



# REGLEMENT INTERIEUR

## Syndicat des Eaux de la Plaine et des Collines du CateLAN

---

## TABLE DES MATIERES

<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>1</b>
I. OBJET .....	3
II. CHAMP D'APPLICATION .....	3
III. AFFICHAGE .....	3
<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL .....</b>	<b>3</b>
I. TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
Article 1 : définition de la durée effective du temps de travail .....	4
Article 2 : durée annuelle du temps de travail effectif.....	4
Article 3 : journée de solidarité.....	4
Article 4 : temps de travail hebdomadaire .....	4
Article 5 : protocole ARTT .....	5
Article 6 : horaire quotidien – amplitude .....	5
Article 7 : horaires en vigueur dans la collectivité.....	5
Article 8 : droit du travail à temps partiel.....	6
Article 9 : heures supplémentaires .....	6
Article 10 : heures complémentaires .....	6
Article 11 : don de jours de repos .....	6
Article 12 : astreintes .....	7
Article 13 : réunions.....	7
Article 14 : habillage – déshabillage – douche .....	7
II. TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE .....	8
Article 15 : congés annuels .....	8
Article 16 : jours artt.....	8
Article 17 : retards .....	9
Article 18 : autorisations spéciales d'absence .....	9
Article 19 : sorties pendant les heures de travail – aménagements d'horaire .....	9
Article 20 : temps de repas.....	9
Article 21 : temps de pause.....	10
Article 22 : temps de trajet .....	10
Article 23 : droits à la formation.....	10
Article 24 : formation pendant période non travaillée .....	10
Article 25 : prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions.....	11
Article 26 : missions .....	11
Article 27 : jours fériés.....	11
Article 28 : compte-épargne temps.....	11
Article 29 : congés pour indisponibilité physique .....	12
Article 30 : droit syndical.....	13
Article 31 : droit de grève.....	13
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
Article 32 : modalités d'accès aux locaux.....	13

<i>Article 33 : véhicule de service.....</i>	<i>13</i>
<i>Article 34 : véhicule personnel.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 35 : usage du matériel de la collectivité.....</i>	<i>14</i>
<i>Article 36 : usage du téléphone portable et d'internet.....</i>	<i>14</i>
<b>DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE .....</b>	<b>15</b>
<i>Article 37 : respect des consignes de sécurité.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 38 : désignation de l'assistant de prévention.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 39 : signalement des anomalies.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 40 : santé et sécurité des personnes.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 41 : droit de retrait.....</i>	<i>15</i>
<i>Article 42 : consigne de sécurité incendie.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 43 : règles relatives à l'utilisation du matériel.....</i>	<i>16</i>
<i>Article 44 : règles relatives à l'hygiène des locaux.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 45 : équipements de travail et moyens de protection.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 46 : alcool et stupéfiants.....</i>	<i>17</i>
<i>Article 47 : tabac et cigarette électronique.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 48 : surveillance médicale.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 49 : accidents de service et maladies professionnelles.....</i>	<i>20</i>
<b>TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....</b>	<b>20</b>
<i>Article 50 : comportement professionnel.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 51 : obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité.....</i>	<i>20</i>
<i>Article 52 : loyauté envers l'employeur et son administration.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 53 : obligation de non-ingérence.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 54 : obligation d'obéissance hiérarchique.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 55 : droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 56 : droit a la protection de la collectivité.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 57 : liberté d'opinion.....</i>	<i>21</i>
<i>Article 58 : cumul d'activités.....</i>	<i>22</i>
<i>Article 59 : information du personnel.....</i>	<i>22</i>
<i>Article 60 : protection de l'environnement.....</i>	<i>22</i>
<i>Article 61 : discipline et sanctions disciplinaires.....</i>	<i>23</i>
<b>QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT .....</b>	<b>25</b>
<i>Article 62 : date d'entrée en vigueur.....</i>	<i>25</i>
<i>Article 63 : modifications du règlement intérieur.....</i>	<i>25</i>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>25</b>

## GENERALITES

Les droits et obligations des agents territoriaux sont définis par la loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et par les statuts généraux et particuliers pris en application de cette loi.

