



Règlement intérieur du SMBVB

Avis du comité technique en date du 14 décembre 2021

Avis du CHST en date du 7 décembre 2021

Approuvé par la délibération n°2022/8

Table des matières

1. Objet.....	4
2. Champ d'application.....	4
3. Affichage.....	4
4. Entrée en vigueur du règlement intérieur	4
5. Hiérarchie et exécution du travail	4
6. Horaires de travail	5
6.1. Durée annuelle	5
6.2. Respect des horaires de travail	5
6.3. Temps de changement de tenue et temps de douche	6
6.4. Heures supplémentaires	6
7. Lieux de travail	6
8. Déplacements professionnels	6
9. Absences.....	7
10. Sortie pendant les heures de travail	8
11. Autorisations spéciales d'absence.....	8
12. Formation professionnelle	9
13. Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail.....	10
13.1. Congés annuels.....	10
13.1. Jours d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT)	10
14. Obligations et déontologie	11
15. Courtoisie et tenue vestimentaire	11
16. Interdiction des discriminations.....	12
17. Harcèlement sexuel.....	13
18. Harcèlement moral.....	13
19. Usage privatif des locaux et du matériel	14
20. Circulation des personnes dans les locaux.....	14
21. Sanctions disciplinaires.....	14
22. Respect des règles de santé et de sécurité	15
23. Visite médicale	16
24. Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques	16
25. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité	16
26. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité :	17
26.1. Autorisation de conduite.....	17

26.2.	Usage des véhicules.....	17
27.	Hygiène des locaux et du personnel	18
28.	Lutte et protection contre l'incendie	18
29.	Accidents du travail et accident de trajet	18
30.	Droit de retrait.....	18
31.	Substances interdites au travail	19
31.1.	Les substances stupéfiantes	19
31.2.	Les boissons alcoolisées	19
32.	Information préalable à l'exercice du droit de grève.....	19

Préambule

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi. Conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

1. Objet

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives à l'organisation des services, celles relatives au comportement professionnel des agents, celles relatives à l'hygiène et la sécurité et les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève.

2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le SMBVB quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions.

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ses dispositions peuvent les concerner. Elles doivent notamment se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

3. Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

4. Entrée en vigueur du règlement intérieur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} avril 2022 par arrêté du Président, et après avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour la partie hygiène et sécurité uniquement).

5. Hiérarchie et exécution du travail

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance.

L'autorité hiérarchique s'exprime par des instructions données aux agents par :

- Le président,
- Les vice-présidents qui ont reçu délégation à cet effet,
- Le directeur.

Les agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité sont soumis aux mêmes règles d'obéissance hiérarchique en ce qui concerne la définition et l'exercice des missions qui leurs sont confiées.

L'autorité hiérarchique sur les agents détachés ou mis à disposition est exercée par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'origine et par les responsables hiérarchiques de la collectivité d'accueil conformément au partage opéré par la réglementation en vigueur pour les agents détachés ou mis à disposition.

6. Horaires de travail

6.1. Durée annuelle

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisé par l'article 1 du 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 et dans la magistrature.

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures. Elle se calcule comme suit :

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours (52X2)
- Congés annuels : 25 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés

- 228 jours X 7 heures = 1 596 heures (arrondies à 1 600)
- + 7 heures de solidarité = **1 607 heures**

6.2. Respect des horaires de travail

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

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 des occupations personnelles. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum hebdomadaire de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 y compris le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutif (20 mn).

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps plein. Il est organisé sur une durée hebdomadaire.

Compte tenu de ce cycle de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée en augmentant la durée de travail hebdomadaire permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées.

La durée de la pause méridienne est de 1 heure. Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du SMBVB est de 37h00 (hors journée de solidarité). Ainsi, les horaires de travail au sein du SMBVB s'établissent comme suit :

Du lundi au jeudi : 8h45-17h30

Vendredi : 8h45-16h

Pour plus de souplesse, et afin de s'adapter à des contraintes éventuelles (chantiers, rencontres avec des riverains...), une tolérance de 15 minutes de part et d'autre des bornes est appliquée, la durée hebdomadaire de travail devant quoi qu'il en soit être respectée.

