



REGLEMENT INTERNE DES SERVICES

S.I.A.E.P.A.

DE LA REGION DE SAULT

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail du Syndicat d'Alimentation en Eau Potable et d'Assainissement de la Région de Sault.

Il permet d'avoir au sein d'un seul et même document une connaissance partagée des règles essentielles de fonctionnement évitant ainsi des applications et interprétations différentes au sein des équipes de travail. Chacun peut ainsi utilement s'y référer.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et à assurer le bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire, contractuel), leur position (mise à disposition, détachement au sein de la collectivité...), la date et la durée de leur recrutement (agents saisonniers ou occasionnels) sont tenus de respecter les dispositions prévues dans le règlement intérieur

Le Président

SOMMAIRE

<u>TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL</u>	P.5
Chapitre 1- L'organisation des services	P.5
Chapitre 2- Le temps de travail	P.5
Article 1 : la durée annuelle du temps de travail effectif	p. 5
Article 2 : le temps de travail hebdomadaire/ horaires	p. 5
Article 3 : les heures supplémentaires	p. 5
Article 4 : les heures complémentaires	p. 6
Article 5 : le temps partiel	p. 6
Article 5-1 : le temps partiel sur autorisation	p. 6
Article 5-2 : le temps partiel de droit	p. 6
Article 5-3 : la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel	p. 7
Article 5-4 : les droits et garanties de l'agent à temps partiel	P. 7
Article 5-5 : le télétravail	P. 8
 Chapitre 3- Les congés	P.8
Article 1 : les congés annuels	p. 8
Article 2 : les jours de fractionnement	p. 8
Article 3 : les jours annuels non pris	p. 8
Article 4 : les jours fériés	P. 8
Article 5 : l'organisation du temps de travail	p. 8
 Chapitre 4- Les absences pour maladie et absences pour accident	P.9
Article 1 : la maladie	p. 9
Article 2 : l'accident de service	p. 9
 Chapitre 5- Les absences	P.9
Article 1 : les absences	p. 9
Article 2 : les retards	p. 9
Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)	p. 9
 Chapitre 6- Les autorisations spéciales d'absences	P. 9
Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux	p. 10
Article 2 : les autorisations spéciales liées à la vie courante	p. 10
Article 3 : les autorisations d'office dans le cadre d'une affectation de longue durée (ALD)	p. 10
Article 4 : le compte Epargne Temps	p. 10
 <u>TITRE II : GESTION DU PERSONNEL</u>	P.11
Chapitre 1- L'entretien professionnel des agents	P.11
Chapitre 2- Formations du personnel et inscriptions aux concours/examens professionnels	P.11
Chapitre 3- Le droit disciplinaire	P.11
Article 1 : les sanctions applicables aux titulaires	P. 11
Article 2 : les sanctions applicables aux stagiaires	P. 11
Article 3 : les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public	p. 12

Chapitre 4- L'accès au dossier individuel	P.12
<u>TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE</u>	P.13
Chapitre 1- Les droits du fonctionnaire	P.13
Chapitre 2- Les obligations du fonctionnaire	P.15
<u>TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL</u>	P.16
Chapitre 1- Accès aux locaux	P.16
Chapitre 2- L'utilisation du matériel de la collectivité	P.16
Chapitre 3- Les véhicules de services	P.17
<u>TITRE V : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE</u>	P.17
Chapitre 1- La prévention des risques professionnels	P.17
Article 1-1 : dispositions générales	p.17
Article 1-2 : les acteurs	p.17
Article 1-3 : utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	p.18
Article 1-4 : maintien en état de fonctionnement et de propreté	p.18
Article 1-5 : autorisation et habilitations	p.18
Article 1-6 : accidents de service	p.18
Article 1-7 : droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger Grave et imminent	p.18
Article 1-8 : fumer et vapoter	p.18
Article 1-9 : alcool et produits stupéfiants	p.19
Chapitre 2- Surveillance médicale	P. 19
Article 1 : visite médicale	p. 19
Article 2 : vaccination	p. 20
Article 3 : trousse de secours	
Chapitre 3- Registres	P. 20
Article 1 : registre santé et sécurité	p. 20
Article 2 : registre signalement de danger grave et imminent	p. 20
Article 3 : informations risques	p. 20
<u>TITRE VI : APPLICATION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERNE</u>	P. 20
Article 1 : application du règlement interne des services	p. 20
Article 2 : modification du règlement interne des services	

TITRE I : LES DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

Chapitre 1 : L'organisation des services

Un organigramme a été élaboré, il a fait l'objet d'une diffusion auprès des agents et affiché au secrétariat du Siaepa.