Le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

### a) Objet

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Le présent règlement pourra être complété par des notes de services portant prescriptions générales et permanentes adoptées selon les mêmes formes et procédures que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, le règlement général fixe les règles générales relatives :

- à l'organisation des services,
- au comportement professionnel des agents,
- à l'hygiène et la sécurité,
- à l'exercice du droit de grève.

### b) Champ d'application

Le présent règlement s'applique :

- à tous les personnels employés par la collectivité quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé),
- aux personnes extérieures à la collectivité mais y travaillant ou y effectuant un stage dans la mesure où ces dispositions peuvent les concerner. Ces personnes doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux d'exécution des missions.

Le présent règlement a été conçu comme un outil pédagogique. Il constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques. Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

### c) Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Ce dernier est également mis à disposition sur les lieux de travail.

Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

---

## PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

*Article 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État.*

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, le mois ou l'année.

### **a) Temps de présence dans la collectivité**

#### ***Article 1 : définition de la durée effective du temps de travail***

*Article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État.*

La durée du travail effectif s'entend comme 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 2 : durée annuelle du temps de travail effectif***

*Article 1 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État.*

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

#### ***Article 3 : journée de solidarité***

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Au sein du SEPECC, la journée de solidarité est décomptée, pour les agents bénéficiant de jours de RTT, du stock d'heures initial de RTT. Par exception, elle est accomplie par le travail de 7 heures supplémentaires non rémunérées au cours de l'année pour les agents éventuellement positionnés sur un cycle à 35 heures.

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel et les agents à temps non complet.

Les heures correspondant à la durée de la journée de solidarité viennent majorer la durée annuelle de travail effectif devant être réalisée à raison de 1 600 heures (durée annuelle de travail effectif) plus 7 heures (durée de la journée de solidarité), soit 1 607 heures, pour les agents à temps complet.

#### ***Article 4 : temps de travail hebdomadaire***

Un agent public peut exercer ses fonctions à temps complet, à temps partiel ou occuper un emploi à temps non complet. Le temps non complet est distinct du temps partiel.

Le temps de travail des agents de la collectivité soumis à un cycle de travail hebdomadaire est organisé par principe comme suit :

- 35 heures sur 4 jours pour les agents à temps complet, réparti sur 4 jours pour les services administratifs
- 39 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet, réparti sur 5 jours pour la direction et les services techniques



- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sans autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

### ***Article 8 : droit du travail à temps partiel***

*Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale.*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité du fonctionnement du service et compte-tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Les agents titulaires ou stagiaires, à temps complet et non complet, peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à raison de 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

### ***Article 9 : heures supplémentaires***

*Décret 2002-60 du 14 juillet 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, soit 25 heures maximum par mois pour un agent travaillant à temps plein. Ces heures sont à proratiser en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel.

De même, il ne pourra être réalisé plus de 275 heures supplémentaires par an (soit 25h x 11 mois tenant compte de l'équivalent d'un mois de congé annuel), y compris les éventuelles heures réalisées dans le cadre d'une astreinte.

Après accord du responsable hiérarchique mais également de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Dans le cas des astreintes, les heures supplémentaires sont rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

### ***Article 10 : heures complémentaires***

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures, puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées, après accord du responsable hiérarchique mais également de l'autorité territoriale.

Limite des heures complémentaire sur l'année.

### ***Article 11 : don de jours de repos***

*Décret 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public*

Tout agent de la collectivité peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui selon le cas :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT (en partie ou en totalité) ;
- les jours de congé annuel (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés) et les jours de fractionnement (dès lors qu'ils ont été effectivement générés) ;
- les jours épargnés sur un compte épargne-temps.

### ***Article 12 : astreintes***

*Décret 2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps effectif de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les modalités techniques et financières font l'objet d'un règlement annexé (annexe 1) au présent document.

### ***Article 13 : réunions***

Le temps de réunions (internes, externes, intercommunalité...) est considéré comme temps de travail effectif.

### ***Article 14 : habillage – déshabillage – douche***

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif : il est de 10 minutes dans la collectivité.

## **b) Temps d'absence dans la collectivité**

### ***Article 15 : congés annuels***

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Les congés annuels doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année n.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue en jours.

