

Règlement intérieur

Hygiène et Sécurité de la collectivité

(mise à jour au CHSCT du 22 mars 2017)

**** Le masculin s'applique également au féminin pour tous les articles concernés.***

***Articles 1 – Objet et champ d'application**

Le présent règlement rappelle les dispositions relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut : article 89 à 91 de la loi n° 84 – 53 du 26 janvier 1984 modifiée et articles 36 et 37 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pour ce qui concerne le personnel contractuel.



Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité conformément au décret n°85-603 modifié et à la partie IV du code de travail. Il s'applique donc au personnel titulaire, non titulaire, contrat de droit privé ainsi qu'aux entreprises qui interviennent pour la collectivité.

Le Maire ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service ou personne désignée comme telle) est chargée de son application.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

***Article 2 – Horaires, accès et sorties**

Pour des raisons de sécurité et en dehors des contraintes liées à des obligations de fonction, l'agent doit respecter les horaires de travail ainsi que les heures supplémentaires décidées par la hiérarchie pour nécessité de service.



En dehors de ces horaires l'agent n'a pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité sauf dérogation ou autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique.

L'agent ne peut quitter son environnement de travail durant ses horaires de service dans le cadre de ses fonctions sauf autorisation expresse de son supérieur hiérarchique.

Les représentants syndicaux mandatés sont exemptés de cette disposition, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n° 85-397 modifié en date du 3 avril 1985.

***Article 3 – Retard, absence et congés**

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés et non justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par l'article 28 du présent règlement.



Toute absence doit être signalée dans les plus brefs délais et justifiée dans un délai de 48 heures maximum sauf cas de force majeure (en application du décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014).

Pour les absences liées à une maladie ou un accident le certificat médical doit indiquer la durée de l'absence. Celui-ci peut faire l'objet d'une contre-visite à laquelle l'agent doit se soumettre. [\(cf annexe «procédure de déclaration AT et MP en cours de réalisation»\)](#)

Pour les congés [\(cf annexe «règlement des congés»\)](#).



***Article 4 – Usage du matériel**

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié et ne doit être utilisé qu'à titre professionnel dans le cadre du travail sauf autorisation expresse pour raisons personnelles.

Il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant altérer la conformité.

***Article 5 – Usage des véhicules**

Nul ne peut conduire un véhicule ou un engin si le permis ou autorisation de conduite ne correspond pas à la catégorie exigée par le code de la route ou du travail et/ou n'est pas en état de validité. Ces documents sont délivrés par le préfet du département de sa résidence ou dans lequel les examens ont été pratiqués ou, le cas échéant, l'autorité territoriale.



Chaque année, les agents utilisant un véhicule de service doivent signer une attestation prouvant qu'ils sont en possession d'un permis ou titre de conduite en cours de validité.

POUR RAPPEL : Un véhicule de service est un véhicule confié, de façon ponctuelle ou permanente, pour les besoins de l'activité professionnelle **exclusivement durant les heures de travail.**

Un véhicule de fonction est un véhicule confié à un collaborateur **avec autorisation de l'utiliser y compris en dehors des heures de travail.**

En cas de retrait de permis, l'agent devra le signaler à son supérieur hiérarchique immédiatement.

Il est interdit de mettre en marche, de manœuvrer ou de sortir un véhicule ou engin appartenant à la collectivité sans autorisation et habilitation adéquate ainsi que les documents officiels nécessaires à la circulation sauf convention particulière.

L'agent conducteur de véhicule, dans le cadre de son travail, ne doit pas dévier son itinéraire fixé par cette mission à des fins personnelles. Il ne doit pas non plus transporter toute personne ou marchandise en dehors de celle prévue dans le cadre de sa mission sauf cas particuliers (astreinte, collègue).

L'utilisation de véhicule personnel dans le cadre de missions professionnelles doit faire l'objet obligatoirement d'un ordre de mission, soit permanent ou temporaire, délivré par le supérieur hiérarchique. L'agent doit également être en possession d'un permis ou titre de conduite en cours de validité.



L'entretien technique des véhicules est assuré par l'atelier mécanique. Toute anomalie constatée doit être signalée dans les plus brefs délais à la hiérarchie ainsi qu'à l'atelier mécanique. La sécurité prime sur la mission à exécuter.

L'entretien courant des véhicules comprenant le nettoyage intérieur et extérieur doit être effectué par le service détenteur du véhicule. La périodicité sera définie par le chef de service et/ou directeur de département.