Les fiches de poste sont mises à jour en fonction de l'évolution de l'organigramme.

Chapitre 2- Le temps de travail

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

. Article 1 : la durée annuelle du temps de travail effectif

En application de l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est de 1607 heures maximum (journée de solidarité comprise), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte des 1 607 heures de travail effectif sur l'année pour un agent à temps complet sont obtenues de la manière suivante :

365 jours

- 104 jours de repos hebdomadaire [(samedi + dimanche) x 52 semaines]
- 25 jours réglementaires de congés annuels
- un forfait de 8 jours fériés (il s'agit d'une moyenne résultant des aléas du calendrier)
- = 228 jours de travail dans l'année

228 jours x 7 heures de travail effectif par jour (35h ÷ 5 jours par semaine = 7h)

= 1 596 heures de travail effectif arrondies à 1 600 + 7 heures pour la journée de solidarité

. Article 2 : le temps de travail hebdomadaire / horaires

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail quotidien peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée pour 6 heures de travail quotidien. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

Il est possible au moment de la rentrée scolaire de renégocier son organisation de travail en fonction des nécessités de service.

. Article 3 : les heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'art 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les heures supplémentaires sont faites à la demande du Président ou selon nécessité du service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

En accord avec le Président, elles donneront lieu à :

- . soit récupération dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, estimé par l'autorité territoriale

. soit rémunération dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% de la 15^{ème} à la 25^{ème} heures). La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement. Les heures supplémentaires effectués de nuit un dimanche ou un jour férié (y compris le 1^{er} mai) sont majorées de 100%

. Article 4 : les heures complémentaires

Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà. Elles seront rémunérées :

- Soit au taux normal des heures de service, sans majoration.
- Soit avec une majoration égale à 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite de 1/10^{ème} des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi, ou de 25 % pour les heures suivantes jusqu'à 35 heures.

. Article 5 : le temps partiel

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

5.1- temps partiel sur autorisation

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels à temps complet ou à temps non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le travail à temps partiel peut être défini comme une autorisation accordée à l'agent d'exercer pendant une période déterminée ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe normalement. Le temps partiel est exprimé par un pourcentage ou une quotité du temps de travail de l'emploi occupé (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%). Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Conditions :

- Ne doit pas dépasser 50% des agents de service,
- Journée du mercredi : priorité donnée aux parents des enfants scolarisés jusqu'au collège,
- En cas d'absence (maladie, congés des autres agents du service, un roulement sera demandé pour assurer la continuité du service à raison de 50%).

En effet, l'exercice de l'activité à temps partiel sur autorisation n'est pas un droit mais une possibilité accordée par l'autorité territoriale sur la base de 2 critères cumulatifs : la prise en compte des nécessités de service et l'examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Suite à l'étude de ces éléments, l'autorité territoriale prendra sa décision.

5.2- temps partiel de plein droit

Le temps partiel est accordé **de plein droit** sur demande de l'agent :

- Pour élever un enfant : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux 3 ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant.
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- Pour créer ou reprendre une entreprise,
- Lorsqu'il est reconnu travailleur handicapé après avis du service de médecine professionnelle et préventive. Lorsque le médecin ne s'est pas prononcé au terme d'un délai de 2 mois à compter de sa saisine, son avis est réputé rendu.

Que ce soit pour le temps partiel sur autorisation ou le temps partiel de droit, l'autorisation est accordée pour des périodes comprises entre 6 mois et 1 an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté (article 18 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004).

5.3- la réintégration à l'issue d'une période de temps partiel

✎ La réintégration au terme de la période d'autorisation

Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire est réintégré de plein droit dans son emploi d'origine ou, à défaut, dans un autre emploi correspondant à son grade ou emploi au terme de la période de travail à temps partiel. L'agent non titulaire peut être maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel si la possibilité d'emploi à temps plein n'existe pas au moment de sa réintégration.

