

2015



Règlement intérieur du personnel

[Maj du 07/09/2015]



Sommaire

Objet	4
Champs d'application	4
Communication.....	4
Application et révision	4
<u>Article 1 : Carrière</u>	5
<u>1.1 Recrutement</u>	5
Personnel permanent	5
Personnel contractuel et de remplacement	5
<u>1.2 Mutation interne ou externe</u>	5
<u>1.3 Suivi de la carrière</u>	5
<u>Article 2 : Durée et organisation du temps de travail</u>	6
<u>2.1 Définition de la durée de travail</u>	6
<u>2.2 Décompte du temps de travail</u>	6
La durée du travail	6
Durée hebdomadaire	6
Durée quotidienne	6
Repos hebdomadaire	6
Heures supplémentaires et heures complémentaires	6
Astreintes	7
La durée annuelle.....	7
Le temps de trajet	7
<u>2.3 Temps partiel</u>	7
<u>2.4 Retards et absences</u>	8
<u>2.5 Réunions institutionnelles</u>	8
<u>2.6 Repas et pauses du personnel</u>	8
Repas.....	8
Temps de pause	8
<u>2.7 Habillage –Déshabillage –Douche</u>	9
Pour le personnel technique, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif. Il ne doit pas dépasser un quart d'heure.	9
<u>Article 3 : Congés (précisions)</u>	9
<u>3.1 Congés annuels</u>	9
<u>3.2 Jours de fractionnement</u>	10
<u>3.3 Jours Fériés</u>	10
Jours fériés hors fête du Travail	10
Le 1 ^{er} mai, fête du Travail.....	10
<u>3.4 Journée de solidarité</u>	10
<u>3.5 Autorisation d'absence</u>	10
Autorisations d'absences liées à des événements familiaux (par année civile et non récupérables)	11
Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante.....	11
Autorisations d'absence liées à la maternité	12
<u>Article 4 : Information du personnel / Panneau d'affichage</u>	13
<u>Article 5 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements</u>	13
<u>5.1 Modalités</u>	13
<u>5.2 Emprunt de véhicule</u>	13
<u>5.3 Infractions au Code de la route</u>	13
<u>5.4 Remboursement des frais kilométriques et indemnités de mission</u>	14
<u>5.5 Assurance du véhicule personnel</u>	14
<u>Article 6 : Usage du matériel de la collectivité</u>	14
<u>6.1 Dispositions générales</u>	14
<u>6.2 Charte du bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone</u>	14
<u>Article 7 : Usage des locaux de la collectivité</u>	15

<u>Article 8 : Droits et obligations des agents</u>	15
<u>8.1 Les droits des agents territoriaux</u>	15
La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination	15
Le droit syndical	15
Le droit de grève	16
Le droit à participation.....	17
Le droit à la protection juridique	17
Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	17
Le droit d’accès à son dossier individuel.....	17
Le droit à la formation professionnelle tout au long de la carrière	17
Le droit à un déroulement de carrière et à rémunération après service fait	17
Le droit d’alerte et de retrait	17
<u>8.2 Les obligations des agents territoriaux</u>	17
L’obligation de servir.....	17
L’obligation d’obéissance hiérarchique	18
L’obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	18
L’obligation de non-cumul d’activités et de rémunération	18
L’obligation de non-ingérence	18
L’obligation d’information du public.....	18
La tenue	18
<u>Article 9 : Sanctions disciplinaires et droit à la défense</u>	18
<u>9.1 Les sanctions applicables</u>	18
Agents titulaires	18
Agents stagiaires	19
Agents non titulaires	19
<u>9.2 Le droit à la défense</u>	19
<u>Article 1 : Dispositions générales</u>	20
<u>Article 2 : Assistant de prévention (ex ACMO)</u>	20
<u>Article 3 : Visites médicales</u>	21
<u>Article 4 : Accident du travail</u>	21
<u>Article 5 : Formations</u>	21
<u>5.1 Formations à l’hygiène et à la sécurité</u>	21
<u>5.2 Autorisations et habilitations</u>	21
<u>Article 7 : Utilisation des moyens de protection et de sécurité</u>	21
<u>Article 8 : Consignes incendie</u>	22
<u>Article 9 : Harcèlement</u>	22
<u>9.1 Harcèlement moral</u>	22
<u>9.2 Harcèlement sexuel</u>	22
<u>Article 10 : Tabac</u>	22
<u>Article 11 : Alcool</u>	22
<u>11.1 Dispositions générales</u>	22
<u>Article 12 : Drogues, stupéfiants et substances médicamenteuses</u>	23