En ce qui concerne les véhicules en libre service, le nettoyage est à la charge des utilisateurs réguliers. L'entretien devra être retranscrit dans les cahiers placés dans ces mêmes véhicules. Il est formellement interdit de fumer et/ou de vapoter dans les véhicules de services ainsi que de téléphoner en conduisant.

En cas de circonstances exceptionnelles, une autorisation expresse de remisage à domicile peut être accordée par le directeur de service formalisée par un écrit. Celle-ci couvre les trajets travail-domicile qui doivent être les plus courts possibles.

L'usage privatif de la voiture est donc strictement interdit comme par exemple pour déposer les enfants à l'école.

En cas d'absence (congrés notamment) le véhicule doit rester à la disposition du service.

De plus, pendant le remisage à domicile, l'agent est responsable personnellement des dommages causés au véhicule (circulaire du 5 mai 1997).

***Article 6 – Dispositif et matériel de secours**

L'agent doit respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement et ne pas entraver le libre accès aux moyens et matériels de lutte contre l'incendie (extincteur, lance, etc.) ainsi que les issues de secours.



Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteur, lance, robinet d'incendie armé, brancard, trousse de secours etc...) en dehors de leur utilisation normale.

En cas d'utilisation l'agent devra avertir son supérieur hiérarchique afin qu'il puisse organiser sa remise immédiate en état de fonctionnement.

***Article 7 – Exécution des activités professionnelles**

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent doit respecter les instructions données par son supérieur hiérarchique sauf dans les cas prévus à l'article 10 ou lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre un intérêt public.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux.

Il doit respecter strictement les consignes générales et particulières, procédures et fiches réflexes de sécurité et les dispositions réglementaires correspondant à ces tâches professionnelles.

***Article 8 – Présence d'enfant sur le lieu de travail**

A titre exceptionnel et après avoir obtenu l'accord de sa hiérarchie, l'agent pourra amener son enfant sur son lieu de travail mais devra s'assurer qu'il sait s'occuper seul et sans déranger, ni son travail ni celui de ses collègues. Ce mode de garde ne doit pas être habituel. L'environnement de travail ne doit pas présenter de risques particuliers. (ateliers de menuiseries, cuisines...).

La loi interdit de le faire travailler car l'employeur pourrait alors être accusé de travail dissimulé. De plus, selon l'article L. 4153-1 du Code du Travail, un enfant de moins de 16 ans n'a pas le droit de travailler sans accord préalable de l'inspection du travail.

Enfin, en cas de contact avec le public, il est formellement interdit d'emmener son enfant sur son lieu de travail.

En cas de maladie de l'enfant, il est préférable de faire valoir son droit aux journées d'absence pour enfant malade. (voir règlement des congés).

ORGANISATION DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

***Article 9 – Secteur Prévention Hygiène et Sécurité**

L'autorité territoriale a mis en place ce secteur rattaché à la direction générale adjointe chargée des Ressources Humaines afin d'être assisté et conseillé dans cette mise en œuvre. Il comprend :

- un conseiller de prévention à temps non complet,
- 4 assistants de prévention à temps non complet,
- 1 secrétaire



Une mutualisation est intervenue en février 2016 avec le service hygiène et sécurité de la communauté d'Agglomération Val de Loire devenue Orléans métropole.

Ce sont des interlocuteurs privilégiés en matière de prévention des risques professionnels qui peuvent être consultés à ce sujet.

Les registres d'observations hygiène et sécurité mis en place dans tous les services doivent être tenus à jour par les assistants de prévention. Le registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité au travail. [*\(voir procédure Registre Hygiène et Sécurité\)*](#).



Il est interdit de déchirer un feuillet. En cas d'erreur, ce dernier doit être barré.

***Article 10 – CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)**

Il veille à l'application des actions menées et donne un avis sur les questions relatives à ce sujet.



Les élus du CHSCT sont chargés notamment des enquêtes d'accident de travail et du registre des dangers graves et imminents.

***Article 11 – (D.U.) Document Unique (en cours de réalisation)**

Un recensement des risques professionnels a été établi pour chaque unité de travail. Il a été répertorié dans un Document Unique qui peut être consulté auprès de chaque service et/ou du service prévention hygiène sécurité ayant réalisé cette analyse.