La fin de l'autorisation de travail à temps partiel intervient notamment :

- pour le temps partiel sur autorisation à l'issue de la période de 3 ans de renouvellement tacite,
- pour le temps partiel de droit pour élever un enfant au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de l'échéance du délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté quel que soit l'âge de l'enfant,
- dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins, au jour où les conditions pour en bénéficier ne sont plus remplies.

✎ La réintégration anticipée

- Possibilité de réintégration à l'initiative de l'agent : délai de dépôt de la demande de l'agent fixée à 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage, possibilité de saisine de la commission administrative paritaire par l'agent en cas de litige.
- En principe, impossibilité de réintégration anticipée à la demande de la collectivité. Toutefois, l'autorité territoriale peut mettre fin au travail à temps partiel de droit pour raisons familiales lorsque les conditions exigées pour en bénéficier ne sont plus remplies. Dans ce cas, la procédure à respecter pourrait être la suivante :
 - Notification de ce constat à l'agent par l'autorité territoriale avec pièces justificatives à l'appui ;
 - Invitation de l'agent à présenter ses observations ;
 - Possibilité de saisine de la CAP par l'agent fonctionnaire.

5.4- les droits et garanties de l'agent à temps partiel

✎ La rémunération

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence, de la NBI, des primes et des indemnités de toute nature afférentes au grade et à l'échelon auxquels ils sont parvenus. Cette fraction est égale au rapport entre la durée de service effectuée à temps partiel et la durée de service à temps complet (Exemple : pour 12h = 12/35^{ème})

Par exception, dans les cas de services représentant 80 ou 90% du temps plein, la fraction est rémunérée respectivement à 6/7^{ème} et 32/35^{ème} du traitement, des primes et des indemnités susvisées. Le supplément familial de traitement est en principe réduit dans les mêmes proportions, mais ne peut être inférieur au montant minimum versé aux fonctionnaires exerçant à temps plein et ayant le même nombre d'enfants à charge.

✎ Les congés de maternité, de paternité ou d'adoption

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les intéressés sont donc rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

✎ La durée du stage

Pour les fonctionnaires stagiaires, les périodes de travail à temps partiel sont prises en compte pour leur durée effective.

✎ La formation

Les agents en formation bénéficient des mêmes droits que les agents à temps plein.

✎ L'avancement et la carrière

Les périodes effectuées à temps partiel sont considérées comme du temps plein pour l'avancement (d'échelon et de grade), la promotion interne et les concours internes.

5.5- Le télétravail

Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, pris pour l'application de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions exercées par un agent dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière ou ponctuelle, sur la base du volontariat, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Chapitre 3- Les congés

. Article 1 : les congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale après consultation des agents. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Sauf dérogation individuelle, l'agent ne peut prendre en une seule fois que 24 jours ouvrables de congés payés, soit 4 semaines. L'absence peut être fractionnée mais ne peut pas dépasser 31 jours calendaires consécutifs.

La demande de congés ne vaut acceptation qu'après sa validation par l'autorité hiérarchique.

. Article 2 : les jours de fractionnement

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

. Article 3 : les congés annuels non pris

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels non pris, du fait de la maladie, se fait dans la limite de 15 mois à compter de la fin de l'année de référence.

Par dérogation, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Les jours ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 janvier de l'année n+1.

. Article 4 : les jours fériés

Un jour non travaillé (agents à temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération. Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

. Article 5 : l'organisation du temps de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, a été mis en place un cycle hebdomadaire bimensuel de travail de 35 heures pour l'ensemble des agents à temps complet.

Les horaires de travail ont été définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service pour les 2 pôles : administratif et technique selon une seule et même modalité comme suit :

Semaine A : 39 heures sur 5 jours du lundi au vendredi :

☞ De 8h30 à 12h30 : horaire fixe

☞ De 12h30 à 13h30 : horaire variable avec pause méridienne obligatoire de 20 minutes minimum

☞ De 13h30 à 17h30 : horaire fixe (excepté vendredi de 13h30 à 16h30)

Semaine B : 31 heures sur 4 jours du lundi au jeudi :

☞ De 8h30 à 12h30 : horaire fixe

☞ De 12h30 à 13h30 : horaire variable avec pause méridienne obligatoire de 20 minutes minimum

☞ De 13h30 à 17h30 : horaire fixe (excepté jeudi de 13h30 à 16h30)

La journée de solidarité est le Lundi de Pentecôte (délibération N°2021-22 du 29 septembre 2021).

