



Ville et CCAS

---

# Règlement intérieur de la ville de Villeparisis

---

Avis favorable du Comité social territorial  
du 7 décembre 2023

Applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Accusé de réception en préfecture  
077-217705144-20231220-23\_08697-DE  
Date de télétransmission : 20/12/2023  
Date de réception préfecture : 20/12/2023



VILLEPARISIS

## Règlement intérieur de la collectivité de Villeparisis.

Préambule : .....	3
Cadre juridique : .....	4
<b>Partie 1 : Les dispositions relatives aux instances et assemblées de la collectivité.....</b>	<b>4</b>
Le Conseil municipal .....	4
Le comité social territorial (CST) .....	5
<b>Partie 2 : Les dispositions relatives aux services de la collectivité. ....</b>	<b>5</b>
La direction générale .....	5
Le comité stratégique.....	6
Le CODIR restreint.....	6
Le CODIR élargi .....	6
Les directrices et directeurs .....	6
Les responsables de services.....	6
<b>Partie 3 : Les dispositions générales relatives aux agents de la collectivité.....</b>	<b>7</b>
Le temps de travail .....	7
Le télétravail : .....	7
Le cumul d'activité .....	8
La déontologie.....	9
Les sanctions disciplinaires :.....	10
La procédure de départ d'un agent de la collectivité .....	11
La médaille du travail : .....	12
L'accès aux locaux de la collectivité et à l'usage du matériel .....	12
Les locaux : .....	12
Le prêt de salles communales : .....	13
L'envoi de courrier : .....	14
L'usage du matériel : .....	14
Focus sur l'usage des ordinateurs : .....	14
Focus sur l'usage des téléphones portables :.....	14
L'utilisation du pool de véhicules, des véhicules de services et frais de déplacement :.....	15
<b>Partie 4 : Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des agents.....</b>	<b>16</b>
Hygiène et sécurité.....	16
Le registre des accidents de travail : .....	16



## VILLEPARISIS

Le document unique : .....	16
Le matériel de secours et les dispositifs de sécurité : .....	16
La lutte et la protection des agents contre les incendies : .....	17
L'usage du droit de retrait pour des conditions de sécurité : .....	17
Les équipements de protection individuelle (EPI) : .....	18
Les formations et habilitations.....	18
Les visites médicales : .....	18
Le tabac : .....	19
L'alcool et les substances illicites : .....	19
Le harcèlement moral et sexuel : .....	19
Focus sur le harcèlement moral : .....	19
Focus sur le harcèlement sexuel : .....	19
Focus sur la procédure de signalement : .....	20
La protection fonctionnelle .....	20

### Règlement intérieur de la collectivité de Villeparisis.

#### Préambule :

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Celui-ci est complété par **des notes de service, chartes ou guides internes**, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Pour rappel, les notes de service sont disponibles sur le réseau commun « échange » - « notes de service » en version PDF.

Les guides sont disponibles sur l'intranet par l'intermédiaire de vos identifiants personnels sur les onglets des différents services (Ressources humaines, Juridique/Assurances, Marchés publics, etc.)

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privés et saisonniers). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein de la direction générale et/ou du service ressources humaines où une version à jour sera disponible.

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

Véritable outil de communication interne, le règlement intérieur facilitera l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera par ailleurs le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

#### **Cadre juridique :**

#### **La mise en place de ce règlement intérieur a été soumise :**

1. À un avis du comité social territorial (CST) en date du 07/12/2023 ;
2. À une présentation en CODIR élargi (avec l'ensemble des directeurs, responsables et responsables adjoints) en date du 14/12/2022 ;
3. À une validation par le Conseil municipal, seule autorité compétente pour en fixer l'approbation en date du 19/12/2023.

#### **Les principaux objectifs de ce règlement sont les suivants :**

1. Fixer les règles de fonctionnement interne à la collectivité ;
2. Rappeler les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;
3. Préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel ;
4. Préciser certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

### **Partie 1 : Les dispositions relatives aux instances et assemblées de la collectivité.**

#### **Le Conseil municipal**

L'article 61 de la loi de 1884 dispose, dans son premier alinéa : « *Le conseil municipal règle, par ses délibérations, les affaires de la commune.* » Il exprime le principe, aujourd'hui constitutionnel, de la libre administration des collectivités territoriales.