Si l'agent souhaite apporter des remarques ou modifications, il devra en référer à son supérieur hiérarchique ou l'indiquer dans le registre d'hygiène et de sécurité.

***Article 12 – Droit de retrait et d'alerte**

En application du décret n° 85-603 article 5-1 du 10 juin 1985 modifié par un décret n°2012-170 du 3 février 2012 – art. 6, si un 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, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ni retenue sur salaire ne peut être effectuée à l'encontre de l'agent qui s'est retiré d'une telle situation de travail nommée ci-dessus.

Ce retrait doit s'exercer de manière à ne pas créer, pour soi-même et pour autrui, une nouvelle situation de danger grave et imminent.

Dans ce cas de figure, l'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité.

S'il y a divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT, compétent en la matière, sera saisi par l'autorité territoriale (ou sa hiérarchie) pour donner son avis et consigner la situation dans le registre des dangers graves et imminents.



Danger grave et imminent

Il en sera de même si le constat de dangerosité est fait par un membre du CHSCT qui devra aviser aussitôt l'autorité territoriale ou sa hiérarchie.

L'autorité territoriale procède alors à une enquête adjacente en compagnie du membre du CHSCT ayant signalé le danger afin de prendre les mesures qui s'imposent pour remédier à la situation et informer le comité des décisions prises.

Toutefois, l'exercice du droit de retrait individuel reste incompatible avec les missions de sécurité des biens et des personnes notamment dans le cadre de la sécurité civile et de la police municipale.

Cependant, cela ne dispense pas l'agent d'utiliser son droit de mise en sécurité en cas de moyens employés insuffisants.

HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

***Article 13 – Formation et information**

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction de l'agent, en cas de maladie professionnelle, d'accident grave ou à caractère répété ainsi qu'à la suite de changement de fonctions, de technicité, de matériel ou de transformation des locaux.

Toute formation qui serait rendue obligatoire de par la loi devra également être organisée dans les délais impartis.



Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques et/ou par sa hiérarchie.

***Article 14 – Respect des règles d'hygiène et de Sécurité**

Chaque agent doit prendre soin de sa santé et de sa sécurité ainsi que celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses missions au travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter les prescriptions générales et particulières de sécurité, procédures et fiches réflexes, dont il aura pris connaissance.

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

***Article 15 – Les équipements de travail et les locaux**

Il est mis à disposition de l'agent les vêtements et équipements de travail nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage.

Les équipements de protection nécessaires sont définis sous la responsabilité du supérieur hiérarchique en fonction de l'évaluation des risques liés aux activités affectées. Il peut s'appuyer sur les services compétents en la matière. Il doit anticiper et transmettre les demandes particulières au service achat.

L'agent est tenu d'utiliser correctement les moyens de protection collective (garde-corps, carters de protection, système de ventilation...) et individuelle (chaussures, gants, lunettes, vêtements, protections respiratoires ou auditives...) mis à sa disposition et adaptés aux risques afin de préserver sa santé et d'assurer sa sécurité, conformément à la réglementation en vigueur.

Chacun dans le cadre de ses responsabilités et quelque soit les responsabilités doit faire respecter le port effectif des EPI et par la même occasion faire preuve d'exemplarité en la matière. ***(voir guide des Équipements de Protection Individuelles EPI et Règlement Équipement en vêtements et protections individuelles à destination du personnel communal).***

En cas d'intolérance, **confirmé par le médecin de prévention**, au port de l'équipement de protection individuelle adapté au travail (chaussures, casque antibruit, gants, etc...) d'autres modèles ou solutions équivalentes devront être proposés. A défaut, l'agent sera retiré de son poste de travail devenu à risque pour lui ou son organisation s'en trouvera modifiée.



***Article 16 – Accidents de service (ou de travail pour les agents contractuels) et maladies professionnelles ou à caractère professionnel**

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et de la Direction des Ressources Humaines (DRH). L'autorité territoriale le déclare à l'aide de la fiche de déclaration éditée par le Centre de Gestion du Loiret pour les collectivités relevant du CHSCT.

Tout accident fait l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent.



Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CHSCT.

En cas de non reconnaissance de l'imputabilité, l'autorité territoriale, ou l'agent, saisira la commission de réforme.

Le médecin de prévention sera tenu informé par l'autorité territoriale, dans les plus brefs délais, de chaque accident de service/travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.



***Article 17 – Examens médicaux**

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par le médecin de prévention et le médecin agréé ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (le cas échéant).