Chapitre 4- Les absences pour maladie et absences pour accident

. Article 1 : la maladie

L'absence pour maladie ou accident doit être signalée le jour même au responsable hiérarchique par téléphone ou mail et, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas d'envois tardifs répétés du certificat d'arrêt de travail, l'agent s'expose à une sanction pécuniaire dans les conditions fixées par le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie.

. Article 2 : l'accident de service

En cas d'accident de service, les agents doivent renvoyer à la Direction Générale, le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Le service Hygiène et Sécurité peut réaliser une enquête et mettre en place les dispositifs de sécurité adéquats.

Il convient également de retourner le formulaire d'accident de service décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

Chapitre 5- Les absences

. Article 1 : les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, peut être exposé d'une part à une retenue sur le traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

. Article 2 : les retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

. Article 3 : les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou ordre de mission.

Chapitre 6- Les autorisations spéciales d'absence

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'événements familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen. Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé. Les jours sont accordés à partir des justificatifs.

. Article 1 : les autorisations d'absence pour événements familiaux

Les jours sont proratisés selon le temps de travail.

- ☞ Mariage ou PACS de l'agent = 5 jours ouvrables
- ☞ Mariage d'un enfant = 3 jours ouvrables
- ☞ Naissance d'enfant ou adoption = 3 jours ouvrables
- ☞ Décès (conjoint) = 5 jours ouvrables
- ☞ Décès d'un enfant de plus de 25 ans, s'il n'était pas lui-même parent = 12 jours
- ☞ Décès . d'un enfant de moins de 25 ans
 - . d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente
 - . d'un enfant, quel que soit son âge, s'il était lui-même parent

L'absence de droit est de 14 jours + 8 jours d'absence complémentaire fractionnables et pris dans un délai d'un an à compter du décès

- ☞ Décès (parents) = 3 jours ouvrables
- ☞ Décès (frère/ sœur/ oncle/ tante/ beaux-parents/ grands-parents) = 1 jour ouvrable
- ☞ Maladie très grave = - conjoint/ enfant = 5 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
- parents = 3 jours ouvrables (fractionnables en demi-journée)
- frère/ sœur/ ascendants/ famille = 1 jour ouvrable

☞ Garde d'enfants

Soin à un enfant malade de moins de 16 ans : 6 jours pour le personnel à temps complet (le nombre de jours est proratisé selon le temps de travail). La durée peut être portée à 12 jours dans trois cas :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint n'a aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

☞ Maternité

- aménagement des horaires de travail sur demande de l'agent, avis du médecin de prévention à partir du 3^{ème} mois et compte tenu des nécessités des horaires de service.
- examens médicaux : durée de l'examen
- séances préparatoires à l'accouchement : 2 séances peuvent être accordées.

. Article 2 : les autorisations spéciales liées à la vie courante

- ☞ Concours/examens professionnels : le jour de l'épreuve écrite et orale à raison d'un concours ou examen professionnel par an.
- ☞ Rentrée scolaire : 1 heure pour les enfants rentrant en maternelle, élémentaire et jusqu'en 6^{ème}
- ☞ Déménagement : 1 jour
- ☞ Absence dans la journée (rendez-vous médicaux) : 4 heures par an sur justificatif. Au-delà de ce quota, les heures demandées peuvent être accordées par la direction générale et seront récupérées.

. Article 3 : les autorisations d'office dans le cadre d'une affectation de longue durée (ALD)

Le Code de la Sécurité sociale établit une liste de maladies ou de familles de maladies dénommées ALD 30 « Affections de longue durée exonérantes » qui ouvrent des droits particuliers.

Conformément à l'article L1226-5 du Code du travail, tout salarié atteint d'une maladie grave au sens du 3^o et du 4^o de l'article L. 160-14 du code de la sécurité sociale bénéficie d'autorisations d'absence pour suivre les traitements médicaux rendus nécessaires par son état de santé.

Il incombe à l'agent de prévenir à l'avance et par écrit son supérieur hiérarchique de la date et des heures de l'absence.