Dispositions générales

Le règlement intérieur de la collectivité s'appuie sur les références juridiques en vigueur suivantes :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Objet

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité dans l'intérêt de tous afin d'assurer un bon fonctionnement des services. Pour cela il :

- fixe les règles de fonctionnement interne à la collectivité,
- rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- précise les principes généraux d'utilisation de l'espace, du matériel et de l'informatique,
- précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité ;

Il est complété, le cas échéant par des notes de services ou tout autre document portant prescriptions générales et permanentes (ex. Charte informatique). Des dispositions spéciales peuvent être prévues en raison des nécessités de service pour fixer des conditions particulières à certaines catégories d'agents ou de services, elles font l'objet de note de service.

Champs d'application

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut, leur fonction et leur ancienneté (y compris les agents occasionnels ou saisonniers). Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à ce règlement.

Communication

Dès son entrée en vigueur, le règlement sera mis à disposition à une place convenable et accessible à tous dans tous les services. Il est notifié individuellement à chaque agent, notamment au moment du recrutement.

Application et révision

Ce règlement est soumis pour avis au Comité technique (CT) ainsi que toutes modifications ultérieures par voie d'avenant.

L'autorité territoriale, ainsi que toute personne ayant autorité, sera chargée de son application. En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Une révision systématique de ce règlement sera effectuée au maximum tous les 3 ans.

Ce règlement intérieur de la collectivité a fait l'objet d'un avis favorable du Comité Technique de l'USTOM le 07 septembre 2015 et a été adopté, à l'unanimité, par délibération du Comité Syndical le 17 septembre 2015.

Ces dispositions entrent en vigueur à compter du 1^{ER} Octobre 2015.

Le Président,

Sylvain MARTY

Titre I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

Article 1 : Carrière

1.1 Recrutement

Personnel permanent

Le personnel permanent est recruté selon les conditions statutaires propres à chaque cadre d'emplois. Les agents sont nommés par l'autorité territoriale.

Après un stage d'un an minimum renouvelable éventuellement pour une même période, il a vocation à être titularisé dans son emploi après évaluations. Au cours de ce stage, sont appréciés les qualités professionnelles et le comportement de l'agent vis-à-vis des usagers et de ses collègues, dans le respect de la législation sur les qualifications.

Personnel contractuel et de remplacement

Conformément aux textes en vigueur, il peut être fait appel à du personnel contractuel lorsque les conditions ne sont pas réunies pour recruter du personnel sous statut territorial (absence de candidats titulaires ou inscrits sur liste d'aptitude, recrutement lié à un financement non définitif, recrutement lié à un accroissement temporaire ou un besoin saisonnier).

Conformément à la réglementation en vigueur, l'USTOM peut faire appel à du personnel recruté sous le statut d'emploi d'avenir ou de contrat unique d'insertion sous réserve de la délibération du Comité Syndical.

Le personnel contractuel et de remplacement est recruté et nommé par l'autorité territoriale conformément au statut.

1.2 Mutation interne ou externe

En vertu de l'article 12 de la loi du 13 juillet 1983, le grade du fonctionnaire est distinct de l'emploi qu'il occupe. Il donne vocation au fonctionnaire à occuper l'un des emplois correspondants. Conformément à ces principes, la mutation permet de changer d'emplois, à l'intérieur du même grade et du même cadre d'emplois.

Les dispositions de la loi du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale distinguent 2 types de mutations :

- Une première, dite « interne », consiste en un changement d'affectation au sein de la même collectivité territoriale (article 52 de la loi du 26 janvier 1984)
- La seconde, « externe », correspond aux mouvements des fonctionnaires d'une collectivité vers une autre (article 51 de la loi du 26 janvier 1984).

La procédure à suivre pour faire une demande de mutation est la suivante :

- Déclaration de vacance d'emploi affichée au siège administratif de la collectivité, ainsi que dans les services (mutation interne uniquement),
- Courrier de candidature à adresser à l'autorité territoriale,
- Entretien de recrutement,
- Décision de l'autorité territoriale.