***Article 18 - Consommation de boissons alcoolisées (voir protocole alcool)**

L'introduction et la distribution de boissons alcoolisées est interdite sur le lieu de travail.



La consommation d'alcool durant les heures de service est interdite.

Seule la détention de vin, bière, cidre et poiré est tolérée par le code du travail et seulement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstance exceptionnelle, avec l'accord du Maire. La quantité d'alcool doit être limitée et des boissons sans alcool doivent également être proposées. Des règles peuvent être établies en interne pour encadrer ou interdire toute consommation d'alcool.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété.

***Article 19 - Recours à l'alcootest**

Le recours à un dépistage par alcootest pourra être proposé pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour l'agent présentant des signes permettant de supposer un état d'ébriété.

Ce dépistage sera réalisé par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) uniquement pendant le temps du service et en présence d'un tiers.



En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus de dépistage.

Si le contrôle effectué est négatif, on évoluera les capacités de l'agent à travailler en sécurité. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Le taux maximal d'alcoolémie correspond au taux légal en vigueur (**voir règlement "protocole alcool"**).

***Article 20 - Consommation de tabac**

Il est interdit de fumer dans tout lieu fermé et couvert accueillant du public ou constituant un lieu de travail.



Cette interdiction s'étend aux espaces non couverts des écoles et dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation ou à l'hébergement des mineurs.

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés.

Les pauses pour la consommation de tabac sont tolérées par le supérieur hiérarchique et peuvent être remis en cause en cas d'abus.

La cigarette électronique est soumise à la même réglementation et donc même interdiction et restriction du présent règlement.



***Article 21 - Consommation de stupéfiants**

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

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

Il est également interdit de consommer ces substances dans les véhicules et engins utilisés.

***Article 22 - Repas**



Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail si ces derniers ne présentent pas les mesures d'hygiène et de sécurité convenables. Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet lorsqu'il en existe un identifié comme tel.

***Article 23 – Hygiène des locaux**



Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté.

***Article 24 – Travaux salissants**

Les agents effectuant des travaux salissants doivent utiliser les installations sanitaires (lavabos, douches, vestiaires...) prévues à cet effet.

***Article 25 – Armoires individuelles**

Pour l'agent muni d'une tenue de travail et/ou d'équipement de protection individuelle il est mis à disposition une armoire individuelle verrouillée pour y déposer vêtements et objets personnels prévus uniquement à cet effet.

Aucune substance et/ou préparation dangereuse ne doit être stockée et cette armoire doit rester en état de propreté par son détenteur.



***Article 26 – Femme enceinte**

À condition qu'elle ait déclaré sa grossesse, la santé de la future mère et de son enfant est garantie par la réglementation. Certaines situations de travail sont interdites à la femme enceinte qui éventuellement par la suite allaite sont enfant pour les cas suivants :

- **Risques biologiques** : activités exposant à la rubéole ou à la toxoplasmose si la salariée n'est pas immunisée (article D. 4152-3 du Code du travail).
- **Exposition à certains produits chimiques** : nocifs, toxiques et CMR (**C**ancérigène, **M**utagène et toxique pour la **R**eproduction) (article D. 4152-10 du code du travail).
- **Exposition aux rayonnements ionisants** : (articles R. 4453-2 et D. 4152.6 et 4152.7 du Code du travail).
- **Travaux à l'aide d'engins** : du type marteau-piqueur mu à l'air comprimé (article D. 4152-8 du Code du travail).
- **Travaux en milieu hyperbare** : sous certaines conditions (Décret du 28 mars 1990 article 32 bis du Code du travail).
- **Usage du diable** : pour le transport de charges (article D. 4152-12 du Code du travail).
- **Travail de nuit à la demande de la salariée** : pendant la grossesse et pendant la période du congé légal post-natal, à la demande du médecin du travail quand il estime que le poste de nuit est incompatible avec son état (article L. 1225-9 du Code du travail) ([voir règlement des femmes enceintes](#)).

***Article 27 – Relations sociales**

Dans le cadre de la démarche liée aux Risques Psycho-Sociaux (RPS), et dans le but d'améliorer les relations entre le personnel, quelques règles de bon usage de la communication doivent être honorées.



Le travail effectué par chaque agent doit être respecté même s'il ne correspond pas aux attentes.

La courtoisie et la bienveillance doivent rester au cœur des réunions, rendez-vous professionnel et particulièrement dans les mails.

