

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Séance du 28 septembre 2026 à 20 h

Ressources Humaines, prévention et dialogue social

19. Adoption du règlement intérieur pour le personnel communal

Corentin GOETHALS donne lecture du rapport suivant :

Mes Chers Collègues,

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu les dispositions législatives et réglementaires applicables aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu les dispositions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail applicables aux agents territoriaux ;

Vu l'avis favorable de la commission « Ressources humaines, prévention et dialogue social » du 1^{er} septembre 2026 ;

Vu l'avis favorable du Comité social territorial en date du 21 septembre 2026 ;

Considérant qu'il appartient à l'autorité territoriale de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables ;

Considérant la nécessité de formaliser, dans un document unique, les règles applicables aux agents de la commune en matière notamment d'organisation du travail, de temps de travail, de santé et de sécurité au travail, de discipline, d'utilisation des locaux et du matériel, ainsi que de droits et obligations professionnels ;

Considérant que le règlement intérieur a pour objet de contribuer au bon fonctionnement des services et de garantir une information claire et homogène de l'ensemble des agents ;

Vu l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) par lequel le Conseil Municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune,

Considérant l'avis favorable de la Commission ressources humaines, prévention et dialogue social du 1^{er} septembre 2026,

Considérant l'avis favorable de la réunion préparatoire au Conseil Municipal en date du 17 septembre 2026,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Délibération n°2026/09/28/19 du 28 septembre 2026 à 20 h



Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Il est proposé au Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- D'adopter le règlement intérieur applicable aux agents de la commune de Vire Normandie, annexé à la présente délibération,
- Le règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} novembre 2026,
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou son représentant pour mettre en œuvre la présente délibération.

VOTE : Unanimité		Dont pouvoirs
Votants	47	07
Vote Pour	47	07
Vote Contre	0	0
Abstentions	0	0

Arrêté en séance les jour, mois et an ci-dessus et ont signé au registre les membres présents.

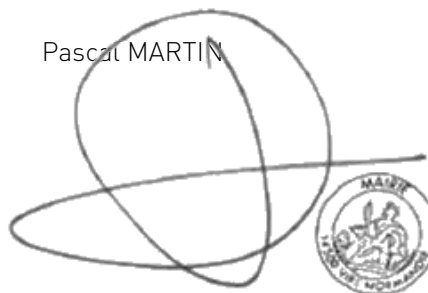
Le Secrétaire de Séance

Dimitri RENAULT
Dimitri RENAULT

✓ Certifié par  youtrust

Le Maire de VIRE NORMANDIE

Pascal MARTIN



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2026/09/28/19 du 28 septembre 2026 à 20 h

REPUBLICQUE FRANÇAISE

Extrait du Registre des Délibérations du Conseil Municipal

Nombre de membres en exercice : 47

Nombre de membres présents : 40

Quorum (24) : **Atteint**

Nombre de membres excusés : 07

Nombre de membres excusés ayant
donné pouvoir : 07

Nombre de membre absent : 0

Le 28 septembre 2026 à 20 heures, le Conseil Municipal de Vire Normandie s'est réuni Salle des Mariages à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Pascal MARTIN, Maire de Vire Normandie.

Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis par mail et par courrier aux conseillers municipaux le 22 septembre 2026.

La convocation et l'ordre du jour ont été publiés sur le site internet de Vire Normandie le 22 septembre 2026.

Dimitri RENAULT a été nommé secrétaire de séance.

NOMS DES CONSEILLERS	Présent	Excusé	Absent	A donné pouvoir à
BAZIN Lucien	☒			
BEDEL Sandra	☒			
CORDIER Marie-Ange	☒			
COUASNON Serge	☒			
COUTARD Eddy	☒			
DANNET Franck	☒			
DEMÉ Didier	☒			
DESMOTTES Nicole	☒			
DUBOURGUAIS Roselyne	☒			
DUVAUX Maryse	☒			
FAUDET Olivier	☒			
GAULTIER-ANGER Laurence	☒			
GHEWY Raphaël		☒		Jacques SALLARD
GOETHALS Corentin	☒			
GUEDJ Marie-Line	☒			
GUILBERT Mailys	☒			
KINIC Pascale	☒			
LABROUSSE Sabrina	☒			
LE ROUX Cyril		☒		Maryse DUVAUX
LEBRUN Sébastien	☒			
LELARGE Michel	☒			
LEPRINCE Hélène	☒			
MARCHEHAND Patrice		☒		Lucien BAZIN

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2026/09/28/19 du 28 septembre 2026 à 20 h

