**CDG 38**

J-C Poirot

Michel Cantournet

22 septembre 2014

**Le reglement intérieur**

Santé et sécurité au travail

**> Contact :** [prevention@cdg38.fr](mailto:prevention@cdg38.fr)

Ingénieurs en prévention des risques professionnels

04.56.38.87.04

**> Pôle :** Prévention des risques professionnels

**> Date :** Juillet 2023

**le reglement intérieur SANTE ET SECURITE**

La présente fiche outil propose :

* Des conseils pratiques pour la rédaction d’un règlement intérieur « santé et sécurité au travail »,
* Un modèle de règlement intérieur « santé et sécurité au travail » à adapter à votre collectivité, en fonction de sa structure et de son fonctionnement.



Crédit photos - Pixabay

**conseils pour la rédaction d’un reglement intérieur SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

Le règlement intérieur n’est pas un document rendu obligatoire par la réglementation applicable à la fonction publique territoriale. Cette obligation concerne uniquement les entreprises privées. Néanmoins, il est fortement recommandé d’en réaliser un et de le diffuser à l’ensemble des agents de la collectivité.

La présente fiche n’aborde que la partie santé et sécurité au travail du règlement intérieur.

1. **Qu’est-ce que le règlement intérieur « santé et sécurité au travail » ?**

Le règlement intérieur « santé et sécurité au travail » est le document par lequel l’employeur fait part des lignes directrices, et notamment des instructions permettant à l’agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des autres personnes du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

1. **Comment procéder pour l’élaboration d’un règlement intérieur « santé et sécurité au travail » ?**
   1. **Créer un groupe de travail**

Le règlement intérieur est élaboré par l’employeur.

En pratique, il est conseillé de créer un groupe de travail chargé de la rédaction du règlement intérieur « santé et sécurité au travail ».

Ce groupe peut être constitué :

* Des assistants/conseillers de prévention,
* Du directeur général des services,
* Des responsables de services,
* De l’élu en charge du personnel,

De représentants du personnel siégeant au Comité social territorial (CST) / formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT).

* Du médecin du travail (s’il ne peut pas participer au groupe de travail, il est toutefois nécessaire de lui faire valider la version finale du règlement intérieur).
  1. **Rédiger le règlement intérieur « santé et sécurité au travail »**

Le groupe de travail rédige le règlement intérieur « santé et sécurité au travail » de la collectivité. Pour cela, il peut s’appuyer sur le modèle joint (pages 5 à 13), en l’adaptant aux activités exercées par les agents.

Il est recommandé de porter une réflexion approfondie sur la partie « troubles du comportement » du règlement intérieur.

* 1. **Règlement intérieur santé et sécurité au travail et CST**

Les dispositions du règlement intérieur « santé et sécurité au travail » doivent faire l’objet d’un recueil d’avis auprès du Comité social territorial (CST) ou, le cas échéant, la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT).

Les collectivités de moins de 50 agents dont le CST est rattaché à celui du Centre de gestion doivent transmettre leur règlement intérieur à ce CST / Formation spécialisée pour avis.

* 1. **Faire signer le Maire ou le Président et l’approuver par l’organe délibérant**

Après avis recueilli auprès du CST et approbation par l’organe délibérant de la collectivité, le Maire ou le Président signe le règlement intérieur, qui peut ainsi entrer en vigueur dans la collectivité.

* 1. **Diffuser le règlement intérieur à l’ensemble des agents**

Le règlement intérieur « santé et sécurité au travail » doit être connu de l’ensemble des agents de la collectivité. Pour cela, plusieurs modes de diffusion peuvent être employés :

* Affichage sur les tableaux prévus à cet effet, dans les différents locaux de la collectivité,
* Remise d’un exemplaire à chacun des agents lors d’une réunion d’information,
* Remise d’un exemplaire à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction
* …

La lecture du règlement intérieur par les agents doit être formalisée par la signature de l’attestation de prise de connaissance.