Les échanges de mails ne doivent pas se transformer en joute. Les interprétations peuvent être multiples et peuvent engendrer des tensions dans les rapports humains et/ou des souffrances pour les agents concernés.

L'encadrement doit être exemplaire concernant ces notions.

La communication verbale est à privilégier lorsqu'il y a des incompréhensions et/ou litiges sur une situation de travail. (voir charte de bon usage des ressources informatiques et de télécommunication).

***Article 28 – Agression physique et/ou verbale**

La collectivité doit assurer la sécurité et protéger la santé des agents notamment de prévenir les violences externes qui surviennent dans le cadre du travail.



En cas d'incident l'agent doit se retirer de la situation dangereuse et alerter son entourage immédiat.

Le responsable hiérarchique devra être prévenu dans les plus brefs délais, ce dernier rendra compte à l'autorité territoriale. Une fiche de signalement devra être remplie conjointement.

Le responsable devra accompagner l'agent lors du dépôt de plainte. L'autorité territoriale organise, si nécessaire, la protection fonctionnelle et prend des mesures de prévention appropriées. Un accompagnement psychologique peut être mis en place (annexe procédure en cours d'écriture).

***Article 29 – Harcèlement moral (article 222-33-2)**

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 du Code Pénal et loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Le fait de harceler moralement autrui par des agissements répétés ayant 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, **est puni de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.**



***Article 30 – Harcèlement sexuel (article 222-33)**

Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 du Code Pénal et loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

I - Le fait de harceler sexuellement autrui par des agissements répétés, des propos ou comportement à connotation sexuelle ayant pour objet ou pour effet de **porter atteinte à ses droits et à sa dignité** en raison du caractère dégradant ou humiliant, crée à son encontre une situation intimidante, hostile et/ou offensante.



II – Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave 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.**

Ces faits sont punis de 2 ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à 3 ans et 45 000 € lorsqu'ils sont commis :

- 1°) par une personne abusant de son autorité,
- 2°) sur un mineur de quinze ans,

- 3°) sur une personne dont la particulière vulnérabilité est apparente ou connue de leur auteur et due à son âge, une maladie, infirmité ou déficience physique ou psychique, grossesse, dépendance résultant de la précarité, sa situation économique et/ou sociale,
- 4°) par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteurs ou de complices.

***Article 31 – Dispositions particulières relatives au harcèlement moral et/ou sexuel.**

De tels agissements de l'article 29 et 30 sont passibles de sanctions disciplinaires et pénales.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, être compromis dans sa carrière notamment en matière de rémunération, formation, reclassement, affectation, qualification, promotion professionnelle, mutation ou renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés (article 6 ter et 6 quater de la loi n°83-634 modifiée).

SANCTIONS ET DROITS DE L'AGENT



***Article 32 – Sanctions disciplinaires**

Pour l'agent titulaire, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et sont réparties en 4 groupes :

1^{er} groupe :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire pour une durée maximale de 3 jours.

2^{ème} groupe :

- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire pour une durée de 4 à 15 jours.

3^{ème} groupe :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire pour une durée de 16 jours à 2 ans.

4^{ème} groupe :

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

En outre, en cas de faute grave (qu'il s'agisse d'un manquement à des obligations professionnelles ou d'infraction de droit commun) l'auteur peut être suspendu (art. 30 loi n° 83-634 du 13 juillet 1983) par l'autorité territoriale qui saisit sans délai le conseil de discipline.

Pour l'agent contractuel les sanctions disciplinaires sont prévues par l'art. 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés à durée déterminée et de 1 an pour les agents à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis et sans indemnité.

***Article 33 – Droits de la défense**

Quelle que soit la sanction disciplinaire l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.



Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'avis préalable du conseil de discipline. Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{ème} et 3^{ème} groupe est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours (dans les conditions prévues à l'article 24 du décret ° 89-677 du 18 septembre 1989) si celle-ci est supérieure à l'avis émis par le conseil de discipline.

Pour les sanctions du 4^{ème} groupe, la décision prise est toujours susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour l'agent contractuel il n'y a pas de saisine du conseil de discipline. Les droits de la défense doivent cependant être respectés à travers la communication du dossier.

ENTRÉE EN VIGUEUR :

Ce règlement modifié a reçu un avis favorable du CHSCT le 29 juin 2017.

Si des modifications interviennent de nouveau, il sera représenté en CHSCT.