1.3 Suivi de la carrière

Les fonctionnaires évoluent selon la grille indiciaire de leur grade. L'avancement à un échelon supérieur s'effectue après avis de la Commission Administrative Paritaire située auprès du Centre de Gestion de la Gironde.

Chaque agent est reçu individuellement une fois par an pour un entretien d'évaluation par son chef de service. Au cours de cet entretien, un bilan annuel de son activité est réalisé, les objectifs du service lui sont présentés pour l'année à venir ainsi que ses objectifs personnels.

Le chef de service et la Direction apprécient ensuite le travail de l'agent. L'autorité territoriale arrête l'appréciation finale, selon les critères établis par la Commission Administrative Paritaire et figurant sur les fiches d'appréciation, qui servira de base pour un avancement minimum ou maximum.

Article 2 : Durée et organisation du temps de travail

- 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 ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'art. 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

2.1 Définition de la durée de travail

Le temps de travail s'inscrit dans le respect des règles qui découlent du statut général des fonctionnaires. D'après le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, le temps de travail effectif est défini comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. L'usage du téléphone portable doit se faire de manière raisonnable et doit être compatible avec le poste de l'agent.

Le planning horaire du personnel est défini par l'employeur compte tenu des nécessités du service.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail en vigueur dans chaque service de la collectivité et de leur fiche de poste.

Les horaires s'imposent à tous les agents. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail (temps d'habillage et de déshabillage inclus).

Le télétravail permet au salarié de travailler hors des locaux de l'entreprise, en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être mis en place, dans le respect de certaines règles, dès l'embauche du salarié ou ultérieurement sous autorisation expresse de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des services.

2.2 Décompte du temps de travail

La durée du travail

« La durée légale du temps de travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet est fixée à 35 heures par semaine » (art. 11 alinéa 3 du décret n° 2001-623 susvisé), soit 7h00 hebdomadaire si l'on considère une semaine de 5 jours. La durée de travail d'un agent à temps non complet dépend du temps indiqué au tableau des effectifs. La durée de travail d'un agent à temps partiel dépend de la quotité de travail autorisé (cf 2.3)

Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives. (article 1 du décret 2006-744)

Durée quotidienne

La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue, et ne peut excéder dix heures sur une amplitude horaire maximale de douze heures.

Repos hebdomadaire

La durée minimale du repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieure à trente-cinq heures, soit 24 h + 11 h

Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires sur demande expresse du chef de service ou de l'autorité territoriale. Celles-ci seront, en accord avec le chef de service et la direction, après visa, soit récupérées, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les membres du personnel 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. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire du service après avis du Comité Technique.

En accord avec le chef de service et la direction, ces heures complémentaires seront soit rémunérées, soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.
La récupération d'heures supplémentaires ne peut se faire simultanément à la pause de congé.
Une fiche d'activité, mensuelle, doit être validée par le chef de service ou la direction et remise au service ressources humaines au plus tard la première semaine du mois suivant.

Astreintes

(décret n° 2005-542 du 29 mai 2005)

Elle 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 de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail (article 2 du décret n° 2005-542).

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

La durée annuelle

En référence aux décrets n° 2000-815 (art. 1 al. 2) et 2001-623 (art. 2) susvisés, il est précisé que « *le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum* » (art. 1 al. 2). Cette durée peut être réduite par l'assemblée délibérante après négociations et avis du CT « *pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.* »

Pour les agents à temps non complet, le nombre d'heures à assurer est calculé au prorata de la durée hebdomadaire.

Le 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.

2.3 Temps partiel

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition à la fonction publique territoriale (article 60)

Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relative à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail à ne pas confondre avec le temps non complet. Le temps partiel est autorisé pour une durée déterminée et ne modifie pas la durée de l'emploi qui a été créé préalablement par l'assemblée délibérante. Il ne peut être inférieur au mi-temps. Le service à temps partiel peut être accompli dans un cadre hebdomadaire mensuel ou annuel.

Modalités :

- Demande de l'agent faite par écrit deux mois avant la date d'effet précisant motif, durée et quotité
- Période de 6 mois à un an renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans
- Délai de réponse de l'employeur un mois après la demande

Le temps partiel peut être de droit ou accordé sur autorisation :

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- Quotités autorisés : 50-60-70 ou 80%
- Motifs de droits pour raisons familiales :
 - o Chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant

- Chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à partir de l'arrivée de l'enfant au foyer
- Soins à son conjoint ou un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap et nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Motifs de droits aux personnes handicapées
 - Après avis de la médecine professionnelle et préventive
- Motifs de droits pour créer ou reprendre une entreprise
 - Un an maximum renouvelable une fois
 - L'employeur peut le différer de six mois au plus à compter de la demande de l'intéressé
 - Ce dernier ne peut en solliciter à nouveau le bénéficiaire moins de trois ans après sa demande, laquelle est soumise pour avis à la commission de déontologie.