Lorsque que le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à :

- 3 à 5 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire,
- 6 jours, il est attribué deux jours de congé supplémentaires,

L'attribution des congés annuels repose sur les principes suivants :

- La continuité du service public,
- Les nécessités du service.

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

Il est souhaitable que les agents bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été.

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet au supérieur hiérarchique qui après examen, les validera et les communiquera au service RH en charge de mettre à jour le planning général.

Les congés d'été doivent être déposés avant le 31 mars et ceux d'hiver avant le 31 octobre.

### ***article 16 : jours artt***

Les jours de RTT acquis sur l'année N doivent être consommés entre le premier jour et le dernier jour de l'année N.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Pour le pont de l'Ascension, et à chaque fois qu'un jour férié tombe un jeudi, permettant ainsi de faire le pont le vendredi,

- un jour de RTT ou un jour de congés payés sera décompté du quota des jours de RTT,

- les agents d'astreinte descendante (qui se termine) travailleront ce jeudi, jour férié, et ne se verront pas décompter de RTT.

Il en sera de même lorsque le jour férié tombe un mardi permettant ainsi de faire le pont le lundi, ½ journée ou 1 jour de RTT sera décompté, suivant le rythme de travail, pour les agents n'étant pas d'astreinte, ces derniers travailleront.

Les jours de RTT non pris sur l'année pourront être versés sur le compte épargne-temps.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne sont pas reportés sur la période suivante. S'ils ne sont pas versés sur le compte épargne-temps, ils seront considérés comme perdus.

Les agents contractuels sur emplois saisonniers bénéficiant de RTT doivent impérativement les poser avant l'issue de leur contrat, sinon ceux-ci seront perdus.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

### ***Article 17 : retards***

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

### ***Article 18 : autorisations spéciales d'absence***

*Article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale*

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- les autorisations spéciales d'absence de droit,
- les autorisations spéciales d'absence octroyées par la collectivité.

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas cités dans l'annexe 2 jointe au présent règlement.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT, etc...).

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations de service.

### ***Article 19 : sorties pendant les heures de travail – aménagements d'horaire***

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment, pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants, sous réserve que ceux-ci soient inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaires ou entrent en classe de sixième. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

### ***Article 20 : temps de repas***

*Circulaire 83-111 du Ministre de l'Intérieur du 5 mai 1983*

Les agents du service administratif qui travaillent sur un planning de 4 jours bénéficient d'un temps de pause méridienne de 45 minutes.

La pause méridienne n'est pas prise sur le temps de travail sauf cas exceptionnel mentionné à l'Article 6.

Elle ne doit pas être prise au début ou à la fin du service.

La prise en charge des frais de repas par la collectivité, lors des formations hors CNFPT, réunions, stages, missions se fera à hauteur de 17.50 € (variant en fonction de la MAJ URSSAF de ce plafond) et sur justificatif produit par l'agent.

### ***Article 21 : temps de pause***

*Article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État.*

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes non fractionnable considéré comme du temps de travail :

- le temps de pause ne peut pas être placé au début ou à la fin du service ;
- le temps de pause ne peut pas être intégré à la pause méridienne, ni placé juste avant ou juste après.

### ***Article 22 : temps de trajet***

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

### ***Article 23 : droits à la formation***

*Article 22 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

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, négocié avec les agents, comporte plusieurs catégories :

- formation professionnelle,
- formation initiale prévue par certains statuts particuliers,
- formation personnelle (congé de formation)
- préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,
- formation syndicale.

### ***Article 24 : formation pendant période non travaillée***

Le temps passé en formation, sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail effectif, et donnera lieu à de la récupération.

### ***Article 25 : prise en compte des temps de déplacement pour formation, stages et missions***

Lors des formations, stages et missions les temps de déplacements sont considérés comme du temps effectif de travail et donneront lieu à de la récupération.

### ***Article 26 : missions***

L'agent, qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission, doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un agent ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

### ***Article 27 : jours fériés***

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération, ni gratification.