**proposition de reglement intérieur SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

[I. Préambule 6](#_Toc475701027)

[1. Objet et champ d’application 6](#_Toc475701028)

[2. Champ d’application 6](#_Toc475701029)

[3. Mise en œuvre 6](#_Toc475701030)

[II. Santé et sécurité 6](#_Toc475701031)

[1. Incendie – secours 6](#_Toc475701032)

[2. Formation 6](#_Toc475701033)

[3. Utilisation des moyens de protection et tenues de travail 7](#_Toc475701034)

[4. Utilisation des équipements de travail, installations 7](#_Toc475701035)

[5. Conduite de véhicules et d’engins 8](#_Toc475701036)

[6. Utilisation de produits chimiques 8](#_Toc475701037)

[7. Utilisation des locaux de travail 8](#_Toc475701038)

[8. Vestiaires, sanitaires et locaux de restauration 9](#_Toc475701039)

[9. Douches 9](#_Toc475701040)

[10. Accident du travail et de service, accident de trajet 9](#_Toc475701041)

[11. Documents santé et sécurité 9](#_Toc475701042)

[12. Surveillance médicale 10](#_Toc475701043)

[13. Tabac et interdiction de fumer 10](#_Toc475701044)

[14. Troubles du comportement : alcool, stupéfiants, … 11](#_Toc475701045)

[15. Harcèlement moral 11](#_Toc475701046)

[16. Harcèlement sexuel 11](#_Toc475701047)

[III. Droits, obligations et sanctions 11](#_Toc475701048)

[1. Organisation de la sécurité 11](#_Toc475701049)

[2. Respect des consignes de sécurité 12](#_Toc475701050)

[3. Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail  présentant un danger grave et imminent 12](#_Toc475701051)

[4. Sanction disciplinaire en cas de non-respect 12](#_Toc475701052)

[IV. Entrée en vigueur 12](#_Toc475701053)

[1. Date d’entrée en vigueur 12](#_Toc475701054)

1. Préambule

# Objet et champ d’application

Le présent règlement a pour objet de fixer les mesures d’application de la réglementation en matière de santé et sécurité au travail. Il s’appuie sur le code de la Fonction publique (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, articles 89 à 91), le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ainsi que le Code du Travail, Partie IV (livres I à V).

Des dispositions spéciales peuvent être prévues, en raison des nécessités des services, pour certaines catégories de salariés, certains services ou certains secteurs d’activités. Ces dispositions constituent des compléments au présent règlement intérieur.

# Champ d’application

Le respect de ce règlement s’impose à tous les agents salariés de la collectivité. Il s’applique également aux salariés des entreprises extérieures en matière de santé et sécurité au travail dès lors qu’il a été porté à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l’établissement ainsi qu’à l’extérieur, dans l’exercice des missions confiées aux agents.

# Mise en œuvre

Pour qu’il soit connu de tous, il est remis un exemplaire à tous les agents de la collectivité et notamment à chaque agent nouvellement recruté (y compris en remplacement ou renfort de courte durée) ou changeant de poste.

Un exemplaire du présent règlement est affiché dans tous les lieux de travail de la collectivité.

1. Santé et sécurité

# Incendie – secours

Tout le personnel doit être informé de la localisation des matériels de secours (extincteurs, trappe*s* de désenfumage, trousse de premiers secours…).

L’ensemble de ces matériels doit être accessible en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

# Formation

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d’urgence sur son poste de travail lors d’une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cet accueil sécurité a lieu lors de l’embauche, avant la prise de poste effective de l’agent.

L’ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité de service.

L’autorité territoriale pourra imposer aux agents des formations particulières, pratiques et appropriées en matière de santé et sécurité au travail.

Dispositions à venir :

Chaque agent disposera d’un passeport de prévention retraçant les formations et bilans professionnels réalisés durant sa carrière.

L'employeur renseignera dans ce passeport de prévention les attestations, certificats et diplômes obtenus par le travailleur dans le cadre des formations relatives à la santé et à la sécurité au travail dispensées à son initiative. Les organismes de formation renseigneront le passeport selon les mêmes modalités dans le cadre des formations relatives à la santé et à la sécurité au travail qu'ils dispensent. L’agent pourra également inscrire ces éléments dans le passeport de prévention lorsqu'ils sont obtenus à l'issue de formations qu'il a suivies de sa propre initiative.