6.3. Temps de changement de tenue et temps de douche

Le temps consacré au changement de vêtements s'impute sur la durée du service pour les agents tenus de changer d'habits pour des raisons de service. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

6.4. Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles sont limitées à 25 heures par mois, conformément à la réglementation.

La compensation des heures supplémentaires est réalisée sous la forme d'un repos compensateur.

Ce repos compensateur est :

- Egal au nombre d'heures supplémentaires effectuées, si ces dernières ont été effectuées entre 7 heures et 22 heures, du lundi au samedi,
- Egal au nombre d'heures supplémentaires effectuées, majoré de 2/3, si ces dernières ont été effectuées les dimanches ou jours fériés, entre 7 heures et 22 heures,
- Egal au double du nombre d'heures supplémentaires effectuées, si ces dernières ont été effectuées entre 22 heures et 7 heures (heures de nuit).

7. Lieux de travail

Les lieux de travail sont les lieux où les agents ont vocation à exercer l'une de leurs missions. Pendant les horaires de travail, les agents doivent être présents sur leur lieu de travail ou, pour les agents appelés à exercer leurs missions en des lieux différents, en déplacement entre deux lieux de travail. Les déplacements entre deux lieux de travail doivent s'effectuer selon le trajet le plus direct ou le plus rapide. Les arrêts non imposés par la circulation routière et non liés à des motifs professionnels ne devront intervenir qu'en cas de stricte nécessité.

8. Déplacements professionnels

Les agents du SMBVB ont vocation à se déplacer sur tout le territoire syndical, à savoir le bassin versant de la Brèche. Ces déplacements ne nécessitent pas d'ordre de mission et sont réalisés à l'aide d'un véhicule de service. Ils ne font pas l'objet de frais de déplacement.

Pour tout déplacement hors bassin, un ordre de mission est émis et signé par l'autorité territoriale.

Les déplacements hors bassin peuvent faire l'objet d'un remboursement des frais engagés par l'agent :

- Les frais de repas sont remboursés forfaitairement, en fonction d'un barème réglementaire. Aucun justificatif n'est requis. L'indemnité de repas sera due pour tout déplacement

comprenant la plage horaire 11h-14h ou 19h-22h.

- Les frais de nuitées sont remboursés conformément à la délibération 23-05-2019/4. Un justificatif est nécessaire.
- Les frais de transport sont remboursés sur la base des justificatifs (billet de train, métro, RER...).
- Dans le cas où l'agent aurait été dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel, les frais kilométriques sont remboursés sur la base du barème réglementaire. L'utilisation du véhicule personnel doit cependant être justifiée par l'indisponibilité des véhicules de service.

Si plusieurs agents se déplacent au même endroit, ils doivent dans la mesure du possible se regrouper dans le même véhicule.

Cas particulier des formations

Pour toutes les actions relatives à la formation continue, initiale après concours, et les différents stages organisés par le CNFPT, ce dernier prend en charge les frais de repas, d'hébergement et de transport (sauf utilisation d'un véhicule de service). Les frais de déplacement ne seront donc pas remboursés par le SMBVB.

9. Absences

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence. Le respect du bref délai s'apprécie notamment en tenant compte des impératifs de remplacement rapide de l'agent pour des motifs de sécurité ou de continuité du service public.

Conformément aux dispositions de l'article 15 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987, si l'absence est justifiée par la maladie, les agents doivent également faire parvenir à l'autorité territoriale un avis d'interruption de travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique, d'après les prescriptions d'un médecin, d'un chirurgien-dentiste ou d'une sage-femme, la durée probable de l'incapacité de travail.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu à l'alinéa précédent, l'autorité territoriale informe par courrier l'agent du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les vingt-quatre mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à l'autorité territoriale est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Tout manquement à ces dispositions et toute absence non dûment justifiée peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

Sous réserve des dispositions légales concernant le droit de retrait d'une situation dangereuse, le fait de quitter son poste sans autorisation ou justification constitue une faute. Un tel abandon de poste pourra, compte tenu de sa durée, entraîner des sanctions ou une procédure d'abandon de poste.