Le temps partiel sur autorisation :

- Quotités de temps partiel sur autorisation : 50-60 -70-80 ou 90%
- Motif de refus de l'employeur : Nécessité de service

La réintégration à temps plein ou la modification de travail à temps partiel

- L'agent est réintégré de plein droit dans son emploi au terme de son travail à temps partiel ou à défaut sur un autre emploi correspondant à son grade.
- A l'initiative de l'agent, la réintégration anticipée doit faire l'objet d'une demande au moins deux mois avant la date souhaitée
- La réintégration sans délais est possible en cas de motifs graves, notamment en cas de diminution de revenus du ménage ou d'un changement de la situation familiale

2.4 Retards et absences

En cas d'absence ou retard, l'agent doit obligatoirement prévenir par téléphone ou mail son chef de service ou à défaut, à la direction.

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 9 du présent règlement intérieur.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical. L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

2.5 Réunions institutionnelles

Des réunions du Personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

Les heures de réunions hors temps de travail seront :

- Soit récupérées
- Soit rémunérées

Le temps de réunions institutionnelles est considéré comme temps de travail.

2.6 Repas et pauses du personnel

Repas

La pause déjeuner n'est, en principe, pas prise sur le temps de travail, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Sa durée est de 45 minutes minimum si le repas est pris dans l'établissement.

Cependant le responsable de service ou la direction peut déterminer les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur.

Temps de pause

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. Le début de la pause doit intervenir avant les six heures.

Le temps de pause peut être pris en une seule fois ou fractionné en concertation avec le chef de service.

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.

2.7 Habillage –Déshabillage –Douche

Pour le personnel technique, le temps passé à l'habillage, au déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif. Il ne doit pas dépasser un quart d'heure.

Article 3 : Congés (précisions)

Le calendrier des congés est défini par l'employeur après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

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

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par écrit par le responsable de service.

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 ou de cas particuliers (maladie ordinaire, accident de travail...), épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

En effet concernant les congés non pris, l'article 5 du décret n° 88-145 prévoit que les agents non titulaires qui, du fait de l'administration, n'ont pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels à la fin de leur contrat ou en cas de licenciement, ont droit au paiement du reliquat de leurs congés annuels non pris.

3.1 Congés annuels

(Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

La durée des congés est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours.

La période de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de l'année (par exemple, recrutement en cours d'année) ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la période de travail effectif dans la collectivité.

Il est souhaitable que les agents et contrats aidés bénéficient au minimum de deux semaines consécutives pendant la période d'été entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Les congés de longue période (égal ou supérieur à 2 semaines) sont posés annuellement, quel que soit le type de contrat au plus tard le 15 avril de l'année en cours.

Les demandes de congé, quel que soit leur durée, devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet au moins 15 jours avant la date prévue, à l'autorité territoriale. Cette durée pourra être réduite en cas de nécessité de service.

Tous les congés sont soumis à approbation du chef de service et de la direction, ou l'autorité territoriale et son considérés comme étant acquis uniquement lorsque la demande est revenue signée.

Tout congé annulé doit faire l'objet d'un imprimé rectificatif.

CAS PARTICULIER : Les services déchèterie et Recyclerie sont ouverts le samedi. De ce fait, les agents de ces services ne pourront poser ce jour-là, de façon isolée, qu'à titre exceptionnel.

Les congés annuels ne peuvent être contigus à des récupérations d'heures supplémentaires.

3.2 Jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris entre 5 et 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre,
- 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

3.3 Jours Fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier de fêtes légales.

Jours fériés hors fête du Travail

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne pas droit à récupération.

Le 1^{er} mai, fête du Travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

Mais, le 1^{er} Mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé. Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} Mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (ex : cas où le 1^{er} mai tombe le samedi non travaillé).

3.4 Journée de solidarité

Les modalités de la journée de solidarité sont fixées annuellement par délibération du Comité Syndical, après avis du Comité Technique.

