



LE REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE & SECURITE

L'ensemble du personnel de la collectivité doit connaître ses **droits** et ses **obligations** en matière d'hygiène et de sécurité, et plus globalement en matière d'exécution de travail.

La mise en place d'un règlement intérieur au sein de la collectivité est un des moyens d'**informer les agents**.

1/ CARACTERE OBLIGATOIRE OU NON DU REGLEMENT INTERIEUR HYGIENE ET SECURITE

L'existence d'un tel document n'est pas obligatoire dans la Fonction Publique Territoriale. Néanmoins, il est fortement recommandé à l'autorité territoriale d'en réaliser un et de le diffuser à son personnel.

A titre d'exemple, dans le secteur privé, le règlement intérieur est obligatoire à partir de 20 salariés.

En effet, ce règlement est destiné à organiser la vie dans la collectivité, notamment en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Il rappelle les obligations des agents.

Il constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines. Le règlement intérieur s'impose à tous les agents de la collectivité, quelque soit leur statut.

2/ CONTENU DU REGLEMENT INTERIEUR

Les **informations** pouvant être intégrées doivent être générales et permanentes, et peuvent concerner :

- › les **dispositions générales** relatives à la discipline : horaires de travail, accès et usages des locaux...
- › les **sanctions disciplinaires** et les droits à la défense des agents,
- › les **dispositions particulières** relatives au harcèlement moral et sexuel,
- › les **obligations** en matière d'hygiène et de sécurité : consignes de sécurité, procédure d'alerte et droit de retrait, gestion des conduites addictives (alcool, tabac, stupéfiants), propreté et hygiène des locaux...

3/ COMMENT LE REGLEMENT INTERIEUR DOIT-IL ETRE MIS EN PLACE ? PAR QUI ?

La **mise en place** effective et le suivi peuvent être assurés par le **responsable des ressources humaines** tandis que l'élu-employeur valide sa mise en place.

En pratique, il est conseillé de créer un groupe de travail chargé de la rédaction du règlement intérieur. Ce groupe peut être constitué :

- Assistant de prévention,
- DGS,
- Responsables de service,
- Elu en charge du personnel.

Le règlement intérieur ne peut être introduit dans la collectivité qu'après avoir été soumis à l'**avis du CT/ CHSCT** de la collectivité (local ou départemental).

Ce document doit être **connu** de l'**ensemble des agents** qu'ils soient titulaires ou non.

L'ensemble des **agents** de la collectivité doit **prendre connaissance** du règlement intérieur et en respecter les dispositions.

Le **mode de diffusion** peut être multiple :

- › par la remise d'un exemplaire à chaque agent lors d'une réunion d'information,
- › par la remise d'un exemplaire à tout nouvel agent lors de sa prise de fonctions,
- › par affichage sur les tableaux prévus à cet effet dans les différents locaux de la collectivité.

