTICLE 39 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout manquement l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Les sanctions disciplinaires sont, par ordre d'importance, les suivantes :

- Pour les fonctionnaires :

Premier groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

Deuxième groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

Troisième groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

Quatrième groupe :

- la mise à la retraite d'office,
 - la révocation.
- Pour les agents contractuels :
 - L'avertissement,
 - Le blâme,
 - 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,
 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

ARTICLE 40 : DROIT A LA DEFENSE

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à l'assistance de défenseurs de son choix (article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée).

GENERALITES

ARTICLE 1 : OBJET.....	1
ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION	1
ARTICLE 3 : AFFICHAGE	1

ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 4 : TRAVAIL EFFECTIF	1
ARTICLE 5 : DURÉE DU TRAVAIL	2
ARTICLE 6 : GARANTIES MINIMALES	3
ARTICLE 7 : CYCLES DE TRAVAIL.....	3
ARTICLE 8 : HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	5
ARTICLE 9 : ASTREINTES ET PERMANENCES.....	5
ARTICLE 10 : RÉGIME DE TRAVAIL.....	6
ARTICLE 11 : TELETRAVAIL.....	6

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

ARTICLE 12 : ACCES AUX LOCAUX	7
ARTICLE 13 : UTILISATION DES VEHICULES ET DES ENGINS	7
ARTICLE 14 : UTILISATION DU MATERIEL ET DES FOURNITURES	8
ARTICLE 15 : TENUE DE TRAVAIL.....	9
ARTICLE 16 : EQUIPEMENTS ET PROTECTION INDIVIDUELLE.....	9
ARTICLE 17 : FORMATIONS SECURITES, HABILITATIONS ET CONSIGNES DE SECURITE	9
ARTICLE 18 : PROCEDURES SPECIFIQUES	10
ARTICLE 19 : SURVEILLANCE MEDICALE.....	10
ARTICLE 20 : ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE SERVICE	10
ARTICLE 21 : DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT EN CAS DE SITUATION DE TRAVAIL PRESENTANT UN DANGER GRAVE ET IMMINENT	11
ARTICLE 22 : MATERIEL DE SECOURS	11
ARTICLE 23 : TENUE DES REGISTRES DE SECURITE.....	11

ADDICTIONS ET RISQUES PSYCHOSOCIAUX

ARTICLE 24 : TABAC ET INTERDICTION DE FUMER	12
ARTICLE 25 : CONSOMMATIONS DE SUBSTANCES STUPEFIANTES	12
ARTICLE 26 : BOISSONS ALCOOLISEES.....	12

ARTICLE 27 : ORGANISATIONS DE MANIFESTATIONS FESTIVES	12
ARTICLE 28 : PROCEDURE EN CAS D'ETAT ANORMAL.....	13
ARTICLE 29 : CONTRÔLE DE L'ALCOOLEMIE	13
ARTICLE 30 : RISQUES PSYCHOSOCIAUX	15
ARTICLE 31 : INTERDICTION DE TOUTES PRATIQUES DE HARCELEMENT MORAL.....	15
ARTICLE 32 : INTERDICTION DE TOUTE PRATIQUE DE HARCELEMENT SEXUEL.....	16

DROITS ET OBLIGATIONS

ARTICLE 33 : DROIT DE GREVE	16
ARTICLE 34 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	16
ARTICLE 35 : EXERCICE DU DROIT SYNDICAL.....	18
ARTICLE 36 : MATERNITE	18
ARTICLE 37 : PARITARISME.....	19
ARTICLE 38 : RETARDS OU ABSENCES	19
ARTICLE 39 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	19
ARTICLE 40 : DROIT A LA DEFENSE.....	20

PROCEDURE DE GESTION DES PERSONNES EN ETAT ANORMAL APPARENT