. Article 4 : le Compte épargne-temps

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Le compte épargne-temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de capitaliser du temps sur plusieurs années pour en bénéficier ultérieurement ou être indemnisés. Il est alimenté par :

- le report de jours de réduction du temps de travail
- le report de jours de réduction du temps de travail
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. Ce seuil de 20 jours est proratisé pour les agents dont les obligations hebdomadaires ne sont pas de 5 jours (les agents à temps non complet et les agents à temps partiel)
- le report de jours de repos compensateurs

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut pas excéder soixante jours.

Les demandes d'alimentation du CET devront avoir lieu avant le 31 janvier de l'année N+1.

TITRE II : LA GESTION DU PERSONNEL

Les postes vacants sont diffusés en interne avant la publication sur Emploi Territorial.
Chaque agent a une fiche de poste revue lors de l'entretien professionnel.

A l'issue de la première année, au plus tard, un bilan global sera effectué :

- pour le stagiaire, dans l'optique d'une éventuelle titularisation ;
- pour le titulaire et le non titulaire, dans le cadre de l'entretien professionnel.

Chapitre 1- L'entretien professionnel des agents

Les agents de la collectivité font l'objet chaque année d'un entretien professionnel entre les mois de décembre et février, selon les dispositions prévues au décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014.

Pour les agents contractuels, cette évaluation donne lieu à un compte rendu à l'issue d'un entretien qui porte principalement sur leurs résultats professionnels au regard des objectifs qui leur ont été assignés et des conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont ils relèvent. L'entretien peut également être élargi aux besoins de formation des agents en rapport avec leurs missions, leurs projets professionnels, et notamment les préparations aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique.

Chapitre 2- Les formations du personnel et inscription concours / examens professionnels

Articles L421 et L422 du code général de la fonction publique

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est établi par l'assemblée délibérante.

Il comporte plusieurs volets, notamment :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

Un compte personnel de formation est ouvert pour tout agent. Il a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Chapitre 3- Le droit disciplinaire

1. Sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires

Article L533-1 du code général de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires titulaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de trois jours,
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

2. Sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline, et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4. l'exclusion temporaire de fonction d'une durée de quatre à quinze jours : cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation,
5. l'exclusion définitive du service : elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

3. Sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux contractuels de droit public sont :

1. l'avertissement,
2. le blâme,
3. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
4. l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée, et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée,
5. le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la Commission consultative paritaire (CCP) prévue à l'article L272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Chapitre 4- L'accès au dossier individuel

L'accès au dossier individuel est possible de manière permanente dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs : tout agent public a accès à son dossier administratif dans les conditions définies par la loi, après demande expresse ou écrite.

En dehors de toute procédure disciplinaire et conformément aux dispositions de la n°78-753 du 17 juillet 1978 modifiée tout agent public peut consulter son dossier administratif (éventuellement accompagné d'une tierce personne de son choix) et demander copie de tout ou partie des pièces (à l'exception du bulletin n°2 du casier judiciaire dont la reproduction est interdite). L'agent n'a pas à fournir les motifs de sa demande.

La communication du dossier administratif est obligatoire :

- **Lors d'une procédure disciplinaire** : l'intégralité du dossier et des documents annexes doit être communiquée. La collectivité doit informer l'agent de son droit à communication du dossier. Le non-respect de cette procédure est susceptible d'entraîner l'annulation de la sanction à l'occasion d'un contentieux.
- **Préalablement à toute mesure prise en considération de la personne** : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant notamment un changement de situation administrative.

TITRE III : DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général dans le respect des valeurs républicaines. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Chapitre 1 - Les droits du fonctionnaire

La liberté d'opinion

Article L111-1 du code général de la fonction publique

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art.6 alinéa 2 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

La situation administrative de l'agent ne peut pas être défavorisée parce qu'il a :

- subi ou refusé de subir des agissements contraires à la liberté d'opinion,
- exercé un recours visant à faire respecter ce principe,
- témoigné d'agissements contraires à ce principe.

Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 8 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique.

Le droit de grève

Articles L114-1 à L114-10 du code général de la fonction publique

Les agents exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent. L'autorité territoriale recense la liste des agents grévistes. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

La grève correspond à un cas d'absence de service fait ; elle entraîne par conséquent une retenue proportionnelle à la durée de la grève, en comparant cette durée aux obligations de service auxquelles l'agent était soumis pendant la période de grève, sur l'ensemble de la rémunération de l'agent (traitement, indemnité de résidence et éléments du régime indemnitaire) :

- 1/151,67^{ème} de la rémunération par heure d'absence,
- 1/60^{ème} pour une demi-journée d'absence,
- 1/30^{ème} pour une journée d'absence ([décret n°62-765 du 6 juillet 1962](#)).