3.5 Autorisation d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent ni être reportées, ni être récupérées.

L'agent, remplissant les conditions pour en bénéficier, doit effectuer sa demande dans un délai raisonnable et, dans tous les cas avant de s'absenter du service. Il devra obtenir une autorisation orale et fournir un justificatif dans les 48 heures.

Au sein de la collectivité, les droits d'absence sont établis comme suit :

Autorisations d'absences liées à des événements familiaux (par année civile et non récupérables)				
Objet		Droits Publics	Droits Privés	Observations
Mariage	de l'agent (et PACS)	4 jours	4 jours	autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	d'un enfant	1 jour	1 jour	
Décès / Obsèques	Du conjoint ou concubin	2 jours	2 jours	- autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	D'un enfant	2 jours	2 jours	
	D'un père, d'une mère ou des beaux parents	2 jours	2 jours	
Maladie très grave (hospitalisation)	du conjoint ou concubin, d'un enfant, d'un père, d'une mère	3 jours	-	- autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - jours éventuellement non consécutifs et fractionnables en ½ journée
Naissance ou adoption		3 jours ouvrables qui suivent ou précèdent l'évènement	3 jours ouvrables qui suivent ou précèdent l'évènement	- autorisation de droit accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant : (circulaire ministérielle du 20/07/82) - Pour soigner un enfant malade - Pour en assurer la garde lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (par ex : fermeture imprévue de l'école – défaut de garde de nourrice imprévu)		1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour	-	- autorisation accordée jusqu'aux 16 ans de l'enfant - pas de limite d'âge pour les enfants handicapés - autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative par année civile, quel que soit le nombre d'enfant - Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours est ramené à la quotité de travail

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante			
Objet	Droits Publics	Droits Privés	Observations
Rentrée scolaire	Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes	Autorisation de commencer 1 heure après la rentrée des classes	- Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 3 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfant
Concours et examens de la fonction publique territoriale	1 jour	1 jour	- Limité à 1 jour (le jour de l'épreuve)

Autorisations d'absence liées à la maternité			
Objet	Droits Publics	Droits Privés	Observations
Femmes enceintes : - Possibilité d'aménagement des horaires de travail en fonction des nécessités de service	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- Autorisation accordée sur avis du médecin traitant ou spécialisé à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse - Elles ne sont pas récupérables, ni cumulables
Examens médicaux obligatoires	½ journée par examen obligatoire	½ journée par examen obligatoire	Présentation d'un justificatif

MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS		
Objet	Durée	Modalités
Motif syndicaux (décret n° 85-397 du 3 avril 1985)	Mandat syndical / congrès national : 10 jours/an Congrès international ou réunions des organismes directeurs : 20 jours/an Réunion des organismes directeurs de section syndicales : 1h pour 1000h de travail effectuées par tous les agents	De droit dans la limite du contingent, et en l'absence d'un motif d'y opposant tiré de réelles nécessités du service Sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance aux agents désignés par l'organisation syndicale
Représentants CAP et organismes statutaires (art 59 2° loi 84-53)	Délai de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte-rendu des travaux	De droit sur présentation de la convocation
Formation professionnelle (loi n° 84-594)	Durée du stage ou de la formation	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
Visite médicale périodique (art. 20 décret n° 85-603)	Au minimum tous les 2 ans	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive
Surveillance médicale des agents soumis à des risques particuliers (art 23 décret n° 85-603)	- Personnes reconnues travailleurs handicapés - Femmes enceintes - Agents réintégré après congé de longue maladie / longue durée - Agents occupant des postes comportant des risques spéciaux - Agents souffrant de pathologies particulières	De droit pour répondre aux missions du service de médecine préventive
Examens complémentaires		

Motifs civiques		
Objet	Durée	Modalités
Jury d'assises (Rép. Min. N) 1303 + code de procédure pénale) droits privés et droits publics	Durée de la session	De droit et d'obligation sous peine de sanction financière Rémunération maintenue, déduction de l'indemnité de session possible.
Mandat électif* droits privés et droits publics	Autorisation d'absence pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions Selon CGCT	De droit Information par écrit 3 jours avant de la date et durée de l'absence envisagée Selon CGCT
Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail (1607heures)		

Article 4 : Information du personnel / Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel sur les différents sites de la collectivité.