Lorsque le jour de congé tombe un jour de congé annuel ou de RTT, il n'est pas décompté comme tel. Cette journée ne s'impute pas sur les droits à congés annuels de l'agent. Dans le cas d'une RTT, l'agent devra différer le jour de pose.

Le 1<sup>er</sup> mai est le seul jour obligatoirement chômé et payé. La rémunération est maintenue dans son intégralité. Toutefois, dans des cas exceptionnels (intervention lors d'une astreinte), les agents peuvent être amenés à travailler ce jour-là et leur rémunération sera augmentée des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.

### ***Article 28 : compte-épargne temps***

Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique de l'État.

#### ***a) Le droit au compte épargne-temps***

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, peuvent ouvrir un compte épargne-temps (CET) :

- les fonctionnaires titulaires ;
- les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité.

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

#### ***b) Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps***

Les modalités d'alimentation, d'utilisation et de conservation du CET sont détaillées sur le règlement (annexe ..)

## ***Article 29 : congés pour indisponibilité physique***

### ***c) Congé de maladie***

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

### ***d) Congé pour accident de service, accident de trajet***

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecin, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au service ressources humaines de la collectivité. L'agent n'a rien à régler.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur, en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

### ***e) Congé de maternité***

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (Article 17 du présent règlement).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve de nécessité de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière.

La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

### ***f) Congé de paternité et d'accueil d'enfant***

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires maximum (32 jours en cas de naissances multiples).

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 21 jours calendaires doit être prise de manière continue ou fractionnée en deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Elle doit être posée dans les 6 mois suivant la naissance.

Les agents peuvent bénéficier du congé d'adoption lorsqu'un ou plusieurs enfants leur sont confiés, en vue d'une adoption, par le service départemental d'aide sociale à l'enfant, l'**Agence française de l'adoption** ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption. Ce congé, rémunéré, est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Dans tous les cas, l'agent devra prévenir l'autorité territoriale un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

### ***g) Maintien du lien avec l'agent absent***

La collectivité souhaitant garder un lien avec ses agents absents, se permettra, par le biais du responsable hiérarchique, de prendre des nouvelles par téléphone ou par mail, l'agent n'étant pas dans l'obligation de répondre.

Pour faciliter le retour d'un agent absent depuis une longue période, un entretien sera organisé avec son supérieur hiérarchique le jour de son retour.

### ***Article 30 : droit syndical***

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

### ***Article 31 : droit de grève***

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le règlementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

Assignation pour astreintes : Le droit de grève est un droit constitutionnel inaliénable. Mais il existe aussi la notion de continuité du service public. Les agents qui seront positionnés sur une astreinte, se verront remettre une assignation pour travailler durant une période de grève. Après recensement, seront réquisitionner, en priorité, les agents non-grévistes.

## **c) Utilisation des locaux et du matériel**

### ***Article 32 : modalités d'accès aux locaux***

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a pas le droit d'être présent, dans les locaux, en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de l'autorité territoriale ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. À ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit, dans les locaux :

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

Chaque agent aura, en sa possession, une clef ou un badge, qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux prévus à cet effet.

### ***Article 33 : véhicule de service***

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

nominatif précisant le cadre général des missions, ou d'une autorisation de conduire délivrée par l'autorité territoriale, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Les conditions d'utilisation des véhicules de service font l'objet d'un règlement particulier (annexe 4).

### ***Article 34 : véhicule personnel***

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser, par ordre de mission, l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire. Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel, pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur fixant le barème forfaitaire. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

### ***Article 35 : usage du matériel de la collectivité***

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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 de travaux incontrôlés et non homologués. Le matériel peut être utilisé à des fins personnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale, sous conditions.

### ***Article 36 : usage du téléphone portable et d'internet***

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles, durant les heures de travail, doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçus ou données au cours du travail doivent être strictement limitées en cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

---

## DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

### ***Article 37 : respect des consignes de sécurité***

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

### ***Article 38 : désignation de l'assistant de prévention***

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Monsieur Gilles CECILION est désigné assistant de prévention du Syndicat.