10. Sortie pendant les heures de travail

Sans préjudice des autorisations légales reconnues notamment par le droit syndical, les agents ne peuvent s'absenter pendant les heures de travail, sauf motif impérieux et sur autorisation de leur responsable.

11. Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent.

Les autorisations spéciales d'absences se décomposent comme suit :

- Les autorisations d'absence de droit : elles ne peuvent pas être refusées. Elles ne nécessitent aucune délibération préalable.

Objet	Durée
Exercice d'un mandat local	Différent selon la nature du mandat (se référer aux textes)
Participation à la campagne électorale d'un fonctionnaire candidat	20 jours maximums pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes
	10 jours maximums pour les élections régionales, cantonales et municipales
Membre des instances paritaires	Délai de route, délai prévisible de la réunion et un temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux
Examens médicaux obligatoires de l'agent	Prescrit par le médecin professionnel pour la durée de l'examen
Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse	Pour la durée de l'examen
Séance de préparation à l'accouchement	
Naissance / adoption	Congé supplémentaire de 3 jours devant être inclus dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant soit 7 jours au plus avant la date prévue de cette arrivée
Participation juridictionnelle / civile	Durée de la session
Enfant de moins de 25 ans, ou personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés (jours où la collectivité est réellement en activité, soit du lundi au vendredi) + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès
Enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables (qui peuvent être légalement travaillés (du lundi au samedi))

- Autres autorisations

Objet	Durée
Mariage de l'agent	5
Mariage d'un enfant	3
Mariage d'un parent, d'une sœur, d'un frère, d'une belle-sœur, d'un beau-frère, d'un beau-parent, d'une petite-fille, d'un petit-fils	1
Décès du père, de la mère ou du conjoint	5

Décès du beau-père, de la belle-mère		3	
Décès d'un grand-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille		2	
Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur		1	
Déménagement de l'agent		1/an	
Hospitalisation, accident ou maladie très grave du conjoint ou d'un enfant		3/an	
Enfant malade (certificat médical à fournir – jusqu'aux 15 ans de l'enfant sauf si l'enfant est atteint d'un handicap auquel cas il n'y a pas de limite d'âge)		6/an	
Enfant malade <ul style="list-style-type: none">- Si l'agent assume seul la charge de l'enfant- Si le conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou en assurer la garde (attestation de l'employeur à fournir)- Si le conjoint est à la recherche d'un emploi (fournir certificat d'inscription à Pole Emploi)		12/an	
Concours et examens de la fonction publique territoriale			
		Concours	Examen
Catégorie C	Préparation à l'écrit	2	1
	Préparation à l'oral	1	1
Catégorie B	Préparation à l'écrit	2	2
	Préparation à l'oral	2	1
Catégorie A	Préparation à l'écrit	3	3
	Préparation à l'oral	3	1

Ces jours sont accordés dans la semaine précédant ou suivant les événements familiaux, et pour les concours et examens dans les quinze jours précédant la date de l'épreuve.

12. Formation professionnelle

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

L'agent inscrit et accepté dans une formation s'engage à suivre la totalité des cours ou jours de stage. S'il souhaite abandonner, il doit en aviser le SMBVB et l'organisme de formation. L'abandon entraîne systématiquement l'annulation de toute inscription à une formation identique ultérieure, exception faite des interruptions liées à des nécessités de services ou à des raisons médicales.

Un agent ne peut bénéficier deux fois de suite de la même formation.

Pour la préparation concours dispensé par le CNED ou autre organisme privé, le coût sera pris en charge par la collectivité après accord du directeur. Si l'agent ne termine pas sa formation ou ne renvoie pas la totalité des devoirs demandés, il s'engage alors à effectuer le remboursement total du coût de l'action.

13. Congés annuels et journées accordées au titre de la récupération du temps de travail

13.1. Congés annuels

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Les congés prévus à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés comme service accompli.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les demandes de congés doivent être déposées auprès de l'autorité responsable au minimum 48 heures avant, sauf cas de force majeure. Les congés annuels sont accordés par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'autorité responsable fixe un calendrier des congés annuels, après consultation ou proposition des fonctionnaires intéressés. L'autorité territoriale tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Un agent ne peut être en congés plus de 30 jours calendaires consécutifs, sauf accord préalable de l'autorité territoriale.