Le Conseil municipal nécessite une préparation rigoureuse en amont, chaque service de la collectivité se doit de rédiger ses rapports et délibérations propres aux sujets qui les concernent.

**Les résumés, rapports et les délibérations sont envoyés en respectant impérativement le rétroplanning imposé par la Direction générale des services.**

**Tout résumé, rapport, ou délibération ne respectant pas le délai de transmission au service instances et assemblées de la Direction générale des services se verra automatiquement reportée pour le Conseil municipal suivant.**

Les résumés, rapports et délibérations doivent respecter la Charte graphique de la Ville.

Pour 2024, les services municipaux seront dotés de l'outil Oxy-Actes de gestion des instances qui permettra à chaque service de rédiger ses résumés, rapports et délibérations par voie dématérialisée.

À toutes fins utiles, vous retrouverez l'ensemble des instances réglementaires au sein du règlement du Conseil municipal sur le réseau commun « échange » - « Conseil municipaux » - « 15 mai 2023 ».

### **Le comité social territorial (CST)**

Le Comité social territorial est l'instance du dialogue social au sein de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Il remplace le comité technique, depuis les élections professionnelles de décembre 2022. Une formation spécialisée (F3SCT), issue de ce comité, remplace le CHSCT. Composé de représentants de la collectivité et du personnel en nombre égal, il est compétent pour l'ensemble des agents quel que soit leur statut et sur toutes les questions collectives intéressant l'organisation, le fonctionnement et la gestion des ressources humaines de la collectivité.

## **Partie 2 : Les dispositions relatives aux services de la collectivité.**

### **La direction générale**

La direction générale de l'administration municipale, est animée par la directrice générale des services, pivot de l'équipe de direction. Sous sa direction, les directeurs généraux adjoints assument le même rôle à l'échelle du pôle d'administration (le groupe de directions et services qui leur sont rattachés).

Ensemble, ils participent à préciser les orientations de la collectivité et à la mise en forme, avec l'équipe politique, de projets partagés par toutes les parties prenantes de l'action publique.

Leur rôle est tout à la fois :

- De faire des propositions, afin de mettre l'organisation des services en cohérence avec le projet municipal et ses contraintes financières ;
- De dynamiser l'action des services, dans la mise en œuvre du programme municipal ;
- De veiller en permanence à l'articulation efficiente entre les pôles, les services, les différents projets à conduire et le respect des moyens dévolus ;
- De porter la politique de ressources humaines et de gestion financière de la collectivité.

### **Le comité stratégique**

Le comité stratégique réunit une fois par semaine les membres de la direction générale, généralement le mardi. Il formalise l'avis de la direction générale sur les notes d'intention ou de mise en œuvre portées par les services municipaux et propose au Maire les suites à y donner (présentation en réunion de cabinet, inscription aux instances, ajouts ou modifications à apporter à la conduite de projet).

### **Le CODIR restreint**

Le CODIR restreint réunit une fois par mois la direction générale et les directrices et directeurs. Il a pour objectif de présenter les projets, les événements et/ou échéances à venir et d'indiquer le pilotage souhaité.

### **Le CODIR élargi**

Le CODIR élargi réunit tous les deux mois la direction générale et l'ensemble des directrices, directeurs et responsables de services et d'équipements pour un temps d'échange. Il a pour objectif de partager le sens de l'action publique et de nourrir la réflexion sur le rôle du cadre administratif. Une fois par an, le CODIR élargi se réunit en séminaire d'une journée, sur un thème transversal et défini par la direction générale.

### **Les directrices et directeurs**

Regroupés par pôles, sous la responsabilité d'un des membres de la direction générale, les directrices et directeurs supervisent le management des services, la mise en œuvre, le pilotage de l'évaluation des politiques locales et les projets de la collectivité.

### **Les responsables de services**

Sous la responsabilité d'une directrice ou d'un directeur, ou directement rattachés à un membre de la direction générale, les responsables de services dirigent et coordonnent l'action d'un service.

À ce titre ils ont la responsabilité de :

- De l'encadrement d'une équipe et la préparation, puis la gestion d'un budget ;
- De porter des projets municipaux qui leurs sont confiés, sur un domaine d'activité particulier ;
- D'articuler avec les autres services municipaux dans la conduite de leur action ;
- De faire des propositions, en vue de mettre l'organisation du service en cohérence avec le projet municipal et les contraintes de moyens.