Article 5 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

5.1 Modalités

Tout déplacement doit faire l'objet d'un accord préalable du chef de service ou de la direction.

Un ordre de mission est établi annuellement et signé de l'autorité territoriale

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. Le véhicule personnel ne devant être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date et l'heure de départ, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur. Il sera complété à chaque déplacement, par le chauffeur et vérifié par le responsable de chaque site qui pourra déléguer cette mission à l'agent.

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour une infraction au code de la route, il doit en informer son responsable hiérarchique, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Tout agent privé temporairement ou définitivement de son permis de conduire, ayant prévenu sa hiérarchie, pourra faire l'objet d'une affectation sur un autre poste sans pouvoir s'y opposer.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance de la direction.

5.2 Emprunt de véhicule

A titre exceptionnel, un agent pourra utiliser un véhicule de service, sur autorisation expresse du Directeur et visa d'un formulaire disponible.

5.3 Infractions au Code de la route

En cas d'avis de contravention au Code de la route émis à l'encontre de la collectivité suite à des infractions commises par des agents se déplaçant, dans le cadre de leurs missions, avec les véhicules de la Collectivité, les infractions seront payées sur le budget de la Collectivité.

L'autorité territoriale en demandera le remboursement aux agents contrevenants par le biais de l'émission d'un titre de recette à leur encontre. En effet, en matière de contravention ou de délit relatif à une infraction au Code de la route, l'agent, comme tout conducteur, est soumis aux mêmes sanctions que les autres usagers.

5.4 Remboursement des frais kilométriques et indemnités de mission

(Décret n°2007-23 du 7 janvier 2007 et délibération n°121-2008 du 21 octobre 2008)

Dès lors qu'un agent se déplace pour les besoins du service, pour effectuer une mission ou suivre une action de formation en relation avec les missions exercées, il peut prétendre, au remboursement des frais de transport, de repas et d'hébergement engagés, sous certaines conditions qui sont :

- La présentation obligatoire des justificatifs des frais engagés,
- La non-prise en compte des frais par un autre organisme.

Le montant des remboursements s'effectue comme suivant :

- les frais kilométriques : au réel des kilomètres parcourus ; ils sont calculés en fonction de la puissance fiscale du véhicule.
- Les frais de restauration : l'indemnité de repas est indemnisée dans la limite de 15.25€ par repas sur présentation d'un justificatif.

Les conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires, hors de la résidence administrative, sont définies comme suit :

- les frais kilométriques de la résidence la plus proche administrative ou personnelle au lieu de formation, les indemnités kilométriques sont calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus.
- Les frais de restauration : l'indemnité de repas est indemnisée dans la limite de 15.25€ par repas sur présentation d'un justificatif.
- Les frais d'hébergement : Les frais de nuitée doivent faire l'objet d'un accord préalable et sont remboursées dans la limite de 60€ par nuit sur présentation d'une facture d'hôtel.
- Le billet de train : Le remboursement se fera sur la base du billet SNCF 2^{ème} classe et, exceptionnellement, après autorisation de l'autorité territoriale sur la base du billet SNCF 1^{ère} classe.

Peuvent être également remboursés, sur présentation des pièces justificatives :

- les frais de péage d'autoroute,
- les frais de stationnement du véhicule,
- les frais engagés par l'utilisation des transports en commun sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement,
- les frais de taxi.

5.5 Assurance du véhicule personnel

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, sous réserve qu'ils en informent leur assurance.

Article 6 : Usage du matériel de la collectivité

6.1 Dispositions générales

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout 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.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la Collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale. Lors de son départ, l'agent doit, avant de quitter la Collectivité, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

6.2 Charte du bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone

La collectivité met à la disposition de ses agents un Système d'Information comprenant l'équipement informatique (ordinateurs et logiciels) et des moyens de communications (téléphone, messagerie et accès internet).

L'utilisation des moyens informatiques mis à disposition est dédiée à un usage professionnel uniquement. L'accès à sa messagerie privée est autorisé mais cela doit être limité en durée et en fréquence, les mêmes restrictions s'appliquant aux sites internet n'ayant pas de lien direct avec l'activité professionnelle.

Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteintes aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur ou à la vie privée des personnes.