MARIE Jérémie		☒		Nicole DESMOTTES
MARIE Karine	☒			
MARTIN Pascal	☒			
MIGHURDITCHIAN Patricia	☒			
MOREL Adeline	☒			
MOREL Marie-Odile	☒			
MORIN Philippe	☒			
MORVAN Carolina	☒			
OLLIVIER Valérie		☒		Martine ROBBES
PAIN Violaine	☒			
PÉCOT Didier	☒			
PELÉ Jocelyne	☒			
PICOT Régis	☒			
PORÉE Alexandre		☒		Mailys GUILBERT
POULLARD Philippe	☒			
RENAULT Dimitri	☒			
RENAULT Régine		☒		Pascal MARTIN
RIVOALLAN Mary	☒			
RIZI Daniel	☒			
ROBBES Martine	☒			
ROCAMORA Guillaume	☒			
SALLARD Jacques	☒			
SCHARTNER Isabelle	☒			
VELANY Guy	☒			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Délibération n°2026/09/28/19 du 28 septembre 2026 à 20 h

Règlement intérieur

mardi 22 septembre 2026



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026

Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires 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.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité de Vire Normandie et son CCAS, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). 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 commune de Vire Normandie et du CCAS. Il sera en outre consultable au sein de la Direction des ressources humaines.

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

Ce règlement a été délibéré en séance du 28 septembre 2026 après avis favorable du CST en date du 21 septembre 2026.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

TABLE DES MATIERES

I.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
II.	ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET MATÉRIELS	5
A.	Modalités d'accès aux locaux	5
B.	Utilisation d'un véhicule de la collectivité	5
C.	Usage du matériel de la collectivité	6
D.	Utilisation du matériel informatique et chartes utilisateurs diverses	7
III.	RÈGLEMENT EN MATIERE DE TÉLÉTRAVAIL	8
IV.	RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	8
A.	Les obligations	8
1.	La laïcité	8
2.	La neutralité et l'égalité de traitement	8
3.	Obligation d'information	9
4.	La prévention et cessation des conflits d'intérêts	9
5.	L'obéissance hiérarchique	9
6.	L'obligation de secret professionnel	10
7.	L'obligation de discrétion professionnelle	10
8.	L'obligation de réserve	10
9.	L'obligation de service et les limites au cumul d'activités	10
B.	Les droits	11
1.	Droit à consulter un référent déontologue	11
2.	Principe de non-discrimination.....	12
3.	Le droit à la rémunération après service fait	13
4.	Le droit à la formation	13
5.	Exercice du droit syndical.....	13
6.	Exercice du droit de grève	13
7.	Le droit à la protection fonctionnelle.....	14
8.	Le droit à la protection des lanceurs d'alerte	15
9.	Droit de retrait	16
10.	Harcèlement moral	17
11.	Harcèlement sexuel et agissements sexistes	17
V.	RÈGLEMENT EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ	18

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

A.	Visites médicales	18
1.	Examen médical lors du recrutement	18
2.	Suivi médical en cours de carrière	19
B.	Permis de conduire	20
C.	Prise des repas.....	20
D.	Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)	21
E.	Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact).....	21
F.	Alcools, tabac, cigarettes électroniques et stupéfiants	23
G.	Suspicion de l'état anormal d'un agent.....	23
H.	Sécurité, EPI et prévention	25
I.	Tenue vestimentaire et hygiène corporelle.....	26
J.	Dispositions relatives aux habilitations	26
K.	La consigne de sécurité incendie	26
VI.	LA DISCIPLINE	27
A.	Généralités	27
B.	Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires	28
C.	Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires	28
D.	Les sanctions des agents contractuels.....	29
E.	Droits à la défense de l'agent	29
VII.	MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	30
A.	Modification du règlement intérieur	30
B.	Entrée en vigueur du règlement.....	30

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

I. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le [Règlement sur le temps de travail](#) validé en conseil municipal, fixe les modalités du temps de travail dans le cadre d'une normalisation du dispositif.

II. ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET MATÉRIELS

A. Modalités d'accès aux locaux

Les locaux de la collectivité ou de l'établissement sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents sur leurs horaires de travail sauf accord express de leur supérieur hiérarchique. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé par l'accueil des locaux. A ce titre chaque agent recevant du public a la responsabilité du visiteur qu'il accueille et doit l'accompagner de son entrée à sa sortie.

Chaque agent doit apporter son concours actif à la sécurité des accès en respectant scrupuleusement cette règle et en étant vigilant, à toute circulation de personnes étrangères à la collectivité ou l'établissement, exception faite des locaux ouverts au public pendant les heures d'ouverture.

B. Utilisation d'un véhicule de la collectivité

Les véhicules de la collectivité sont la propriété exclusive de la commune de Vire Normandie.

L'utilisation des véhicules doit se faire dans le strict respect du code de la route.

Tout véhicule faisant l'objet d'un permis ou d'une habilitation ne peut être conduit que par une personne titulaire dudit permis ou habilitation.

Les différents usages :

Véhicule de service :

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit impérativement être restitué par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Remisage à domicile :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Exceptionnellement, le remisage à domicile est accordé pour certaines fonctions et sous certaines conditions.

Le [règlement sur les déplacements](#) encadre les règles de gestion des déplacements et le règlement de gestion de la flotte automobile pour Vire Normandie et son CCAS encadre l'utilisation des véhicules de la collectivité.