### Partie 3 : Les dispositions générales relatives aux agents de la collectivité.

#### Le temps de travail

En vertu des dispositions de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effective est considérée 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.

Vous retrouverez l'ensemble des autres dispositions légales et réglementaires relatives au temps de travail dans la charte du temps de travail de la ville de Villeparisis applicable depuis le 1<sup>er</sup> avril 2022<sup>1</sup>, mise à jour en novembre 2023.

#### Le télétravail :

En vertu des dispositions l'article L430-1 du code général de la fonction publique, du décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021) et de l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, la Ville de Villeparisis a souhaité mettre en place une journée de télétravail par semaine.

**Le télétravail est soumis pour chaque agent de la collectivité à la signature d'une convention annuelle précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement<sup>2</sup>. La demande de télétravail doit-être adressée par courrier à l'attention du Maire qui statuera sur l'octroi de cette dernière en fonction du poste occupé et des nécessités de service.**

La convention est annexée d'une liste des tâches pouvant être effectuées pendant la journée de télétravail et de trois attestations sur l'honneur disposant que :

- L'agent dispose d'installations électriques conformes aux normes en vigueur ainsi que d'une attestation d'assurance ;
- L'agent dispose d'un espace adapté permettant d'exercer ses missions dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- 

---

<sup>1</sup>La charte relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale a été soumise à un avis du comité social territorial en date du 07/12/2023.

<sup>2</sup>La convention de télétravail a été soumise au comité social territorial (CST) en date du 02/12/2021 et à une approbation en Conseil municipal en date du 14/12/2021.

- L'agent dispose d'une connexion Internet haut débit pour réaliser l'ensemble des missions qui lui sont confiées et est assuré.

**En plus de la signature de la convention susvisée, le télétravail est soumis à quatre règles principales :**

- La journée de télétravail est soumise au respect du principe de la continuité de service. Ainsi, dans le cas où la continuité de service ne peut pas être assurée, la journée de télétravail devra être obligatoirement annulée.
- En cas de présence obligatoire pour des réunions, codir, séminaires, formation, la journée de télétravail devra être obligatoirement annulée et ne sera en aucun cas récupérée.
- Le télétravail est strictement interdit pendant les périodes de vacances scolaires. Tout agent exerçant du télétravail pendant ladite période s'expose à des sanctions disciplinaires.
- Pour que la journée de télétravail ait lieu, un maintien de 50% des agents dans le service est obligatoirement nécessaire afin d'assurer la continuité de service (le télétravail est strictement interdit pendant les vacances scolaires).

### **Le cumul d'activité**

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit<sup>3</sup>.

Le cumul d'activité est soumis à une demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale dont il dépend.

À titre indicatif, les demandes de cumul d'emploi concernent les activités suivantes :

- Activité d'expertise et de consultation (cabinet d'expertises, consultation de bien-être, etc.)
- Activité à caractère sportif ou culturel (coach sportif, conseiller culturel, etc.)
- Activité agricole
- Activité de services à la personne (aide à domicile, travaux de faible importance, etc.)
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale sans percevoir de rémunération et sans avoir la qualité d'associé.

---

<sup>3</sup> Articles L.121-3, et L.123-1 à L.123-10 du Code général de la fonction publique.

- Création ou reprise d'entreprise
- Une mission d'intérêt public, de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international.

**Pour être autorisé à exercer un cumul d'activité, la demande doit indiquer au minimum :**

- L'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée,
- La nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération de l'activité.
- Toute autre information pouvant éclairer l'autorité territoriale
- L'autorité territoriale notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande.

Toutefois certaines activités ne nécessitent pas de demande de cumul d'activité :

- La production des œuvres de l'esprit<sup>4</sup>
- Les activités des membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et des personnes pratiquant des activités à caractère artistique et exerçant les professions libérales qui découlent de la nature de leurs fonctions<sup>5</sup>
- Le contrat de vendanges<sup>6</sup>

## La déontologie

Les droits, devoirs et obligations des agents publics, contractuels ou titulaires, trouvent leur source dans plusieurs textes législatifs et règlements. Le respect de la déontologie relève de la connaissance, de la compréhension et de l'application ces règles par chaque acteur agissant au sein de la collectivité, même ponctuellement.

Ainsi, la Ville de Villeparisis a souhaité réaffirmer les valeurs de la fonction publique pour guider ses agents, quelles que soient les fonctions exercées par l'adoption d'une charte de la déontologie<sup>7</sup>.