Le congé dû pour une année de service accompli peut se reporter l'année suivante jusqu'au 30 avril, dans la limite de six jours, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice.

Toutefois, les congés annuels restant dus à l'agent au titre de l'année écoulée en raison d'un des congés maladie prévu à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 seront automatiquement reportés sur l'année suivante, dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence, avec les 2 limites suivantes (avis du conseil d'état du 26 avril 2017 n°406009) :

- Les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année,
- Ce droit au report s'exerce, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, dans la limite de quatre semaines (et pas cinq semaines).

13.1. Jours d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT)

Les jours de repos dénommés « journées de récupération du temps de travail » sont accordées par l'autorité responsable compte tenu de l'intérêt du service. Ces jours de repos ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Les journées non prises ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Ces jours sont au nombre de 12 puisque la durée hebdomadaire du temps de travail dans la collectivité est de 37 heures.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les journées d'ARTT ne sont pas dues en cas d'absence de l'agent (congrés pour raison de santé, autorisations spéciales d'absence, grève...). Ainsi, une 1/2 journée d'ARTT sera déduite du crédit annuel d'un agent tous les 9.5 jours d'absence par an (en une seule fois ou cumulativement).

Les demandes de journées d'ARTT doivent être déposées auprès de l'autorité territoriale au minimum 48 heures avant, sauf cas de force majeure.

14. Obligations et déontologie

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

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

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

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

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

Tout agent, 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 dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Ils 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, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

15. Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public. Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

16. Interdiction des discriminations

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, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

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

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés au deuxième alinéa du présent article ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

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

De même, des distinctions peuvent être faites entre les femmes et les hommes en vue de la désignation, par l'administration, des membres des jurys et des comités de sélection constitués pour le recrutement et l'avancement des fonctionnaires et de ses représentants au sein des organismes consultés sur les décisions individuelles relatives à la carrière des fonctionnaires et sur les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services, afin de concourir à une représentation équilibrée entre les femmes et les hommes dans ces organes.

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;

2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;

3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

17. Harcèlement sexuel

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

1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;

2° Le fait qu'il a formulé 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 a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

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

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

18. Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, l'évaluation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent 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.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Les responsables hiérarchiques veilleront au respect des dispositions concernant l'interdiction et la sanction des faits de harcèlement.

Afin d'éviter les dénonciations manifestement abusives et calomnieuses de faits de harcèlement, l'attention de chacun est attirée sur la définition législative restrictive des faits constitutifs de harcèlements.

19. Usage privatif des locaux et du matériel

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit d'y accomplir des travaux personnels et de se servir du matériel mis à disposition à des fins personnelles sauf autorisation exceptionnelle du responsable hiérarchique.

20. Circulation des personnes dans les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité et ne peut s'y maintenir que pour l'exécution de son travail. Toute personne qui se voit attribuer une carte de service ou des clefs dont l'usage lui permet d'avoir accès à un lieu de travail doit en faire un usage strictement professionnel et individuel. Les clefs et les cartes de services devront être restituées en cas de départ prolongé ou définitif de la collectivité avant ce départ.

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

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la circulation de listes de souscriptions ou la sollicitation d'argent sans autorisation sont prohibées. Les activités de commerce sans lien avec le service sont prohibées à l'exception des dérogations accordées par l'autorité territoriale pour les ventes effectuées dans le cadre du comité des œuvres sociales de la collectivité. Il est interdit d'organiser sur les lieux de travail des paris ou des jeux.

Sous réserve de la réglementation relative aux organisations syndicales, la réception, sans autorisation, sur les lieux de travail et pendant le temps de travail, de personnes extérieures à la collectivité pour des motifs personnels est interdite.

Sous réserve des droits propres aux représentants du personnel, au droit d'expression ou de réunion, l'organisation de réunions, de rassemblements, de distribution de tracts, d'affichages, d'allocutions non professionnels, dans les locaux de travail, pendant ou en dehors des heures de travail doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale et ne doit en aucun cas perturber le bon fonctionnement du service.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux réservés à cet effet. Les affiches et notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent être ni dégradées ni retirées sans autorisation du responsable.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé sauf opposition de l'autorité hiérarchique pour des motifs de dégradation des locaux ou d'affichage inacceptable.