Toute grève doit être précédée d'un préavis de la part d'une organisation syndicale représentative au niveau national dans la catégorie professionnelle ou l'administration concernée.

Le droit à la participation

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, groupe de travail...

Le droit à la protection fonctionnelle

Articles L134-1 à 12 du code général de la fonction publique

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions, et de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Lorsqu'un agent a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Articles L133-1 à 3 du code général de la fonction publique

• **Harcèlement sexuel** : aucun agent ne doit subir de propos ou comportements à connotation sexuelle qui portent atteinte à sa dignité et créent un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Des propos ou comportements à connotation sexuelle peuvent être qualifiés de harcèlement sexuel même lorsque l'auteur n'a pas la volonté de nuire ou d'obtenir de faveurs sexuelles. Un seul fait ou propos peut être qualifié de harcèlement sexuel.

Exemples : Je m'abstiens d'avoir :

- *une attitude de séduction insistante,*
- *des propos ou gestes déplacés,*
- *d'envoyer des courriels, texto insidieux,*
- *de poser des questions intimes sur la vie privée.*

• **Harcèlement moral** : aucun agent ne doit subir des 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.

Exemples : Je m'abstiens de :

- *porter des propos accusatoires, cyniques, dénigrants,*
- *humilier en public,*
- *priver de certains outils de travail nécessaires à l'exercice des fonctions visant à baisser significativement les responsabilités,*
- *attribuer un surnom.*

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus sera poursuivi disciplinairement et sera passible d'une procédure pénale, l'employeur pourra à ce titre se porter partie civile.

Chapitre 2- Les obligations du fonctionnaire

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, sauf cas de retrait, les agents ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service.

L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Articles L121-3 et 123-1 à 8 du Code de la Fonction Publique

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

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations visant certaines activités accessoires dont la liste exhaustive est désormais fixée par l'art. R123-8 du code général de la fonction publique.

Après autorisation, les agents à temps complet ou à temps non complet d'une quotité supérieure à 70% du temps complet (24h30 pour un temps complet de 35h) ou encore inférieure ou égale à 24h30 peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue du Centre de Gestion de Vaucluse (deontologue@cdg84.fr), chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés au code général de la fonction publique.

🔍 L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Articles L121-6 et 7 du code général de la fonction publique

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Exemple : ne pas avoir de propos inappropriés sur les réseaux sociaux.

L'agent est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité. Les agents doivent respecter les opinions et les croyances des usagers. Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite en raison de leurs opinions politiques, syndicales, 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 état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité.

🔍 L'obligation de non-ingérence

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec la collectivité.

🔍 L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

🔍 L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public (notamment le droit de retrait).

Il doit respecter les consignes données par son supérieur hiérarchique et effectue le travail demandé selon les délais impartis.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin à l'agent de respecter les lois et règlements de toute nature.

🔍 Le comportement professionnel

Les agents adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Chaque agent participe à limiter les impacts environnementaux de son comportement par des écogestes, en veillant par exemple aux consommations d'énergie, d'eau, de papier, de fournitures, au tri des déchets, aux modes de déplacement...

TITRE IV : L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Chapitre 1- L'accès aux locaux

Le personnel a accès aux locaux de la collectivité exclusivement pour l'exécution de son travail.

Il est interdit d'y effectuer sans autorisation des collectes, distributions et affichages à l'exception de celles liées à l'exercice d'un mandat syndical ou de représentant du personnel.

Il est interdit d'introduire sans autorisation dans les locaux de l'établissement des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

Chapitre 2- L'utilisation du matériel de la collectivité

Le personnel est tenu de prendre soin et de conserver en bon état tout matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra respecter les règles de sécurité afférentes à chaque matériel.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel et, si le problème persiste, de le mentionner dans le registre de santé et sécurité.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Chapitre 3- Les véhicules de services

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Chapitre 1-Prévention des risques professionnels

1.1 Dispositions générales

Article L4122-1 du code du travail

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé et l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail en appliquant et en faisant respecter la réglementation en hygiène et sécurité.