La charte a été travaillée par l'ensemble des directeurs et responsable de service lors du séminaire annuel des cadres en date du 05/10/2023 coanimé par des professionnels de cette thématique.

La charte s'adresse à tous les agents de la Ville de Villeparisis, fonctionnaires, titulaires, stagiaires, contractuels, saisonniers ou vacataires, y compris aux collaborateurs du cabinet de Monsieur le Maire.

---

<sup>4</sup> Articles L112-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

<sup>5</sup> Article L123-3 du Code général de la fonction publique.

<sup>6</sup> Article L718-6 du Code rural et de la pêche maritime.

<sup>7</sup> La charte de la déontologie a été soumise à un avis du comité social territorial en date du 07/12/2023 et à une approbation en Conseil municipal en date du 19/12/2023.

### Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations et les modalités du présent règlement s'expose à une sanction disciplinaire<sup>8</sup> et, le cas échéant, à une sanction pénale. Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

#### **Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont :**

##### **1er groupe :**

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

##### **2ème groupe :**

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

##### **3ème groupe :**

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

##### **4ème groupe :**

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

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

---

<sup>8</sup> Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.



**VILLEPARISIS**

**Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires 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.

**Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :**

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de 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.

Quelle que soit la sanction disciplinaire engagée, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier afin d'organiser sa défense. Il a également le droit de se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

**La procédure de départ d'un agent de la collectivité**

La collectivité a récemment mis en place une procédure de départ dédiée à accompagner les agents qui prendront bientôt leur retraite, qui ont choisi de poursuivre leur carrière professionnelle ailleurs, ou encore ceux dont le contrat prend fin.

Cette démarche a été élaborée avec le souci de reconnaître et de célébrer les contributions de ces agents tout au long de leur service au sein de la collectivité. La collectivité est consciente que chaque départ est une étape significative, marquée pour certains par des années d'engagement et de dévouement envers le service public.

Pour un départ en retraite :

Organisation d'un déjeuner (repas offert à l'agent en présence du Maire, des élus, de la direction générale, de la DRH et de la hiérarchie de l'agent), avec après-midi libre.

- Remise d'un cadeau de la part de la collectivité, lors du déjeuner.
- Mise à disposition d'une salle (en fonction des disponibilités, dans le centre de loisirs Berny), pour organiser un moment de convivialité à la charge de l'agent, si une demande est faite par ce dernier.
- Un cadeau d'une valeur de 100 € (chèque culture, etc.) est proposé à l'agent.

Pour une mutation :

- Ancienneté de plus de 3 ans : Mise à disposition d'une salle (en fonction des disponibilités, dans le centre de loisirs Berny) pour organiser un moment de convivialité à la charge de l'agent, si une demande est faite par ce dernier.
- Ancienneté de moins de 3 ans : La collectivité ne propose rien à l'agent.

Pour une fin de contrat :

- Ancienneté de plus de 3 ans : Mise à disposition d'une salle (en fonction des disponibilités, dans le centre de loisirs Berny) pour organiser un moment de convivialité à la charge de l'agent, si une demande est faite par ce dernier.
- Ancienneté de moins de 3 ans : La collectivité ne propose rien à l'agent.

**La médaille du travail :**

La collectivité a décidé d'instaurer la Médaille du Travail pour reconnaître et célébrer l'engagement de ses agents.

Cette initiative vise à mettre en lumière le dévouement dont les agents font preuve au quotidien.

La Médaille du Travail sera décernée aux agents qui se sont distingués par leur assiduité, leur professionnalisme et leur contribution significative aux missions de la collectivité. C'est une manière pour la collectivité de remercier ceux qui, par leur travail et leur détermination, ont contribué à l'avancement des différents projets.

Chaque agent sera informé par la Direction des ressources humaines s'il peut prétendre à une médaille. L'agent en fera ensuite une demande par courrier adressé à l'attention de Monsieur le Maire.

Il est proposé un cadeau (chèque culture, etc.) d'une valeur de :

Ancienneté	Type de médaille	Prime sous forme de bons
<b>20 ans</b>	Médaille d'argent	100 €
<b>30 ans</b>	Médaille de vermeil	150 €
<b>35 ans</b>	Médaille d'or	200 €

**L'accès aux locaux de la collectivité et usage du matériel**

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

Les effets personnels laissés au sein des locaux sont sous la responsabilité de l'agent, uniquement. En cas de vol ou de disparition de ces derniers, la responsabilité de la Ville ne pourra être recherchée.