21. Sanctions disciplinaires

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

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

1er groupe :

- L'avertissement,
- Le blâme,

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

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

3e groupe : (la saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

- La rétrogradation (abaissement de grade),
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe : (La saisine du Conseil de Discipline est obligatoire)

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

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

L'agent peut se faire représenter par le conseil de son choix. La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 92-1194 du 4/11/92 (article 6). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions disciplinaires prévues dans les deux derniers cas ci-dessus sont prononcées après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 susvisé.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 (article 36). Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- 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 et sans indemnité de licenciement.

22. Respect des règles de santé et de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité exposées dans le présent règlement et, le cas échéant, dans les notes de services adossées au présent règlement. Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les règles et consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou omissions au travail.

23. Visite médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail).

A leur retour de visite médicale, les agents présenteront à leur hiérarchie, sans délai, un exemplaire de la fiche de visite remise par le médecin de prévention.

Le service de médecine professionnelle et préventive peut demander l'organisation d'une formation relative à l'hygiène et à la sécurité au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

24. Formation obligatoire en matière d'hygiène et de sécurité et prévention des risques

Les agents reçoivent une formation obligatoire relative à l'hygiène et à la sécurité liées à leur poste de travail, dispensée par la collectivité sur le lieu de travail et pendant les heures de travail. Cette formation est effectuée lors de l'entrée en fonction, en cas d'accident de service grave ou répété ou lorsque les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux par suite d'un changement de fonctions ou par suite d'un changement des techniques ou du matériel ou du fait de la transformation des locaux.

Les agents exposés sont informés et reçoivent une formation chaque fois qu'un accident de service ou une maladie professionnelle a révélé l'existence d'un risque inconnu dans leur pratique professionnelle.

25. Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité conforme aux règles d'hygiène et de sécurité

Les ateliers et bureaux doivent être maintenus en ordre afin de ne rien laisser traîner qui puisse provoquer un accident. Les agents veilleront à ne pas dégrader les locaux ou les matériels. Ils avertiront le responsable de l'usure du matériel ou des dégradations ayant des causes naturelles ou artificielles.

En quittant leur lieu de travail à la fin de leur service, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues et du public notamment en utilisant les équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité. Les équipements mis à disposition sont les suivants : veste, pantalon, chaussures, waders, bottes, casque, gants, masque, gilet réfléchissant.

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Sous peine de sanction, il est interdit au personnel non habilité d'apporter des modifications ou d'effectuer directement des réparations sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout appareil de protection et dispositif de sécurité.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, dont il a la charge, ainsi que dans tout appareil de protection ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service et l'inscrire sur le registre prévu à cet effet.

Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à d'autres fins que celles pour lesquelles il leur est confié, et notamment à des fins personnelles. Nul agent ne doit utiliser des machines, engins, appareils de protection, dispositif de sécurité dont il n'a pas la charge ou dans un but détourné de leur usage normal.

26. Conduite des véhicules et des engins de la collectivité :

26.1. Autorisation de conduite

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs mis à disposition par la collectivité les agents fonctionnaires ou contractuels employés par le SMBVB.

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 et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondant à la catégorie de l'engin utilisé.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer son responsable de service. Un contrôle des permis de conduire et de leur validité pourra être effectué régulièrement. L'agent qui fait l'objet d'une procédure suite à une infraction au code de la route en service doit en informer son responsable de service. Les sanctions prononcées en cas d'infraction au code de la route sont appliquées par les agents ayant commis ladite infraction. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

26.2. Usage des véhicules

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la signaler sans attendre au directeur. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel de faire monter à bord des véhicules de service des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service, sauf accord préalable de l'autorité territoriale.

En cas d'appel téléphonique lors d'un déplacement effectué avec un véhicule, les agents, s'ils sont conducteurs, ne pourront user de leur téléphone qu'avec un kit main libre. Conformément à la réglementation, il est strictement interdit de tenir le téléphone en main ou d'utiliser un dispositif de type casque, oreillettes bluetooth ou encore oreillettes.

Il est également interdit de fumer ou de « vapoter » dans les véhicules, en conformité avec le code de la route.