C. Usage du matériel de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, les locaux et le matériel utilisés pour l'exécution de son travail. Il ne doit pas les utiliser à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles. En cas de départ définitif de l'établissement, il doit restituer le ou les matériels mis à sa disposition dans le cadre de son activité.

A ce titre :

- Le matériel informatique (PC, téléphone, tablette) est à remettre auprès de la DSI
- Les EPI (vestes, pantalon, lunettes de protection, casques, gants, t-shirt,...) sont à remettre au magasin situé aux services techniques
- Le badge et/ou les clefs sont à remettre auprès des serruriers à leur atelier

Il est formellement interdit, sous peine de sanction disciplinaire :

- d'utiliser des équipements et matériels de travail, dont on n'a pas soi-même la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal
- d'apporter des modifications, ou faire directement des réparations sur ces matériels, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que sur tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seuls les agents ou intervenants extérieurs dûment formés et habilités (agents du service informatique ou technique, prestataires, etc.) sont autorisés à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

Par mesure de sécurité, il est interdit de brancher du matériel personnel sur les prises électriques, à l'exception des chargeurs de téléphones portables qui devront impérativement, être en bon état de fonctionnement. Tout autre usage des prises électriques devra être réalisé dans le cadre d'un usage normal.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les équipements et matériels de travail, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

D. Utilisation du matériel informatique et chartes utilisateurs diverses

La collectivité met à disposition plusieurs documents cadres pour l'utilisation de notre matériel informatique et plus largement pour cadrer la sécurité des systèmes d'informations (SI) :

- [La charte informatique](#)

La charte informatique présente l'ensemble des règles à respecter pour un usage responsable du système d'information de Vire Normandie.

La négligence ou la mauvaise utilisation des moyens informatique (matériel et logiciel) fait courir un risque à l'ensemble de la collectivité. Aussi, le non-respect de la charte peut être considéré comme une faute professionnelle susceptible d'entraîner pour l'utilisateur, des sanctions disciplinaires, ainsi que d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

- [Le livret d'accueil informatique](#)

Ce guide présente les systèmes d'information disponibles pour permettre aux agents d'accomplir leurs missions.

- [Le guide des pratiques et usages des systèmes d'information](#)

Ce guide a pour objectif de vous orienter vers un usage approprié et efficace des systèmes d'information que nous partageons au sein de la collectivité. Contrairement à la charte informatique qui est réglementaire, ce guide est uniquement destiné à vous orienter vers une utilisation optimale et sécurisée des outils mis à votre disposition

- [Charte de PSSI \(politique en matière de sécurité des systèmes d'information\)](#)

Le système d'information remplit des fonctions indispensables de support aux activités de la commune de Vire Normandie et de son CCAS. Sa disponibilité doit être assurée à tout moment et en toutes circonstances.

Certaines informations qu'il traite sont particulièrement sensibles, et doivent être protégées de manière adéquate. Le système d'information doit garantir que ces informations restent authentiques et confidentielles. Son ouverture vers l'extérieur doit se faire dans un cadre sécurisé et maîtrisé.

Ces mêmes données sont exposées à des menaces et des risques réels, notamment de vol et de négligence, pouvant engager la responsabilité de tous.

Au regard de ces risques, la commune de Vire Normandie et son CCAS ont la responsabilité vis-à-vis des missions qui leurs sont confiées de garantir un niveau de sécurité suffisant pour protéger les données qui lui sont confiées.

Elus et directions de la commune de Vire Normandie et de son CCAS mobiliseront les moyens nécessaires à la mise en place et au fonctionnement de l'organisation de la sécurité du système d'information.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

A cette fin, le comité d'homologation SSI a la responsabilité de mettre à jour les orientations de la politique de sécurité avec la nomination d'un responsable de la sécurité du système d'information.

La commune de Vire Normandie et son CCAS partagent le même système d'information au travers d'une convention qui met en commun les moyens et la gestion. Ils partagent donc les règles d'usage de ce système et les risques associés. Cette politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) est donc également applicable pour les 2 structures, leurs élus et leurs agents

III. RÈGLEMENT EN MATIERE DE TÉLÉTRAVAIL

Le [règlement sur le télétravail](#), validé en conseil municipal, fixe les modalités du télétravail dans le cadre d'une normalisation du dispositif.

IV. RAPPEL DES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Le présent chapitre rappelle le devoir des agents publics d'exercer leurs fonctions avec impartialité, probité, intégrité et dignité, qui fondent la confiance des citoyens envers ceux qui ont fait le choix de servir l'intérêt général.

A. Les obligations

1. La laïcité

L'agent public exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité ; il s'abstient de manifester ses croyances religieuses dans l'exercice de celles-ci.

2. La neutralité et l'égalité de traitement

Le principe de neutralité suppose que les agents publics ne se livrent pas à du militantisme ou du prosélytisme auprès de leurs collègues ou des usagers. Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

servir et de traiter avec respect, de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs considérations philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

3. Obligation d'information

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discrétion professionnelle. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

4. La prévention et cessation des conflits d'intérêts

L'article L.121-5 du Code général de la fonction publique définit le conflit d'intérêts : il s'agit de toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. L'agent public est tenu de prévenir et, le cas échéant, de faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêt.