En cas de départ de la collectivité, l'agent devra restituer à son responsable direct, l'ensemble des moyens d'accès aux locaux qui lui ont été confiés (clés d'accès, clés des bureaux, badges d'accès, télécommandes, ...)

[Le prêt de salles communales :](#)

Suite à la délibération n°2023-60 du 27 juin 2023 sur les tarifs de location des salles Wissols et Nougaro, les agents ont la possibilité de louer ces deux salles communales pour des événements privés.

**Les locations sont soumises aux règles suivantes :**

- La location de la salle Wissols (journée de 8h à 20h) s'échelonne de 144€ (tarif association) à 575€ (tarif hors commune).
- La location de la salle Nougaro (weekend) s'échelonne de 414€ (tarif association) à 1425€ (tarif hors commune)

**Il a été décidé que les agents municipaux bénéficieront des tarifs les plus avantageux, soit 144€ pour la salle Wissols et 414€ pour la salle Nougaro.**

Les agents municipaux pourront désormais louer l'une de ces salles avec ces tarifs préférentiels, à condition :

- D'avoir un an d'ancienneté dans la collectivité (titulaire ou non), à la date de la demande ;
- D'être en poste au moment de la location (dans le cas contraire, le tarif villeparisien ou hors commune s'appliquera de fait).

Il est précisé que ces locations de salles sont à destination d'évènements privés et non commerciaux.

Afin d'assurer au plus grand nombre la possibilité d'en bénéficier par roulement, la location de l'une des deux salles par agent municipal ne pourra se faire qu'une fois tous les trois ans.

Enfin, il est précisé que seul un créneau par mois et par salle sera identifié pour les agents municipaux, afin d'assurer un accès équilibré des habitants et des acteurs associatifs à ces locations de salles municipales.

Il est également précisé que les prêts de salles (préaux, salles polyvalentes, cours d'écoles, salles de restauration et autres salles des équipements municipaux et des écoles) **ne seront plus accordés aux agents pour les évènements personnels.**

#### L'envoi de courrier :

L'envoi de courrier(s) au nom de la Ville est strictement réservé à un usage professionnel. Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

#### L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité est strictement interdite.

Lors de sa cessation de fonctions ou en cas d'absence prolongée ou non, l'agent doit restituer tout le matériel en sa possession appartenant à la collectivité.

En cas de non-restitution, une mise en demeure sera adressée et un titre de recettes pourra être émis à l'encontre de l'agent<sup>9</sup>.

#### Focus sur l'usage des ordinateurs :

Pour l'exercice de leur activité professionnelle, certains agents ont à leur disposition un poste de travail informatique fourni par la CARPF connecté à internet et à un VPN avec la mise à disposition d'une messagerie électronique.

Tout usage doit se conformer à la réglementation en vigueur<sup>10</sup> (charte informatique adoptée par délibération n° 2022-51 du 17 mai 2022) et engage la responsabilité de l'utilisateur.

#### Focus sur l'usage des téléphones portables :

La collectivité met à disposition un téléphone portable professionnel pour certains agents. L'utilisation ne peut être que professionnelle, l'usage personnel ainsi que l'installation d'applications « récréatives » du type « Facebook, Instagram, Tiktok, etc.) est strictement interdite<sup>11</sup>. Les applications récréatives présentent des « *risques en matière de cybersécurité et de protection des données des agents publics et de l'administration* »

---

<sup>9</sup> Tribunal administratif (TA), Rennes, 24 février 2023 (req. N° 1905917)

<sup>10</sup> Charte Informatique CARPF - version n°2-2021.

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation des données

<sup>11</sup> [Communiqué de presse du Ministère de la transformation et de la fonction publique relatif à l'installation d'applications « récréatives » en date du 24/03/2023.](#)

L'usage du téléphone portable personnel doit rester limité aux urgences familiales, pendant le temps de service et ne doit constituer aucun danger dans le cadre des missions de l'agent.

#### **L'utilisation du pool de véhicules, des véhicules de services et frais de déplacement :**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite obligatoirement un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité et au remplissage d'une attestation sur l'honneur de validité de ce dernier<sup>12</sup>.