Pour plus d’informations sur les réglementations et les bonnes pratiques en matière de formations à la sécurité, le CDG38 a édité des documents disponibles sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche outil « **Accueil et sensibilisation à la sécurité : former et informer les nouveaux agents** »

⮱ « **Guide des formations en santé et sécurité** **au travail** »

# Utilisation des moyens de protection et tenues de travail

Les équipements de protection collective (garde-corps, carters de protection, ventilation…) doivent être utilisés en priorité par rapport aux équipements de protection individuelle.

Les équipements de protection individuelle (lunettes, chaussures, gants, harnais antichute, masque de protection respiratoire…) conformes aux normes en vigueur sont fournis gratuitement et autant que de besoin par la collectivité et sont maintenus en bon état.

L’utilisation des équipements de protection individuelle et collective mis à disposition du personnel est obligatoire. Les agents doivent être formés à leur utilisation. En cas de contre-indication médicale au port d’un équipement de protection individuelle, celle-ci doit être prononcée par le médecin du travail ou du service de médecine préventive afin que d’autres modèles soient proposés.

Chaque tenue de travail sera adaptée en fonction de l’activité et des risques associés. Il est, en tous les cas, interdit de travailler torse nu.

L’entretien des vêtements de travail est à la charge de l’employeur.

Les règles relatives aux tenues de travail et aux équipements de protection doivent être réfléchies en fonction des différentes activités exercées par les agents. Il est nécessaire lors de cette réflexion d’intégrer les risques associés aux activités mais également de questionner les agents sur leurs pratiques et de les impliquer dans le choix des tenues.

Quelques exemples de situations de travail exposant à des risques et de tenues adaptées :

- Restauration et entretien des locaux (risque de chute de plain-pied) : chaussures stables (donc dépourvues de talon haut) et antidérapantes

- Travaux en bord de voirie (risque de collision avec un véhicule) : vêtement haute visibilité

- Utilisation de machines en mouvement (risque de projections) : vêtement de travail complet (manches longues et pantalon) et protections des yeux (lunettes, visière)

- Manutention (risque d’écrasement) : chaussures de sécurité

Pour plus de détails sur ces sujets, le CDG38 a mis à disposition sur son site plusieurs documents (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche le point sur « **Les équipements de protection individuelle (EPI)** »

⮱ Fiche info « **Entretien des vêtements de travail : obligations de l’employeur et de l’agent** »

# Utilisation des équipements de travail, installations

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel et les installations qui lui sont confiées en vue de l’exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser le matériel et installations à d’autres fins, et notamment à des fins personnelles.

De même chaque agent doit avoir pris connaissance des notices d’utilisation ou des préconisations de fabricants dans l’usage des équipements, machines, engins nécessaires à l’exécution de ses tâches de travail.

Il est formellement interdit :

* D’utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l’agent n’a pas la charge, ou dans un but détourné de leurs usages normaux
* D’apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations sans l’avis des services compétents
* D’utiliser du matériel non mis à disposition par la collectivité

# Conduite de véhicules et d’engins

Le personnel est tenu de respecter les règles du Code de la Route. Toute infraction est de leur propre responsabilité.

Les véhicules et engins ne doivent être conduits que par des agents autorisés et si besoin, titulaires d’une autorisation de conduite.

Il est interdit au personnel :

* D’utiliser pour le service son véhicule personnel, sauf avec l’accord de la collectivité, et si l’assurance individuelle couvre ce risque,
* D’utiliser pour des besoins personnels, un véhicule de service, ou un engin de chantier, sauf avec l’accord de l’employeur. L’inobservation de cette clause pourra constituer une faute grave.

Les règles relatives aux visites et contrôles techniques des véhicules doivent être respectées.

Pour plus d’informations sur les réglementations et les bonnes pratiques en matière de conduite, le CDG38 a édité un document disponible sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche outil « **La conduite de véhicules et** **d’engins** »

# Utilisation de produits chimiques

L’employeur met en œuvre les mesures de prévention du risque chimique.

Pour l’usage de produits chimiques, chaque agent doit avoir pris connaissance des notices d’utilisation et des fiches de données de sécurité établies par les fournisseurs.

Le stockage de ces produits se fait dans des locaux spécifiques respectant les règles de sécurité et accessibles uniquement au personnel autorisé.