L'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer.

Lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

5. L'obéissance hiérarchique

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 ses supérieurs hiérarchiques sous peine de sanction disciplinaire.

Toutefois, l'agent est exonéré de cette obligation lorsque l'ordre qui lui est adressé est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le cas échéant, il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

Dès lors, il commet une faute lorsqu'il exécute un ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Normandie

6. L'obligation de secret professionnel

L'agent public est tenu au secret professionnel. Toute violation de ce secret est susceptible d'être sanctionnée sur le plan disciplinaire et sur le plan pénal.

L'obligation de secret professionnel porte sur les faits et informations dont la connaissance est réservée à quelques personnes (ou administrations) ou qui constituent un secret par leur nature ou en raison des conséquences nuisibles qui pourraient résulter de leur divulgation. En principe, la divulgation d'une information doit être autorisée par la personne concernée.

Par exception, tout agent est tenu de dénoncer auprès du Procureur de la République les crimes et délits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

7. L'obligation de discrétion professionnelle

L'obligation de discrétion ne doit pas être assimilée au secret professionnel, elle vise à protéger l'agent, ses collègues et surtout le service et varie en fonction des missions accomplies.

L'agent doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La discrétion s'impose également entre collègues. Les échanges d'information doivent être limités à l'accomplissement de la mission de service public. Elle ne vaut pas, en revanche, entre l'agent et son supérieur hiérarchique.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, l'agent public ne peut être délié de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, tout manquement à l'obligation de discrétion n'est pas pénalement sanctionné. En revanche, l'agent est passible d'une sanction disciplinaire.

8. L'obligation de réserve

L'agent doit être modéré dans la manifestation de toutes ses opinions. L'obligation de réserve s'applique durant le service mais également en dehors du service.

9. L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Néanmoins, ce principe d'interdiction de cumul comporte un certain nombre d'exceptions fixées par l'article L.123-1 du Code général de la fonction publique et du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Certaines exceptions (création ou reprise d'entreprise, activité accessoire ou privée lucrative, etc.) nécessitent l'autorisation préalable de l'autorité territoriale qui s'assure que l'activité envisagée est compatible avec les fonctions de l'agent, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service. Les agents devront prendre l'attache de l'autorité territoriale pour la mise en application de ces dispositions, une autorisation d'exercer un cumul d'activités devant être signée par le maire de la collectivité (ou par le président de l'établissement).

Pour toute demande de cumul d'activité, l'agent (qu'il soit à temps complet ou non) doit faire une demande auprès de la Direction des ressources humaines via le formulaire de demande d'autorisation de cumul d'activité disponible sur l'intranet. La demande doit être déposée au minimum un mois avant la date de cumul envisagée.

Avant toute demande, il est conseillé de se renseigner auprès du référent déontologue du Centre de Gestion (Cf. article suivant).

B. Les droits

1. Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique.

Le référent déontologue est disponible auprès du Centre de gestion du Calvados : 02 31 15 50 20 ou referent.deontologue@cdg14.fr.

L'ensemble des informations sont disponibles sur le lien suivant : <https://cdg14.fr/referent-deontologue-laicite-agents>

Le référent déontologue peut être saisi de questions relatives :

- au respect des obligations de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- à l'obligation de neutralité,
- au respect du principe de laïcité ; le référent déontologue peut notamment également être désigné « référent laïcité »,
- à la prévention des situations de conflits d'intérêts,
- à l'assistance à la rédaction des déclarations d'intérêts,
- à la délégation de gestion du patrimoine,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

- à l'assistance à la rédaction des déclarations de patrimoine,
- au cumul d'activités, à l'exercice d'activités dans le secteur privé en cas de départ de la fonction publique ou à la nomination sur certains emplois d'une personne ayant exercé précédemment une activité privée lucrative,
- à l'interdiction de perception d'indemnités de cessation de fonctions,
- au respect du secret professionnel et de l'obligation de discrétion professionnelle,
- à l'obligation d'information du public,
- au devoir d'obéissance hiérarchique.

2. Principe de non-discrimination

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre agents en raison de leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur sexe, de leur orientation sexuelle, ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, ou une race, de leur apparence physique, ou de leur handicap.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Aucune mesure défavorable ne doit être prise à l'encontre d'un agent pour des raisons politiques. L'administration ne peut sanctionner un agent pour avoir adhéré à un parti politique ou pour des motifs religieux.

Toutefois, des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions. De même, des conditions d'âge peuvent être fixées lorsqu'elles résultent des exigences professionnelles, justifiées par l'exercice ou l'ancienneté, requises par les missions que les agents sont destinés à assurer.

De même, des conditions d'âge peuvent être fixées, pour le recrutement des fonctionnaires dans les cadres d'emplois conduisant à des emplois classés dans la catégorie active au sens de l'article L.24 du code des pensions civiles et militaires de retraite.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires à ces principes, 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 ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

3. Le droit à la rémunération après service fait

Les agents publics ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par les textes législatifs ou réglementaires et instaurées par délibération.