**L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.**

**En cas d'accident avec un véhicule de la ville, sans l'attestation sur l'honneur signée par l'agent, la responsabilité de la ville en matière d'assurance sera exclue. Cette règle s'applique également pour un déplacement à l'extérieur de la résidence administrative sans ordre de mission délivré par l'autorité.**

**L'agent est responsable des infractions au code la route qu'il commet lors de l'utilisation des véhicules municipaux. A ce titre, il devra en assumer personnellement toutes les conséquences notamment financières (amendes, contraventions, perte de points, ...).**

En ce qui concerne le pool de véhicules mis à la disposition des services en mairie, l'utilisation de ces derniers est soumise à la réservation sur le calendrier OUTLOOK. Tout véhicule qui ne sera pas réservé au préalable ne pourra pas être utilisé.

Les véhicules ne doivent pas être réservés à la journée si ces derniers ne sont utilisés que sur une matinée ou un après-midi.

#### **Il est interdit :**

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur.

Si l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, l'autorité territoriale doit fournir un ordre de mission à l'agent avant d'utiliser son véhicule personnel.

---

<sup>12</sup> Note de service relative à l'attestation sur l'honneur et à la photocopie du permis de conduire pour les agents utilisant le pool de véhicules ou les véhicules de services en date du 11/12/2023.



## VILLEPARISIS

Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

### Partie 4 : Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité des agents.

#### Hygiène et sécurité.

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et mentale des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

L'assistant de prévention assure le suivi et la mise à jour du registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans chaque service. Ce 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 du travail.

Vous trouverez ci-dessous les coordonnées de l'assistant de prévention de la collectivité que vous pouvez solliciter pour toute question relative à la sécurité des agents :

**Assistant de prévention**  
**Monsieur Gilles Muller**  
**01.64.67.52.91 / 06.18.03.80.27**  
[acmo@mairie-villeparisis.fr](mailto:acmo@mairie-villeparisis.fr)

#### Le registre des accidents de travail :

La collectivité consigne toutes les déclarations d'accidents de travail (graves ou bénins) dans un dossier unique qui fera office de registre, disponible à la direction des ressources humaines (DRH).

#### Le document unique :

La collectivité consigne tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail dans un document unique qui fera office de registre accessible auprès de l'assistant de Prévention.

#### Le matériel de secours et les dispositifs de sécurité :

La collectivité dispose de trousse de secours dans chaque service et de défibrillateur, là où la réglementation l'oblige.



**VILLEPARISIS**

Les défibrillateurs peuvent être utilisés par tout agent afin de secourir une personne.

Les agents sont invités à suivre une formation de prévention et de secours civiques de niveau 1 (PSC1). Ces formations ont lieu sur inscription au service formation des ressources humaines aux coordonnées suivantes :

**Karine Soucany**  
**Service formation - DRH**  
**01.64.67.52.42**  
[drhformation@mairie-villeparisis.fr](mailto:drhformation@mairie-villeparisis.fr)

### **La lutte et la protection des agents contre les incendies :**

La collectivité est dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque. Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de la collectivité. Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Chaque agent a l'obligation de participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Pour rappel, les directeurs ou responsables d'un établissement municipal accueillant du public sont responsables de la sécurité des usagers et notamment de la sécurité incendie.

### **L'usage du droit de retrait pour des conditions de sécurité :**

Le droit de retrait est une disposition<sup>13</sup> permettant à l'agent qui a un motif raisonnable de penser que la situation de travail à laquelle il est confronté présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou qui constate une défectuosité dans les systèmes de protection, de se retirer de son poste de travail sans encourir de sanction ou de retenue sur salaire.

La situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse.

Ainsi, la situation doit **présenter un danger grave et imminent** pour l'agent concerné et doit donc réunir les deux conditions cumulatives suivantes :

- Être susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée (danger grave).
- Être susceptible de survenir immédiatement ou dans un délai proche (danger imminent).

---

<sup>13</sup> Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale



## VILLEPARISIS

**L'agent doit alerter son supérieur hiérarchique du problème rencontré qui l'amène à utiliser son droit de retrait.**

**En cas d'usage abusif du droit de retrait, l'autorité territoriale pourra procéder à une retenue sur salaire pour service non fait. Une sanction disciplinaire peut également être prononcée pour un comportement contraire à l'obligation d'obéissance.**

### **Les équipements de protection individuelle (EPI) :**

Certains agents doivent être dotés d'équipement de protection individuelle (EPI) par la collectivité.