La charte du bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone ci-jointe en annexe 1, fixe les règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

Article 7 : Usage des locaux de la collectivité

Pour des raisons de sécurité, en dehors des horaires de travail et travaux supplémentaires, effectués en dehors du temps de travail à la demande de la hiérarchie, les agents ne sont pas autorisés à revenir sur leur lieu de travail sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale ou ouverture des locaux au public.

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il ne doit pas y être fait de travail personnel et associatif.

Le personnel ou les personnes extérieures à chaque service ne sont pas autorisées à se rendre dans les locaux de la collectivité sans motif professionnel ou sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le personnel est responsable de la propreté, de la salubrité et de la sécurité des locaux qui lui sont confiés.

A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- Signaler au responsable de service ou de l'établissement toute anomalie ou détérioration constatée
- Ne pas utiliser les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement.
- Signaler sans tarder, à sa hiérarchie, toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches et notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être endommagées ou détruites.

Les agents auront en leur possession des clés pour l'accès aux locaux, qu'ils devront restituer à la fin de leur contrat de travail.

Les sites de la collectivité sont équipés d'un système de vidéo surveillance déclaré à la CNIL.

Article 8 : Droits et obligations des agents

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. 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.

8.1 Les droits des agents territoriaux

La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Aucune 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 patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique ou de leur handicap.

Le droit syndical

Les fonctionnaires peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Le droit syndical est fixé par le *décret n° 85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale* et la *circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*.

Les organisations syndicales représentées au CT sont autorisées à tenir pendant les heures de service, une réunion mensuelle d'information d'une heure. Ces heures peuvent être groupées au maximum par trimestre (soit une réunion d'au plus 3 heures / trimestre). Les heures non utilisées au 31 décembre de l'année ne donnent pas lieu à un report l'année suivante.

Tout agent a droit de participer, à son choix, et sans perte de traitement, chaque mois ou, selon le cas, par période de 2 à 3 mois, à l'une de ces réunions.

Le droit de grève

□ **Principes**

La grève se caractérise par un arrêt de travail concerté, dont l'objectif est de soutenir des revendications professionnelles. « *Les fonctionnaires exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent* » (article 10 de la loi du 13 juillet 1983).

L'inexécution d'une partie des tâches ne peut être assimilée à une grève et donc entraîner une retenue sur rémunération pour service non fait. Ce cas relève de la procédure disciplinaire (non-exécution d'une partie des obligations professionnelles).

➤ Préavis

Le dépôt d'un préavis de grève dans chaque collectivité ne s'impose pas dès lors qu'un préavis sur le plan national a été déposé (arrêt C.E. du 16 janvier 1970 – Dame Poisard).

Le dépôt d'un préavis de grève sur le plan local doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale 5 jours francs avant le début de la grève. Signé par une personne ayant qualité pour représenter l'organisation syndicale, il indique les motifs, le lieu, la date et l'heure de début de la grève, ainsi que sa durée (limitée ou non).

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin de tenter d'éviter la grève.

➤ Limitation

Des restrictions au droit de grève peuvent être établies par l'autorité territoriale, sous le contrôle du juge administratif, lorsque les nécessités du service l'exigent. Elles doivent être limitées aux emplois indispensables à la continuité du service public (préservation de la sécurité des personnes et conservation des installations et du matériel). Les emplois concernés doivent être précisément désignés par un arrêté motivé de l'autorité territoriale.

Les grèves tournantes ou à caractère politiques sont interdites.

➤ Recensement

Il appartient à l'autorité territoriale de procéder au recensement des agents grévistes (relevé établi par le chef de service).

Les agents absents de leur service le jour du mouvement sont présumés grévistes sauf s'ils apportent la preuve (par tout moyen), que leur absence est justifiée par un autre motif.

□ **Incidences sur la rémunération**

➤ Principe de la retenue

La grève correspond à un cas d'absence de service fait. Elle entraîne une retenue sur la rémunération strictement proportionnelle à la durée de l'interruption (C.E. 27 avril 1994 – SDIS Haute-Garonne) :

- 1/151,67^{ème} de la rémunération si la grève est d'une heure,
- 1/60^{ème} si elle est d'une demi-journée,
- 1/30^{ème} si elle est d'une journée.

En cas d'absence de service pendant plusieurs jours consécutifs, le décompte des retenues s'élève à autant de trentièmes qu'il y a de journées, même si l'agent n'avait aucun service à accomplir durant certains de ces jours (C.C. du 7 juillet 1978 – Omont).