Le traitement indiciaire est fixé en référence à la grille indiciaire du grade de l'emploi concerné.

Aucun agent public ne doit percevoir une rémunération inférieure au SMIC (lorsque le SMIC augmente plus rapidement que les grilles indiciaires, une indemnité différentielle est versée pour compenser la différence).

En l'absence de service fait, l'agent ne doit pas être rémunéré.

4. Le droit à la formation

Le [règlement sur la formation](#) détaille les dispositifs de formation et règles applicables en matière de formation.

5. Exercice du droit syndical

L'exercice du droit syndical est garanti aux agents. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale doit être exercée sans entrave et sans que sa mise en œuvre porte préjudice à la carrière de l'agent.

Le [protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical](#) détermine les modalités de mise en œuvre du droit syndical. Il existe également un règlement intérieur du CST.

6. Exercice du droit de grève

La grève est une cessation concertée du travail pour l'obtention de revendications professionnelles et non politiques.

Dans les communes comprenant plus de dix mille habitants, les règles relatives à l'exercice du droit de grève sont régies par les articles L.2512-1 à L.2512-5 du code du travail.

Le droit de grève doit être concilié avec la continuité des services publics, et dans le cadre d'une bonne organisation, les agents sont invités à avertir préalablement, dans un délai raisonnable, leur supérieur hiérarchique de leur absence pour exercice du droit de grève.

L'exercice effectif du droit de grève entraîne une retenue sur salaire proportionnelle à la durée de l'interruption du travail.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

La collectivité a délibéré le 30 septembre 2024 sur un [règlement cadre concernant la mise en place du service public minimum](#)

7. Le droit à la protection fonctionnelle

L'autorité territoriale doit protéger l'agent qui, à raison de ses fonctions :

- est victime d'attaques sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée,
- est poursuivi par un tiers pour faute de service ou fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions.

Dans certains cas précis, elle est également tenue de protéger les ayants-droits de l'agent et elle peut être accordée aux personnes suivantes :

- Fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et anciens fonctionnaires
- Agents contractuels et anciens agents contractuels
- Conjoint, descendants et ascendants de l'agent

L'autorité territoriale doit protéger ses agents :

- Victimes d'attaques physiques, verbales ou écrites à raison de ses fonctions sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée, telles que : atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, violences, harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages notamment dans le cadre d'un signalement de la victime ou d'un témoin
- Condamnés civilement pour une faute de service
- Faisant l'objet de poursuites pénales pour des faits commis dans l'exercice des fonctions lorsque ceux-ci n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice des fonctions : poursuites pénales, témoins assistés, garde à vue, mesure de composition pénale

La procédure :

1. Demande écrite de l'agent auprès de son employeur (celui à la date des faits)
2. Analyse de la demande par l'employeur (cadre juridique, lien de causalité direct avec les fonctions exercées, absence de faute personnelle de la part de l'agent...) et déclenchement d'une enquête administrative, le cas échéant
3. Décision de l'autorité territoriale (octroi ou refus motivé)

Lorsque les circonstances et l'urgence le justifient, la protection fonctionnelle doit pouvoir être accordée sans délai, afin de ne pas laisser l'agent sans défense dans une situation pouvant se traduire par une atteinte grave à son intégrité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

La mise en œuvre :

La protection fonctionnelle peut prendre les formes suivantes :

- Prise en charge totale ou partielle des honoraires d'avocat (forme la plus fréquente)
- Prise en charge médicale
- Droit de réponse ou de rectification en cas de diffamation
- Action directe en justice en tant que partie civile
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent à l'origine des attaques
- Toute mesure exigée par les circonstances

8. Le droit à la protection des lanceurs d'alerte

Le lanceur d'alerte bénéficie de :

- La confidentialité :

L'article 9 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 pose le principe selon lequel :

« I. - Les procédures mises en œuvre pour recueillir les signalements, dans les conditions mentionnées à l'article 8, garantissent une stricte confidentialité de l'identité des auteurs du signalement, des personnes visées par celui-ci et des informations recueillies par l'ensemble des destinataires du signalement.

Les éléments de nature à identifier le lanceur d'alerte ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci.

Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

II. - Le fait de divulguer les éléments confidentiels définis au I est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »

- La garantie d'irresponsabilité pénale :

L'article 122-9 du code pénal indique que « N'est pas pénalement responsable la personne qui porte atteinte à un secret protégé par la loi, dès lors que cette divulgation est nécessaire et proportionnée à la sauvegarde des intérêts en cause, qu'elle intervient dans le respect des procédures de signalement définies par la loi et que la personne répond aux critères de définition du lanceur d'alerte prévus à l'article 6 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.»