Pour plus d’informations sur les réglementations et les bonnes pratiques en matière de manipulation de produits chimiques, le CDG38 a édité plusieurs documents disponibles sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche info « **Les produits chimiques** »

⮱ « **Guide pour les utilisateurs de produits d’entretien** »

⮱ « **Guide pour les acheteurs de produits d’entretien** »

# Utilisation des locaux de travail

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents (à l’exception des activités de droit syndical).

Le rangement des ateliers et des locaux de travail doit être réalisé régulièrement. Le temps de rangement fait partie du temps de travail.

# Vestiaires, sanitaires et locaux de restauration

Les locaux sanitaires (toilettes, vestiaires, douches…) et le lieu de restauration doivent être maintenus dans un état constant de propreté et d’hygiène.

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Des vestiaires individuels à double compartiments verrouillés sont mis à la disposition des agents pour y ranger vêtements et outils personnels et uniquement pour cet usage. Ils doivent être maintenus propres par les agents. La tenue de travail souillée doit être rangée dans ce vestiaire à l’écart des vêtements propres.

Pour plus d’informations sur les réglementations et les bonnes pratiques en matière d’utilisation et d’aménagement de locaux sociaux, le CDG38 a édité un document disponible sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche le point sur « **Les locaux sociaux : vestiaires, sanitaires, douches, locaux de restauration** »

# Douches

Des douches sont mises à la disposition des agents qui réalisent des travaux insalubres et salissants afin qu’ils se lavent en fin d’activité.

Le temps nécessaire à la douche est pris sur le temps de travail sans toutefois dépasser 15 minutes par jour.

# Accident du travail et de service, accident de trajet

Tout accident de service (ou de trajet), même bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l’intéressé et déclaré au service du personnel en vue de sa prise en charge. L’information doit également être transmise au médecin du travail ainsi qu’au Comité social territorial (CST) / formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT).

La collectivité définit les modalités d’analyse d’accident/ incident dans un but de prévention des risques professionnels.

Afin d’aider les collectivités à identifier les accidents et à les analyser a édité plusieurs documents disponibles sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche outil « **Analyse d’accident** »

# Documents santé et sécurité

1. *Document unique d’évaluation des risques professionnels*

La collectivité élabore et tient à disposition des agents le document unique d’évaluation des risques professionnels.

Ce document recense pour chaque poste les risques liés aux activités exercées, et les moyens de s’en prémunir. Il contient un plan d’action visant l’amélioration des conditions de travail et de sécurité.

Chaque agent participe à l’élaboration et aux mises à jour du document unique.

1. *Registre santé et sécurité au travail*

Toute observation relative à des questions de santé ou de sécurité au travail seront inscrites dans le registre côté de santé et sécurité au travail placé…(préciser le ou les endroits)…………………………

De même, toute dégradation ou toute anomalie constatée sur un équipement et pouvant affecter la sécurité ou les conditions de travail des agents doit être immédiatement signalée au chef de service et à l’assistant de prévention (et/ou conseiller de prévention), et, si nécessaire, inscrite dans le registre de santé et de sécurité au travail.

L’assistant de prévention a en charge de transmettre les remarques formulées à l’autorité territoriale, qui mettra en œuvre les mesures de prévention et de protection qu’il jugera nécessaires.

1. *Registre des dangers graves et imminents*

Tout agent exerçant son droit de retrait doit renseigner le registre des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du Comité social territorial (CST) / formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (FSSCT), est placé sous la responsabilité de l’autorité territoriale. Ce registre est situé …… (préciser l’endroit)

Il existe de nombreux autres documents relatifs à la santé et à la sécurité. Plusieurs fiches disponibles sur le site du CDG38 donnent des détails sur les documents cités ci-dessus et sur les autres documents obligatoires (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱Fiche outil « **L’aide à l’élaboration du document unique** »

⮱Fiche outil « **Registre santé et sécurité au travail** »

⮱Fiche outil «  **Droit d’alerte et de retrait : registre des dangers graves et imminents** »

⮱ Fiche outil « **Santé publique et environnement : le registre d’alerte** »

⮱ Fiche outil « **Le plan de prévention des risques professionnels** »

⮱ Fiche outil « **Protocole de sécurité : opérations de chargement et de déchargement** »

# Surveillance médicale

Tout agent doit se conformer aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine préventive. Il doit ainsi se soumettre aux visites médicales d’embauche et périodiques, aux examens complémentaires demandés par le médecin du travail.