Le SMBVB dispose de cartes carburant qui permettent de faire le plein des véhicules dans les stations acceptant ces cartes, de payer les lavages et de payer les péages. Chaque carte est associée à un véhicule. La réalisation du plein d'essence sur un véhicule nécessite la saisie du kilométrage ainsi que d'un code secret, fourni aux agents. Les cartes ne permettent pas les achats en boutique.

Le plein des véhicules ne pouvant se faire que dans des stations acceptant la carte carburant, l'agent utilisant un véhicule doit veiller à anticiper un éventuel plein, en particulier s'il se déplace hors bassin.

En cas de déplacement hors bassin nécessitant un départ du domicile avant 8 heures ou entraînant un retour après 19h30, les agents sont autorisés à remiser la voiture au domicile la veille au soir ou le soir du déplacement.

27. Hygiène des locaux et du personnel

Il est interdit de fumer ou de « vapoter » dans l'ensemble des locaux. La consommation de tabac se fera uniquement en extérieur avec message sanitaire pour l'arrêt du tabac.

Il est interdit de prendre ses repas à son poste de travail.

Un lieu de restauration, comprenant de l'électroménager de base ainsi que de la vaisselle, est à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Les repas pris dans la collectivité le seront dans les locaux affectés à cet usage (cf. Annexe 1).

28. Lutte et protection contre l'incendie

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

Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les issues de secours et les 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 en dehors de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

29. Accidents du travail et accident de trajet

En cas d'accident de service ou d'accident de trajet, qu'elle qu'en soit la gravité, une déclaration doit être faite immédiatement ou au plus tard dans un délai de 15 jours auprès du représentant de la collectivité sauf impossibilité absolue. Lors de sa déclaration, l'agent veillera à utiliser le formulaire annexé au présent règlement (cf. Annexe 2).

La collectivité doit avertir le CHSCT et le service de médecine professionnelle des accidents de travail à caractère grave et/ou répété.

30. Droit de retrait

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 et peut se retirer de la situation dangereuse.

Également, l'agent peut en avertir un membre du CHSCT. Le membre du CHSCT averti doit en aviser immédiatement l'autorité territoriale. Dès lors, les avis mentionnés seront consignés dans un registre spécial de danger grave et imminent, côté et ouvert au timbre du CT ou du CHSCT, mis à disposition des membres du CT/CHSCT et de l'agent qui a effectué son droit de retrait. Ce registre est daté, signé, et doit comporter l'indication des postes de travail concernés, la nature et la cause du danger, le nom de la ou des personnes exposées, les mesures prises par l'Autorité Territoriale. Ce registre sera alors disponible dans les locaux du syndicat.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'agent exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit l'autorité territoriale dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

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

La procédure est résumée en annexe 3.

31. Substances interdites au travail

31.1. Les substances stupéfiantes

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Toute personne au comportement inadapté au travail, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il est fait appel immédiatement à un médecin. L'autorité territoriale fera intervenir la police judiciaire en cas d'infractions aux dispositions précitées. L'agent fera également l'objet de poursuites disciplinaires.

La distribution de substances médicamenteuses est interdite.

31.2. Les boissons alcoolisées

Il est interdit d'accéder au lieu de travail en état d'ivresse, d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées sur les lieux de travail. Tout contrevenant à ces dispositions s'expose à une sanction disciplinaire pouvant être immédiatement une exclusion temporaire de service et s'expose à la révocation en cas de récidive. L'autorité territoriale examinera la mesure appropriée en prenant en compte l'inscription éventuelle de l'agent dans une démarche thérapeutique.

De l'eau potable est mise à disposition des agents dans les services.

Des exceptions à l'interdiction de consommation et d'introduction de boissons alcoolisées pourront être autorisées avec l'accord de l'autorité hiérarchique pour célébrer des événements professionnels ou familiaux. Dans ce cas, aucune boisson autre que le vin, la bière, le cidre, le poiré et l'hydromel non additionnés d'alcool (cette limitation résulte du code du travail dont la disposition est applicable). Des boissons non alcoolisées devront être proposées en quantité au moins égale. Les agents dont l'état d'ébriété provoque un comportement répréhensible demeurent passibles de sanctions.