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

➤ La protection « statutaire » :

Chaque lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection propre à sa situation juridique :

- Pour les agents de droit public :
 - L'article L135-1 du CGFP prévoit « Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens l'article L. 121-5 dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».
 - L'article L135-2 du CGFP mentionne « Un agent public ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. »
- Pour les agents contractuels de droit privé relevant du Code du travail, l'article L1132-3-3 du code du travail dispose que « aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique. »

9. Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Tout droit de retrait doit être notifié dans le registre des dangers graves et imminents disponible auprès de la Direction des ressources humaines.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte ne peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

10. 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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

11. Harcèlement sexuel et agissements sexistes

Aucun agent ne doit subir des faits :

1. Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
2. 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.

Sont assimilés au harcèlement sexuel :

- Les faits commis à l'encontre d'un même agent par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de manière répétée ;
- Les faits commis successivement, à l'encontre d'un même agent, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces faits caractérisent une répétition.

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel ou d'agissements sexistes, pour avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant commis des faits de harcèlement sexuel ou des agissements sexistes. Le harcèlement sexuel constitue également un délit sanctionné pénalement.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits de harcèlement sexuel qu'il sait partiellement ou totalement inexacts s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales pour dénonciation calomnieuse.

V. RÈGLEMENT EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formation de prévention ou d'exercices incendie.

A. Visites médicales

1. Examen médical lors du recrutement

La DRH organise un rendez-vous pour tout agent recruté auprès de la médecine du travail afin de vérifier l'aptitude à occuper le poste de travail.

Si les fonctions nécessitent des conditions de santé particulières, un rendez-vous est prévu avec un médecin agréé.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte ne peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

2. Suivi médical en cours de carrière

a) Visite périodique

L'agent bénéficie d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les 5 ans.

La visite d'information et de prévention a pour but de :

- L'interroger sur son état de santé.
- L'informer sur les risques éventuels auxquels son poste de travail l'expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

Ces visites sont obligatoires.

À noter : Si l'agent occupe plusieurs emplois à temps non complet, la visite d'information et de prévention se déroule dans la collectivité qui l'emploie le plus longtemps.

b) Suivi renforcé

Le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière si l'agent se trouve dans l'une des situations suivantes :

- situation de handicap
- enceinte ou vous venez d'accoucher ou vous allaitez
- réintégré après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée
- affecté à un poste vous exposant à un risque particulier pour votre santé ou votre sécurité
- atteint d'une pathologie particulière.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale et au minimum tous les 2 ans.

Ces visites sont obligatoires.

c) A la demande

L'agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier, sans que l'administration en connaisse le motif.

Et l'administration employeur peut demander au médecin du travail de recevoir l'agent si elle juge que son état de santé le nécessite. Elle doit l'informer de cette démarche.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

d) Effets de la visite

Le médecin du travail peut proposer des aménagements du poste de travail ou des conditions de travail, en raison de l'âge de l'agent ou de sa résistance physique ou de son état de santé.

Il peut aussi proposer des aménagements temporaires du poste de travail ou des conditions de travail si l'agent est enceinte, venant d'accoucher ou allaitante.

B. Permis de conduire

Lors de l'embauche, l'employeur peut demander au futur agent s'il possède un permis de conduire en cours de validité. Il peut faire cette demande si la conduite d'un véhicule est obligatoire pour l'emploi proposé. Le permis doit correspondre à la catégorie de véhicule que le salarié sera amené à conduire.

L'employeur peut régulièrement demander à l'agent de justifier qu'il détient toujours son permis de conduite si son activité professionnelle nécessite la conduite d'un véhicule. Le permis doit correspondre à la catégorie du véhicule utilisé.

La vérification périodique du permis de conduire a lieu au minimum une fois par an de manière aléatoire, elle est effectuée par le N+1 ou par la DRH.

L'agent a l'obligation d'informer immédiatement l'employeur de toute suspension ou retrait du permis de conduire.

C. Prise des repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du comité social territorial ou, à défaut, des délégués du personnel, met à leur disposition un local de restauration.

Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour dix agents au regard de l'article R.4228-22 du Code du travail.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Si le nombre d'agents est inférieur, l'employeur a pour seule obligation de mettre à leur disposition un emplacement permettant de se restaurer dans de bonnes conditions de santé et de sécurité.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Pour les établissements relevant de Vire Normandie, le local identifié est la salle **Jean Moulin** rue de l'Industrie 14500 VIRE NORMANDIE.

D. Le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Dans le cadre de la prévention de la santé et de la sécurité au travail, l'autorité territoriale doit prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents.

L'objectif du document unique est de préserver la santé et la sécurité des agents.

À ce titre, il identifie et cote les risques rencontrés dans la collectivité et définit le plan d'actions associé.

Sa réalisation permet :

- De sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- D'instaurer une communication autour des risques professionnels,
- De planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- D'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique est mis à jour une fois par an et :

- Lors de l'identification d'un nouveau risque,
- Lors d'un accident de service,
- Lors d'une réorganisation opérationnelle ou fonctionnelle.

Il revient de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Le document unique est présenté à chaque nouveau collaborateur lors de l'intégration pendant sa première journée de présence et est consultable auprès du conseiller de prévention de la Direction des ressources humaines et sur l'intranet.