L'agent, premier acteur de sa sécurité, doit respecter et faire respecter, en fonction de sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité. Il doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Chaque agent est tenu de veiller au maintien en bon état d'utilisation et d'entretien des matériels, équipements de travail et véhicules, ainsi qu'au bon ordre et état de propreté des locaux de travail et sanitaires.

Le rangement des ateliers et de l'outillage sera réalisé de façon à éviter tout accident. De même, un soin particulier devra être apporté au stockage des produits toxiques et dangereux.

Les matériels et équipements devront faire l'objet des contrôles et vérifications obligatoires.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection, est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

1.2 Acteurs

A. Autorité territoriale

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale (Président-e), doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention, d'information et de formation appropriées et mettre en place une organisation et des moyens adaptés, pour assurer et protéger la santé physique et mentale des agents, durant leur travail.

L'employeur transcrit et met à jour dans le Document Unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail.

B. Assistant de prévention

Un assistant de prévention est identifié au sein de la collectivité.

L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées à l'agent désigné.

La mission de l'assistant de prévention (ex ACMO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de suggestion en matière de santé et de sécurité est mis à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements, les observations relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans la collectivité (cf. paragraphe 3.1. Registre de santé et de sécurité de la troisième partie).

L'assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et la formation spécialisée du comité social territorial, si nécessaire.

C. Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Le Centre de Gestion de Vaucluse pourra mettre à disposition un ACFI via une convention.

1.3 Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser, selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

1.4 Maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Il est interdit de déposer des substances et préparations dangereuses dans les bureaux. Un contrôle de l'état et du contenu peut être requis par l'autorité territoriale par nécessités d'hygiène ou de sécurité, en présence des intéressés (sauf cas d'empêchement exceptionnel).

Le cas échéant, les produits dangereux (phytosanitaires, ...) seront remisés dans un local fermé à clé et ventilé, respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux.

1.5 Autorisations et habilitations

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

1.6 Accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé trois éléments qui sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident,
- son heure,
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité, quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

1.7 Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, 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, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

1.8 Fumer et vapoter

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, véhicules compris.

1.9 Alcool et produits stupéfiants

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes de nature à exposer les personnes ou les biens à un danger (utilisation de machines, conduite de véhicule...) et ceci lors d'un état apparent d'ébriété.

L'autorité territoriale (Président-e), pourra également procéder à un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants pendant le temps de service. Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » identifiés par le médecin du travail et les délégués du personnel. L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

La personne désignée pour effectuer ces contrôles est tenue au secret professionnel.

Ces contrôles sont effectués à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service, à l'écart des agents et des usagers et en la présence d'un tiers.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celles d'autrui, en cas de résultat positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- Prendre les dispositions nécessaires pour faire raccompagner l'agent à son domicile par un proche, si l'agent peut être pris en charge à son arrivée,
- Prévenir les secours si l'état de santé de l'agent est jugé critique,
- Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte-rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire sera envisagée.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Chapitre 2 Surveillance médicale

Article 1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité de l'état de santé au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine professionnelle.

Article 2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale. L'agent ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

Article 3 Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible dans la tisanerie de la collectivité ainsi que dans chacun des véhicules de service. L'agent de prévention vérifie régulièrement les dates de péremption des produits et s'assure du réapprovisionnement lorsque nécessaire.

Chapitre 3 Registres

Article 1 Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents dans le local imprimante afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 2 Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 104 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Le registre de vérification et contrôle technique de sécurité se trouve également dans le local imprimante.

Article 3 Information risques

Dans le cadre de la médecine préventive du travail, une information personnalisée et spécifique au poste de travail est dispensée à chaque agent de la collectivité

TITRE VI : APPLICATION ET MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Article 1 : application du règlement intérieur

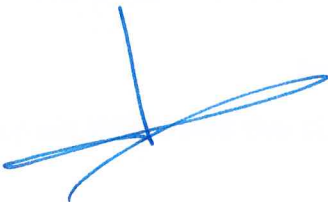
Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent de la collectivité, qui en accuse réception et lecture. Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de sa prise de fonction au sein de la collectivité. Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement se trouve à disposition dans le local imprimante.

Article 2 : modification du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité social territorial.

Fait à Sault, le 11 décembre 2025

Le Président

A blue ink signature, consisting of a stylized 'X' shape, is written over the text 'Le Président'.