Tout agent présentant un comportement anormal s'expose à une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation du fait de ses agissements contraires aux obligations statutaires. La collectivité pourra mettre en place un suivi médical particulier.

Pour les occupants des postes à risque, l'autorité territoriale, son représentant élu ou une personne habilitée par l'employeur pourra procéder, par recours à l'alcootest, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps du service afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal maximal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.

Au sein du SMBVB, tous les postes relevant de la filière technique sont considérés comme à risque car les agents doivent conduire des véhicules afin de se déplacer dans le bassin versant.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état anormal, son supérieur hiérarchique, en présence d'un tiers, lui proposera d'effectuer un contrôle d'alcoolémie par éthylotest. Le refus d'effectuer le test entraîne l'éloignement temporaire de l'agent qui s'expose à une retenue sur salaire pour travail non fait. Si le contrôle effectué est négatif, l'agent pourra retourner à son poste de travail. Si le contrôle est positif, l'agent sera immédiatement retiré de son poste de travail et la collectivité pourra demander un avis médical. L'agent pourra solliciter une contre-expertise.

Les agents occupant un poste à risque qui refuseront d'effectuer un contrôle d'alcoolémie seront passibles d'une procédure disciplinaire.

32. Information préalable à l'exercice du droit de grève

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

ANNEXE 1 :

LISTE DU OU DES LIEUX DE RESTAURATION

Cuisine du SMBVB (environ 10 m²) comprenant un réfrigérateur, 2 fours à micro-ondes, un évier, une cafetière, une bouilloire, de la vaisselle de base (assiettes, couverts, verres...)

Salle de réunion du SMBVB (environ 28 m²), dans la mesure où elle n'est pas utilisée

ANNEXE 2 :

FORMULAIRE DE DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

DECLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Formulaire à compléter et à transmettre à l'autorité territoriale en y joignant obligatoirement un certificat médical

Renseignement concernant la victime :

Collectivité(s) employeur(s) :

.....

Nom, Prénom :

Date de naissance :/...../.....

Date d'affectation sur le poste :/...../.....

Fonctions exercées :

.....

Statut de l'agent :

☐ Titulaire ☐ Stagiaire

Cadre d'emplois :

Grade :

Catégorie A, B, C :

Quotité de travail : %

Renseignements concernant l'accident :

Date de l'accident :/...../.....

Heure de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident :

Horaires habituels (si différents, à expliquer) :

Lieu précis de l'accident :

.....
.....
.....

Préciser s'il s'agit : (plusieurs réponses possibles)

- ☐ Lieu de travail habituel
- ☐ Lieu de travail occasionnel
- ☐ Lieu de restauration habituel
- ☐ Lieu de télétravail
- ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail
- ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur
- ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail
- ☐ Accident de circulation routière (à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...)

Activité de la victime lors de l'accident (Environnement -bureau, escalier, route ... et tâche exécutée) :

.....
.....
.....
.....
.....

Description et nature de l'accident (ex : chute, agression, collision...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Attestations de témoins éventuels :

- ☐ Oui
☐ Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....
.....
.....

Accident causé par un tiers :

- ☐ Oui
☐ Non

Nom, prénom, et adresse du tiers (si connu) :

.....

.....

.....

Société d'assurance du tiers (si connu) :

.....

Pièces jointes

- ☐ Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'un arrêté de travail) ;
- ☐ Témoignages ;
- ☐ Dépôt de plainte ;
- ☐ Rapport de police/de gendarmerie/ des pompiers ;
- ☐ Constat amiable ;
- ☐ Ordre de mission ;
- ☐ Bulletin d'hospitalisation ;
- ☐ Plans (pour accident de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident) ;
- ☐ Pli confidentiel – secret médical

(A l'exception de la présente déclaration et du certificat médical, tous les documents joints comportant des informations à caractère médical doivent être transmis sous enveloppe cachetée indiquant clairement « pli confidentiel – secret médical »)

☐ Autres (à préciser) :

.....

.....

.....

.....

.....

Je soussigné(e) (prénom et nom)

Certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à :

Le (date de déclaration) :/...../.....