Pour les agents de droit privé, les visites de reprise ou de pré-reprise après un arrêt de travail sont obligatoires *(CAE, apprentis, emplois d'avenir).*

La durée de la visite médicale (trajet inclus) compte pour du temps de travail effectif.

Les agents exposés à des risques spécifiques ou particulièrement sensibles (jeunes travailleurs, femmes enceintes,...) peuvent bénéficier d’une surveillance médicale particulière ou renforcée.

Chaque agent est tenu d’être à jour des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé : elles doivent être connues, vérifiées et si besoin réalisées par le médecin agréé avant toute affectation sur un poste.

# Tabac, cigarette électronique et interdiction de fumer

Il est interdit de fumer et de vapoter :

* + - * Dans tous les lieux fermés et couverts qui constituent des lieux de travail (y compris les bureaux individuels) ou qui accueillent du public
      * Dans les moyens de transport collectif
      * Dans les espaces non couverts des écoles et des établissements destinés à l’accueil, à la formation ou à l’hébergement des mineurs.
      * Dans les locaux ou extérieurs où sont stockées ou manipulées des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produits d’entretien).

Pour plus d’informations sur les réglementations et les bonnes pratiques en matière d’interdiction de fumer, le CDG38 a édité un document disponible sur son site (<http://www.cdg38.fr/docs-en-ligne>).

⮱ Fiche info « **L’interdiction de fumer** »

# Troubles du comportement : alcool, stupéfiants, …

L’introduction et la consommation de drogue, ainsi que les conduites addictives de toute nature sont interdites sur les lieux de travail.

Pour compléter cet article sur les troubles du comportement, le CDG38 propose une annexe spécifique au sujet à adapter à votre collectivité et à ajouter au présent règlement intérieur. Ce document a pour but d’aider à définir un trouble du comportement et à trouver la réaction adaptée face à celui-ci.

⮱ Fiche/Annexe « **Trouble du comportement** »

# Harcèlement moral

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

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

* Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral.
* Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements.
* Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

# Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

i) Soit de harcèlement sexuel, constitué 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 créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

ii) 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 sexuel, y compris, dans le cas mentionné au i), si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.
* Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.
* Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

1. Droits, obligations et sanctions

# Organisation de la sécurité

L’autorité territoriale met en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir la santé et la sécurité des agents.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle des autres personnels mais également à celle des tiers (public, usagers…). Il fait remonter à sa hiérarchie tout dysfonctionnement, anomalie, défectuosité ou tout élément altérant les conditions de travail et de sécurité. Il peut proposer des mesures visant l’amélioration des conditions de travail et de sécurité.

# Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de santé et de sécurité au travail en vigueur.

Le non-respect des consignes de santé et sécurité prévues par ce règlement, mais également des consignes spécifiques aux postes de travail, peut donner lieu à des sanctions disciplinaires.

En cas d’accident, la responsabilité d’un agent n’ayant pas respecté les consignes peut être engagée.

# Droit d’alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu’une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé (par exemple en cas de défectuosité dans les systèmes de protection), a le droit de se retirer de son poste après s’être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de risque imminent. Il a le devoir de signaler immédiatement cette situation à son supérieur hiérarchique et de consigner par écrit toutes les informations concernant le danger grave et imminent (cf article II.11.c).

# Sanction disciplinaire en cas de non-respect

Tout agent qui ne se conforme pas aux dispositions du présent règlement, s'expose à des sanctions disciplinaires de la part de l'autorité territoriale.

La sanction envisagée devra être en adéquation avec la faute commise.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l’administration doit informer l’agent de son droit à communication de l’intégralité de son dossier individuel. L’agent doit disposer d’un délai raisonnable pour organiser sa défense et peut se faire assister par une ou plusieurs personnes de son choix.

Toute sanction prononcée à son encontre peut faire l’objet d’un recours devant le Tribunal Administratif dans le délai de deux mois à compter de la notification.

1. Entrée en vigueur

# Date d’entrée en vigueur

Ce règlement a été approuvé lors de la séance du CST de ***(nom collectivité)*** (CST du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de l’Isère pour les collectivités de moins de 50 agents) le …………………….

Il entre en vigueur à compter du…………….

Le Maire ou le Président