### ***Article 39 : signalement des anomalies***

Toute défaillance ou anomalie constatée (manquement, dysfonctionnement, usure, panne...) relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (techniques, organisationnelles et humaines : incendie, secours, 1<sup>ère</sup> urgence, équipements, véhicules, engins, matériels, installations, organisations, équipe de travail, formation, santé...) devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnelles et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par l'assistant de prévention.

### ***Article 40 : santé et sécurité des personnes***

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

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins...) ou des habilitations (installations électriques...) délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Nul 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.

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale se réserve, en outre, le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### ***Article 41 : 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.

### ***Article 42 : consigne de sécurité incendie***

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

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de regroupement extérieur.

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore, 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.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconques dans les espaces communs, même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le bon fonctionnement des portes coupe-feu,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif de :

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

### ***Article 43 : règles relatives à l'utilisation du matériel***

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Concernant les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, il est interdit de :

- les utiliser, sans autorisation expresse,
- les utiliser sans habilitation,
- les utiliser dans un but détourné de leur usage normal,
- leur apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans autorisation expresse.

### ***Article 44 : règles relatives à l'hygiène des locaux***

Le personnel participe au maintien de la propreté et de l'hygiène des locaux qui lui sont confiés.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

### ***Article 45 : équipements de travail et moyens de protection***

Les agents sont équipés par la collectivité de tous vêtements et moyens de protection collectifs ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions.

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

Le renouvellement de ces équipements est assuré par la collectivité en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ces obligations en matière d'EPI, tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

### ***Article 46 : alcool et stupéfiants***

Le Syndicat, dans le cadre de sa politique de prévention et de préservation de la santé physique et psychique de ses agents, a mis en place un protocole de prévention et de gestion des risques liés à l'alcool et produits stupéfiants au travail.

Conformément à ce protocole, il est interdit à toute personne d'introduire, de consommer et de distribuer toutes boissons alcoolisées et produits psychoactifs sur les lieux de travail et dans les véhicules ou engins de service.

Cette interdiction ne s'applique pas aux cérémonies ponctuelles autorisées par la hiérarchie. Dans ces différentes occasions, seules sont admises les boissons du 2ème groupe, c'est-à-dire les boissons fermentées non distillées comme le vin, le cidre, la bière, le poiré. Un protocole est mise en place pour que les agents puissent soumettre leur demande à la Direction en vue d'obtenir une autorisation.

*Annexe 5 Protocole addictions – demande exceptionnelle organisation pot – cérémonie.*

Cette consommation doit être en quantité limitée et, en aucun cas, un agent ne doit dépasser le taux d'alcool maximum fixé par le Code de la route. Ce taux est pris comme valeur de référence à ne pas dépasser au sein des services du syndicat dans le cadre du service qu'il y ait conduite de véhicule ou non. Pour rappel, ce taux est actuellement de 0,50 g/L de sang c'est à-dire 0,25mg/litre d'air expiré.

#### **a) Mise en œuvre de la pratique de l'alcootest**

Le SEPECC met à disposition des alcootests dans les locaux du siège et dans tous les véhicules (présents dans chaque trousse de secours).

L'alcootest sera obligatoirement proposé à toute personne semblant être en état d'ébriété, sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, pour ses collègues de travail et/ou pour les administrés.

Sont concernés par ce test les agents travaillant sur les postes considérés comme à risque, du fait du danger potentiel que l'état d'imprégnation alcoolique fait courir aux intéressés ou à leur environnement, dont la liste est la suivante :

- ✓ De conduite de véhicules, d'engins de service/chantier,
- ✓ Nécessitant d'intervenir sur la voie publique,
- ✓ De surveillance, d'inspection,
- ✓ De manipulation de produits dangereux ou toxiques,
- ✓ D'utilisation de machines ou de matériels dangereux,
- ✓ Nécessitant un travail en hauteur, un travail isolé ou dans des lieux confinés,
- ✓ En lien direct avec des usagers.

Un agent ayant un doute sur sa consommation d'alcool peut s'autotester à l'aide des alcootests fournis.

L'alcootest ne pourra être réalisés que par une personne habilitée : La Direction Générale administrative ou technique, les responsables hiérarchiques de l'agent.