E. Le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

conditions de travail (PAPRIPACT)

Le **programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** fait l'objet d'un document spécifique qui découle du document unique d'évaluation des risques professionnels. Le PAPRIPACT est élaboré à partir de plusieurs sources complémentaires, notamment :

- Les éléments consignés dans le DUERP,
- Les informations relatives à la santé et à la sécurité au travail contenues dans le rapport social
- Unique,
- Les analyses et retours d'expériences à la suite d'incidents et d'accidents,
- Les observations portées sur les différents registres en matière de santé et de sécurité au travail.

Le PAPRIPACT :

- Fixe la liste détaillée des actions de prévention devant être prises au cours de l'année à venir.
- Doivent y figurer :
 - Les mesures de prévention des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels,
 - Pour chaque mesure : ses conditions d'exécution, des indicateurs de résultat et l'estimation de son coût,
- Identifie les ressources du service, de l'établissement ou de la collectivité pouvant être mobilisées (structure et personnes pilotes ou contributeurs),
- Comprend un calendrier de mise en œuvre.

Un processus d'amélioration continue

Le PAPRIPACT s'inscrit dans un processus d'amélioration continue et résulte d'une démarche dynamique, permanente, évolutive et soutenable pour l'activité des services. L'actualisation de PAPRIPACT est effectuée à chaque mise à jour du DUERP, si nécessaire. Même si le DUERP précède la mise en place du PAPRIPACT, face à une situation nouvelle ou d'urgence, son non-achèvement n'empêche pas le déploiement de mesures conservatoires en attendant la mise en œuvre de mesures définitives.

Les actions de prévention primaire sont prioritaires

Une priorité est donnée aux actions de prévention primaire qui visent à supprimer ou réduire significativement les risques. Ensuite les risques sont traités par :

- Des actions de prévention secondaire qui visent au dépistage ou au suivi individuel et collectif pour permettre de détecter précocement les troubles,
- Des actions de prévention tertiaire destinées à limiter les conséquences des dommages et à favoriser le maintien dans l'emploi,

La consultation des Instances consultatives

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Le comité social territorial ou sa formation spécialisée est consulté chaque année pour avis sur le PAPRI Pact. L'instance peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires. En cas de non-réalisation de mesures prises dans le PAPRI Pact, le Président de l'instance en précise les motifs.

F. Alcools, tabac, cigarettes électroniques et stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

La consommation et la distribution de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants dans les locaux de travail est interdite.

En vertu des articles L.3511-7 et L.3513-6 du code de la santé publique, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux individuels ou communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant administratif, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est ainsi interdit de fumer à l'intérieur des locaux de travail. Il est par ailleurs interdit devapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Les véhicules utilisés dans le cadre du service sont concernés par ces interdictions.

G. Suspicion de l'état anormal d'un agent

L'état anormal apparent se manifeste notamment par :

- des difficultés d'élocution (discours empâté, mauvaise prononciation),
- des gestes imprécis (perte de motricité fine ou globale),
- des propos incohérents,
- des troubles de l'équilibre,
- le volume de la voix inapproprié,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

- l'agitation,
- l'agressivité,
- la somnolence,
- la fatigue,
- une vigilance réduite (temps de réaction, de réponse plus long),
- la désorientation / démarche titubante...

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

- retirer la personne de ses fonctions, de son poste et mettre le poste en sécurité,
- informer la hiérarchie compétente,
- demander un avis médical (en appelant le 15).

Si la communication avec l'agent est possible :

- 1) L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service propose à l'agent de se reposer sur place si les locaux le permettent, les horaires s'y prêtent et qu'une surveillance peut être assurée.
- 2) L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service contacte un médecin conseil en composant le 15. Il explique la situation de manière factuelle et demande la marche à suivre.
- 3) Si avis du médecin est favorable, l'agent peut être raccompagné par un proche ou à défaut l'agent d'encadrement et/ou le responsable de service sollicite les pompiers (via le 18) pour une prise en charge par un hôpital.

Si la communication avec l'agent est impossible :

Le cas de l'agent Inconscient :

- 1) L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service prévient le Sauveteur Secouriste du travail le plus proche.
- 2) Ils font appel à un médecin du n°15, aux pompiers au n°18 selon la situation.
- 3) L'agent d'encadrement et/ ou le responsable de service prévient la hiérarchie.

Le cas de l'agent agressif :

- 1) L'agent d'encadrement et/ou le responsable de service se fait accompagner d'un collègue pour calmer l'agent.
- 2) Si le comportement de l'agent présente un risque pour lui-même ou pour les autres, l'agent d'encadrement et/ou le responsable de service contacte la gendarmerie.

La procédure format logigramme de gestion des personnes en état anormal apparent est annexée au présent règlement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

REPRISE DU TRAVAIL APRES CONSTATATION DE L'ETAT ANORMAL :

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

Cet entretien a pour objectifs :

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

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

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

H. Sécurité, EPI et prévention

L'autorité territoriale désigne la Direction des ressources humaines par l'intermédiaire de son directeur du pôle accompagnement des ressources et le conseiller de prévention chargés la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

L'autorité territoriale a délibéré sur une convention partenariale avec le CDG14 le 04/11/2024 pour souscrire à l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).