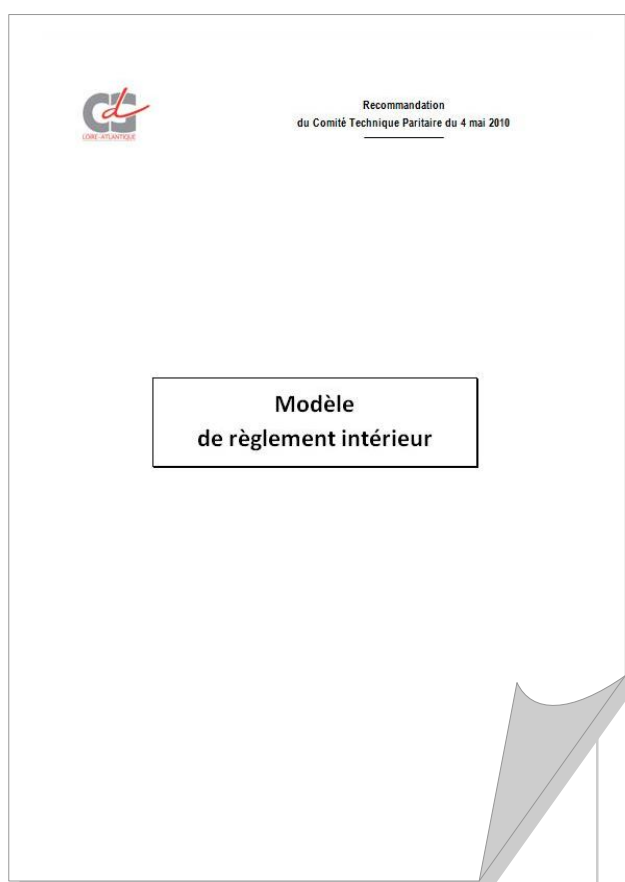
4/ MODELE DE REGLEMENT INTERIEUR

Afin d'aider les collectivités, le CT Départemental du Centre de Gestion a validé un modèle « type » de règlement intérieur.

Ce document doit nécessairement être adapté aux situations locales, voire faire l'objet de sous-chapitres en fonction de la nature des services concernés.

Le modèle de règlement intérieur peut être téléchargé sur le site internet du Centre de Gestion :

1. www.cdg44.fr
2. Dans la rubrique « ACCES DIRECT », sélectionner « MEDIATHEQUE RH »
3. Catégorie « INSTANCES CONSULTATIVES »
4. Rubrique « COMITE TECHNIQUE»
5. Modèle de règlement intérieur (version Word et version PDF)



- Sommaire -	
I - GÉNÉRALITÉS	3
ARTICLE 1 ^{er} : Objet	3
ARTICLE 2 : Champ d'application	3
ARTICLE 3 : Affichage	3
II - NOTIONS STATUTAIRES GÉNÉRALES	3
ARTICLE 4 : Grade et emploi	3
ARTICLE 5 : Régime de travail	4
III – ORGANISATION DU TRAVAIL	4
ARTICLE 6 : Durée de travail	4
ARTICLE 7 : Travail effectif	4
ARTICLE 8 : Cycles de travail	4
ARTICLE 9 : Garanties minimales	5
ARTICLE 10 : Horaires de travail	5
ARTICLE 11 : Astreintes et permanences	6
III – HYGIÈNE ET SÉCURITÉ	6
ARTICLE 12 : Organisation du travail dans la collectivité	6
ARTICLE 13 : Respect des consignes de sécurité	6
ARTICLE 14 : Matériel de secours	6
ARTICLE 15 : Utilisation des moyens de protection	7
ARTICLE 16 : Utilisation des équipements de travail, installations	7
ARTICLE 17 : Formations et habilitations	7
ARTICLE 18 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	8
ARTICLE 19 : Locaux : ateliers, vestiaires et sanitaires	8
ARTICLE 20 : Repas	8
ARTICLE 21 : Accident du travail et de service, accident de trajet	8
ARTICLE 22 : Registres d'hygiène et de sécurité	9
Surveillance médicale	9
ARTICLE 23 : Surveillance médicale	9
ARTICLE 24 : Vaccinations	10
Les conduites addictives	10
ARTICLE 25 : Tabac et interdiction de fumer	10
ARTICLE 26 : Boissons alcoolisées	10
ARTICLE 27 : Consommations de substances vénéneuses classées stupéfiantes	12
Harcèlement	12
ARTICLE 28 : Interdiction de toute pratique de harcèlement moral	13
ARTICLE 29 : Interdiction de toute pratique de harcèlement sexuel	13
IV - DROIT DE GREVE	13
ARTICLE 30	13
V – DROIT SYNDICAL	14
ARTICLE 31 : Exercice du droit syndical	14
VI - AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	14
ARTICLE 32 : Événements familiaux	14
ARTICLE 33 : Maternité	15
ARTICLE 34 : Paritarisme	15
IV – DISCIPLINE INTÉRIEURE	15
ARTICLE 35 : Retards ou absences	16
ARTICLE 36 : Accès à la structure	16
ARTICLE 37 : Sorties pendant les heures de travail	16
ARTICLE 38 : Usage du matériel de la collectivité	16
ARTICLE 39 : Conduite d'un véhicule de fonction ou de service	16
V – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE	16
ARTICLE 40 : Sanctions disciplinaires	16
ARTICLE 41 : Droit à la défense	17