L'alcootest doit être réalisé :

- ✓ Dans un lieu isolé préservant la confidentialité du contrôle.
- ✓ Avec un appareil agréé et répondant aux conditions réglementaires d'utilisation imposées par le Code de la Route.
- ✓ En présence d'un témoin choisi par l'agent, parmi le personnel présent. Le supérieur hiérarchique peut aussi demander l'assistance d'un témoin.

En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré de sa situation de travail. L'avis du médecin régulateur du SAMU sera pris.

Un entretien avec le supérieur hiérarchique avec compte rendu sera réalisé au retour en poste de l'agent.

*Annexe 5 : Protocole addictions – Rapport d'incident & Compte-rendu d'entretien.*

Une visite médicale avec le médecin de prévention sera programmée au plus vite.

En cas de récurrence établie, des mesures disciplinaires pourront être prises avec passage en conseil de discipline. Un état d'ébriété sur le lieu de travail est une faute personnelle, qui peut relever de la faute grave (Art. L. 1321-3 et 6 et L. 4122-1 du Code du Travail).

Une plaquette d'information à destination du personnel est distribuée. Un guide d'aide à la gestion est établi pour l'encadrement.

## b) Produits psychoactifs

Il est interdit à toute personne d'introduire, de consommer et de distribuer toutes substances psychoactives sur les lieux de travail et dans les véhicules ou engins de service sauf prescription médicale.

Sont définies comme substances psychoactives : le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les produits psychoactifs.

Nul n'est autorisé à accepter ou maintenir un agent sous l'emprise de produits psychoactifs sur son lieu de travail. L'employeur est donc soumis à une obligation d'interdire l'accès au travail des agents sous l'emprise de substances psychoactives.

En application du protocole de prévention et de gestion des risques liés à l'alcool et produits stupéfiants au travail, le test salivaire sera obligatoirement proposé aux personnes semblant être sous l'emprise de produits stupéfiants et travaillant sur un poste dangereux pour sa santé et sa sécurité, pour ses collègues de travail et/ou pour les administrés, dont la liste est la suivante :

- ✓ De conduite de véhicules, d'engins de service/chantier,
- ✓ Nécessitant d'intervenir sur la voie publique,
- ✓ De surveillance, d'inspection,
- ✓ De manipulation de produits dangereux ou toxiques,
- ✓ D'utilisation de machines ou de matériels dangereux,
- ✓ Nécessitant un travail en hauteur, un travail isolé ou dans des lieux confinés,
- ✓ En lien direct avec des usagers.

L'agent qui serait en désaccord avec le résultat du test salivaire pourra demander une contre-expertise.

Le test salivaire ne pourra être réalisé que par une personne habilitée : La Direction Générale administrative ou technique, les responsables hiérarchiques de l'agent, tenus au secret professionnel.

Le test salivaire doit être réalisé :

- ✓ Dans un lieu isolé préservant la confidentialité du contrôle.
- ✓ Avec un appareil agréé et normé CE
- ✓ En présence d'un témoin choisi par l'agent, parmi le personnel présent. Le supérieur hiérarchique peut aussi demander l'assistance d'un témoin.

En cas de contrôle positif, l'agent sera retiré de sa situation de travail. L'avis du médecin régulateur du SAMU sera pris.

Un entretien avec le supérieur hiérarchique avec compte rendu est réalisé au retour en poste de l'agent (annexe 6 et 7 du protocole). Une visite médicale avec le médecin de prévention sera programmée au plus vite.

En cas de récidive établie, des mesures disciplinaires pourront être prises avec passage en conseil de discipline. Un état d'emprise aux produits psychoactifs sur le lieu de travail est une faute personnelle, qui peut relever de la faute grave (Art. L. 1321-3 et 6 et L. 4122-1 du Code du Travail).

### ***Article 47 : tabac et cigarette électronique***

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux professionnels.

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

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

### ***Article 48 : surveillance médicale***

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires, à d'éventuels examens complémentaires fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise le cas échéant.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

### ***Article 49 : accidents de service et maladies professionnelles***

Tout agent victime d'un accident de service, même considéré bénin, ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

---

## **TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE**

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent 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.

### ***Article 50 : comportement professionnel***

Les agents adoptent, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

### ***Article 51 : obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité***

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.