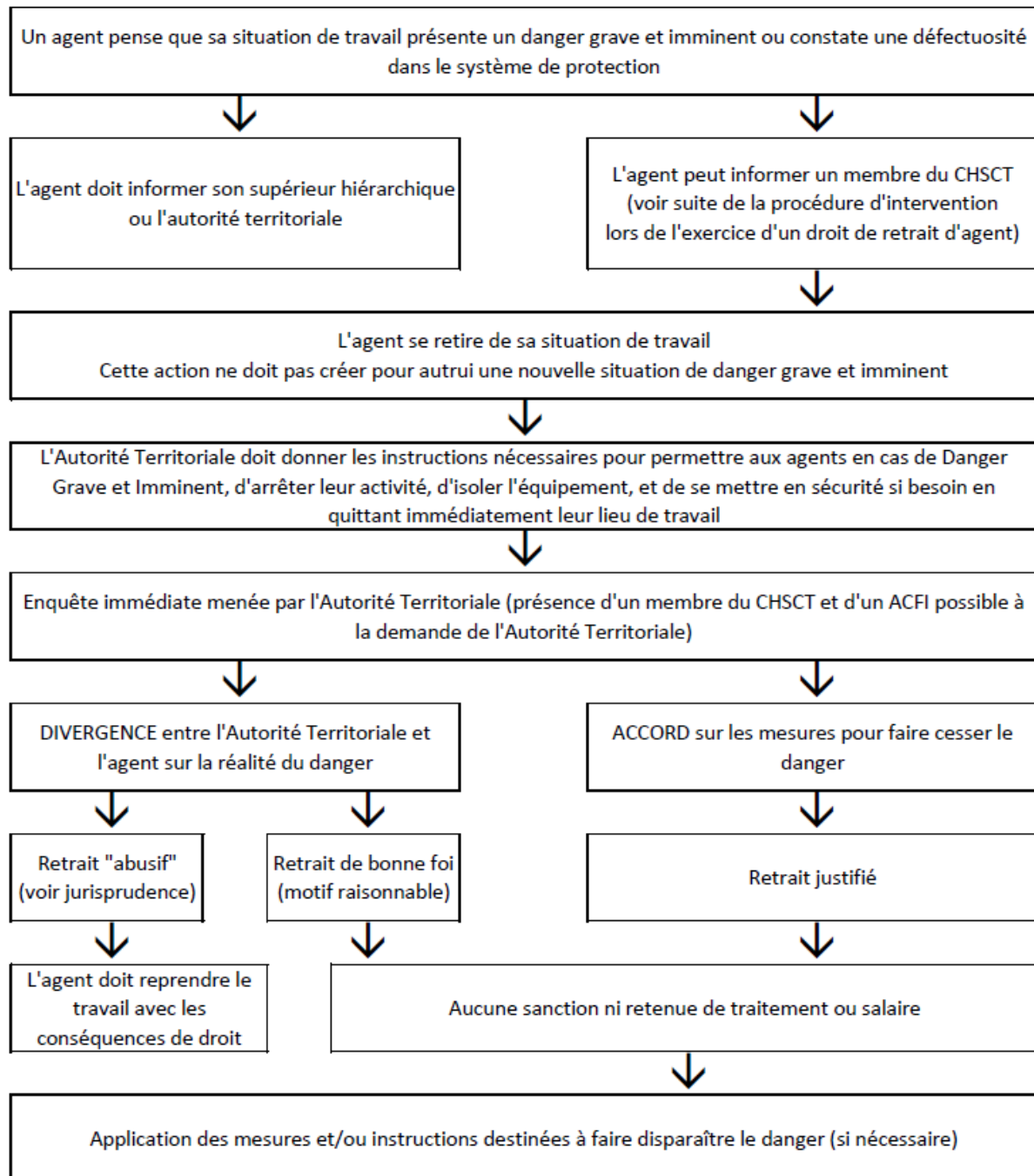
Signature de l'agent

(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

ANNEXE 3

DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Procédure d'intervention lors de l'exercice d'un droit de retrait d'agent dans une collectivité de moins de 50 agents. Par un agent, décret 85-603, article 5-1



Procédure d'intervention lors de l'exercice d'un droit de retrait d'agent. Par le CHSCT, décret 85-603, article 5-2