Ces derniers sont adaptés et destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, etc.)

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage. Toutefois, il appartient à l'agent de signaler auprès de sa hiérarchie si une usure anormale d'un EPI est constatée.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

**Les EPI sont délivrés aux agents lors de leur recrutement avec la signature d'une attestation de remise obligatoire.**

### **Les formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au regard de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations et habilitations sont listées dans le document unique de la collectivité et demeurent obligatoires pour l'exécution du travail.

**L'agent qui refuse de suivre les formations obligatoires liées à ses missions professionnelles pourra encourir des sanctions disciplinaires.**

### **Les visites médicales :**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

Tout agent a la possibilité de demander une visite médicale, en cas de besoin.

**Le tabac :**

Il est interdit de fumer dans les locaux de travail et dans l'ensemble des lieux publics, notamment au sein des équipements publics. Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

**L'alcool et les substances illicites :**

Il est formellement interdit de se trouver en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants pendant les heures de travail.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, ou d'introduire ces produits sur le lieu de travail.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest.

Des sanctions disciplinaires peuvent être engagées en cas d'infraction(s) constatée(s).

**Le harcèlement moral et sexuel :**

Le harcèlement moral et sexuel sont considérés comme des délits au sens du droit pénal<sup>14</sup>.

Focus sur le harcèlement moral :

Aucun agent 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.

Focus sur le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir des faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant.
- Soit qui créeraient à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,

---

<sup>14</sup> Loi n° 2012-954 du 6 août 2012 relative au harcèlement sexuel

Article 222-33 et suivants du Code pénal

Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014 relative à la lutte contre le harcèlement dans la fonction publique.

- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

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 :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- Parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire mise en œuvre par la collectivité.

#### Focus sur la procédure de signalement :

L'article 80 de loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique instaure « un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.

Ainsi, le Centre départemental de gestion de Seine et Marne a mis en place le recueil des alertes éthiques et des signalements des actes de violence, harcèlement, discriminations et agissements sexistes, à travers un même canal, **un formulaire en ligne**.

**Vous pouvez accéder au formulaire par l'hyperlien en bas de cette page ou vous rendre sur le site interne du CDG 77 :**

<https://www.cdg77.fr/> - Barre de recherche - Alerte éthique : quelles conditions pour signaler ?

**Ce formulaire<sup>15</sup> doit être rempli le plus précisément possible. En effet, tout document justifiant le bien fondé de votre alerte sera utile au CDG 77 afin d'établir la matérialité des faits.**

**En parallèle de ce formulaire, l'agent est libre de consulter et d'alerter son chef de service, son DGS, le maire, mais il ne s'agit pas d'une obligation.**

---

<sup>15</sup> [Formulaire de signalement "alerte éthique"](#)

## La protection fonctionnelle

L'article 11 de la loi du 13 juillet 1983 dispose que : la protection fonctionnelle est due aux agents « par la collectivité dont ils dépendent ».

L'administration a l'obligation légale de protéger son agent contre les attaques dont il fait l'objet à l'occasion de l'exercice de ses fonctions à raison de faits qui n'ont pas **le caractère d'une faute personnelle**.

Les faits générateurs permettant de demander la protection fonctionnelle sont les suivants :

- Atteintes volontaires à l'intégrité de la personne
- Menaces
- Injures
- Diffamation
- Outrages

Les faits générateurs doivent impérativement avoir un lien de causalité avec les fonctions exercées par l'agent. Ainsi, les faits doivent avoir lieu dans le cadre des fonctions de l'agent ou en raison de ses fonctions.

Aucune faute ne doit avoir été commise par l'agent. Dans le cas où une faute personnelle serait commise par l'agent, la collectivité est en droit de refuser la demande de protection fonctionnelle.

Les demandes de la mise en œuvre de la protection fonctionnelle sont à adresser exclusivement par courrier daté à l'attention de :

**Monsieur le Maire  
Frédéric Bouche  
32, Rue de Ruzé  
77270 Villeparisis**

Le service juridique examinera la demande de l'agent, au cas par cas et lui apportera une réponse dans un délai de deux mois maximum.

**Le présent règlement comporte 21 pages.**

**Fait à Villeparisis, le 07/12/2023.**

**Le Maire  
Frédéric Bouche**