Le fonctionnaire 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.

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

***Article 52 : loyauté envers l'employeur et son administration***

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

***Article 53 : obligation de non-ingérence***

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

***Article 54 : obligation d'obéissance hiérarchique***

Le fonctionnaire se conforme 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.

***Article 55 : droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail***

*Article 6ter, Article 6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005*

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

**Harcèlement sexuel** : Aucun agent ne peut faire l'objet d'une sanction pour avoir subi ou refusé les agissements de harcèlement d'une personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, et imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent, dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements.

**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 susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir subi ou refusé de subir les agissements définis ci-dessus ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout agent qui aura procédé à de tels agissements.

***Article 56 : droit à la protection de la collectivité***

*Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

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.

***Article 57 : liberté d'opinion***

*Article 6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

« Aucune discrimination ou distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur

âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur handicap, de leur apparence ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race »

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

Par principe de neutralité, nous nous réservons le droit de restreindre une manifestation de convictions qui seraient justifiées par l'exercice d'autres libertés et droits fondamentaux que celles nécessaires au but recherché pour le bon fonctionnement de la collectivité.

### ***Article 58 : cumul d'activités***

*Décret 2003-22 du 6 janvier 2003 relatif aux cumuls d'activités et de rémunérations des agents mentionnés à l'Article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.*

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire dans une autre collectivité ou administration.

L'Article 25 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé.

Il prévoit une exception pour les emplois à temps non complet et le décret du 29 octobre 1936 liste des dérogations pour certaines activités :

- produire des œuvres littéraires, artistiques ou scientifiques,
- réaliser des expertises, donner des consultations, sur autorisation de l'autorité territoriale,
- donner des enseignements dans les domaines ressortissant de la compétence de l'agent ou, pour certains personnels enseignants, l'exercice d'une profession libérale, sur autorisation de l'autorité territoriale.

### ***Article 59 : information du personnel***

#### ***a) Panneau d'affichage***

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel : siège du Syndicat, vestiaires, STEP.

Ces panneaux sont réservés aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, notes de service...).

#### ***b) Réunions du personnel***

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale et tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion, hors temps de travail, seront récupérées.

### ***Article 60 : protection de l'environnement***

#### ***a) Tri sélectif***

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés.

#### ***b) Règles de citoyenneté***

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

## ***Article 61 : discipline et sanctions disciplinaires***

### ***a) Discipline***

*Article 89 et suivants de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret 89-977 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires 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, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1<sup>er</sup> groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupe.

1<sup>er</sup> groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2<sup>ème</sup> groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire des fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3<sup>ème</sup> groupe : rétrogradation, exclusion temporaire des fonctions pour une durée de seize jours à six mois,

4<sup>ème</sup> groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

### ***b) Sanctions applicables aux agents stagiaires***

*Article 6 du décret 92.1194 du 4 novembre 1992 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 des fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)

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

4. L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée de 4 à 15 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 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

### ***c) Sanctions applicables aux agents non titulaires***

*Article 36 du décret 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'Article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non-titulaires sont :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion temporaire des fonctions pour une durée maximum d'un mois
4. Le licenciement sans préavis, ni indemnité de licenciement.

---

## QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

### ***Article 62 : date d'entrée en vigueur***

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique en date du 22 mai 2023

Il a été adopté par le Conseil syndical du 13 Juin 2023

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité et est affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1<sup>e</sup> août 2023.

### ***Article 63 : modifications du règlement intérieur***

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique.

---

## ANNEXES

- Annexe 1 : Règlement des astreintes
- Annexe 2 : Autorisations spéciales d'absences
- Annexe 3 : Règlement du Compte Épargne Temps
- Annexe 4 : Règlement d'utilisation des véhicules de service
- Annexe 5 : Protocole addictions – demande exceptionnelle organisation pot – cérémonie.
- Annexe 6 : Alcool et produits psychoactifs - Compte-rendu d'entretien
- Annexe 7 : Alcool et produits psychoactifs - Rapport d'incident
- Annexe 8 : Guide encadrant Alcool et produits psychoactifs (drogues, substances médicamenteuses, CBD)