Les agents doivent respecter les consignes en vigueur sur les lieux de travail. Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité pour son poste ou l'activité pratiquée.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien dans un état hygiénique satisfaisant par les entretiens, réparations et remplacements nécessaires et devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents ; ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Chaque agent doit conserver le matériel qui lui a été confié pour l'exécution de son travail en bon état.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, de l'assistant de prévention et/ou du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

I. Tenue vestimentaire et hygiène corporelle

Chaque agent doit venir travailler dans un état d'hygiène corporelle correct. Il doit également avoir une tenue convenable, décente et adaptée à l'emploi qu'il occupe. Si la collectivité fournit une tenue de travail à l'agent, elle doit être portée par ce dernier.

Le cas des fortes chaleurs :

En cas de fortes chaleurs telles que définies dans le protocole associé, les agents sont autorisés à porter des vêtements légers, dans la mesure où ces vêtements restent neutres, de bonne tenue, sobres et décents.

Se référer au protocole des fortes chaleurs pour plus de détail.

J. Dispositions relatives aux habilitations

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique par exemple) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'autorisation est donnée par l'autorité territoriale pour une période définie. Une formation préalable de l'agent concerné peut être organisée avant son octroi. Dans le cadre des habilitations et autorisations de conduites, des visites médicales spécifiques peuvent être organisées.

K. La consigne de sécurité incendie

1 - Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- Les plans d'évacuation,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

- L'emplacement des issues de secours,
- L'emplacement des extincteurs,
- Le point de regroupement extérieur,
- Le cas échéant, les consignes de sécurité du cahier de consignes de sécurité incendie (affiché dans chaque local pour les locaux dont l'effectif est supérieur à cinq personnes et pour les locaux mentionnés à l'article R.4227-24 du code du travail, ainsi que dans chaque local ou dans chaque dégagement desservant un groupe de locaux dans les autres cas).

2 - Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore (dans les collectivités ou établissement de plus de cinquante agents), qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation ou sur demande de l'agent chargé d'évacuation en matière de sécurité incendie.

3 - Il est interdit :

- De déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs (garages, locaux techniques, etc.), même provisoirement,
- D'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes coupe-feu et/ou celui des ouvrants pompiers (fenêtres dotées d'une pastille rouge) situés dans certains bureaux,
- De faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

4 - Il est impératif :

- De respecter le matériel (extincteurs, matériel de sécurité), et de le laisser toujours accessible,
- De maintenir fermées les portes des locaux à risques (archives, stockage, réserves, produits d'entretien, etc.).

VI. LA DISCIPLINE

A. Généralités

Le pouvoir disciplinaire relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, il appartient à l'autorité territoriale, dans le respect de la procédure disciplinaire, de sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit manquement.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

B. Dispositions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires titulaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- Deuxième 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,
- Troisième 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,
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

*La sanction de radiation du tableau d'avancement peut également être prise en complément d'une autre sanction du 2e ou 3e groupe.

Les sanctions disciplinaires du deuxième, du troisième et du quatrième groupe ne peuvent être prononcées sans la consultation préalable du conseil de discipline.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis total ou partiel. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut avoir pour effet de ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

C. Spécificités des sanctions disciplinaires pour les fonctionnaires stagiaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

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

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Seules les sanctions relatives à l'exclusion temporaire d'une durée de quatre à quinze jours et l'exclusion définitive font l'objet d'un avis préalable du conseil de discipline.

D. Les sanctions des agents contractuels

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à un agent contractuel sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et pour une durée de quatre jours à an maximum s'il est recruté à durée indéterminée,
- Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement et le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours nécessite la saisine de la commission consultative paritaire réunie en conseil de discipline.

L'exclusion temporaire de fonctions peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent recruté en contrat à durée indéterminée.

Les décisions prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivées.

E. Droits à la défense de l'agent

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense.

Il a, dans ce cadre, le droit à la communication de l'intégralité de son dossier, le droit à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix ainsi que le droit de garder le silence.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de CAEN dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication.

VII. MODIFICATION ET RETRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

A. Modification du règlement intérieur

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du CST.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales et réglementaires applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait par conséquent nulle de plein droit.

B. Entrée en vigueur du règlement

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} novembre 2026.

Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été validé en comité social territorial en date du 21/09/2026 et a fait l'objet d'une approbation par l'organe délibérant en date du 28 septembre 2026.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.

Règlement intérieur

Direction des ressources humaines

Mairie de Vire Normandie

11 rue Deslongrais

14500 Vire Normandie

Tél. 02 31 66 60 02

ressources.humaines@virenormandie.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

014-200060176-20261006-19-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2026
Publication : 06/10/2026

Le présent acte peut faire l'objet
d'un recours pour excès de pouvoir
devant le Tribunal Administratif de CAEN
dans un délai de deux mois à compter
de sa notification ou de sa publication.