➤ Assiette de la retenue

Elle comprend tous les éléments de la rémunération, y compris les primes et indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire, à l'exception du Supplément Familial.

➤ Non indication sur le bulletin de paie

Pour tenir compte d'une demande de la Commission Informatique et Libertés (CNIL), le *décret du 22 août 1988* précise qu'aucune mention relative à l'exercice du droit de grève ne doit figurer sur les bulletins de paie.

Le droit à participation

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs (CAT, CT, CHSCT), à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Le droit à la protection juridique

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté ».

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

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

Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (art.14 de la loi n° 2002-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé). Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la carrière

Ce droit se concrétise par le biais d'actions de formation dont peuvent bénéficier les agents.

Le droit à un déroulement de carrière et à rémunération après service fait

Le droit d'alerte et de retrait

Les agents publics disposent d'un droit d'alerte et de retrait. Ce droit leur permet :

- alerter leur administration lorsqu'ils ont un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour leur vie ou leur santé. Par exemple, si un faux plafond est prêt à s'effondrer dans les locaux.
- et se retirer d'une telle situation.

8.2 Les obligations des agents territoriaux

L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,

L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, doit se conformer aux instructions de son supérieur sauf dans le cas où l'ordre donné est *manifestement illégal ou dangereux pour l'agent* et de nature à compromettre gravement un intérêt public. *Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.*

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

Le fonctionnaire est tenu à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont il est dépositaire, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

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 se doit de respecter une certaine tenue 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 doit d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

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

Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public ont l'obligation de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Le principe comporte un certain nombre de dérogations à l'interdiction de cumul d'activités prévu à l'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n° 2007-148 du 2 Février 2007. L'agent doit informer la collectivité de ces activités accessoires.

L'obligation de non-ingérence

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

L'obligation d'information du public

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle. Ce devoir participe à la mise en œuvre du droit d'information des personnes.

La tenue

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

Article 9 : Sanctions disciplinaires et droit à la défense

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait.

9.1 Les sanctions applicables

Agents titulaires

Les sanctions, applicables aux titulaires, 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^e, 3^e et 4^e groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours
- 2^{ème} groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonction pour une durée de 16 jours à 2 ans
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation

Agents stagiaires

Les sanctions disciplinaires par ordre d'importance sont les suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire de fonction pour une durée maximale de 3 jours
- exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours
- exclusion définitive du service

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Agents non titulaires

Les sanctions disciplinaires par ordre d'importance sont les suivantes :

- avertissement
- blâme
- exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- licenciement sans préavis ni indemnités de licenciement

9.2 Le droit à la défense

Quel que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupes nécessitent l'intervention du Conseil de Discipline du Centre de Gestion.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours auprès du Conseil de Discipline de Recours, dans deux cas :

- lorsque la sanction de 2^{ème} ou de 3^{ème} groupe, prise à l'encontre de l'agent par son autorité territoriale, est supérieure à celle émise par le Conseil de Discipline Départemental,
- en cas de sanction de 4^{ème} groupe.

Titre II – Dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité

Article 1 : Dispositions générales

1.1/ 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.

1.2/ Chaque agent doit respecter et faire respecter, quelle que soit sa responsabilité hiérarchique, les consignes générales et particulières de sécurité.

1.3/ Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à la sécurité de ses collègues ainsi qu'à celle des tiers.

1.4/ 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.

1.5/ Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 2 : Assistant de prévention (ex ACOMO)

L'autorité territoriale nomme par arrêté un ou plusieurs agents chargés de la mise en œuvre des mesures d'hygiène et de sécurité. La mission de l'assistant de prévention, auprès de l'autorité territoriale, consiste à :

- l'informer et le conseiller
- rendre compte des dysfonctionnements et des manquements aux règlements, des difficultés que les agents rencontrent dans l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien
- assurer la veille technologique et réglementaire en matière de prévention
- être force de proposition en matière de prévention

Il n'est pas responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité qui incombe à l'autorité territoriale.

Dans la pratique quotidienne :

- il vérifie la bonne application des règles d'hygiène et de sécurité (consignes de sécurité, bonne utilisation du matériel, équipements de protection individuelle...)
- il aide à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
- il observe les situations de travail
- il détecte les situations à risques afin de les supprimer ou de les maîtriser
- il veille à la bonne tenue des registres de sécurité
- il communique sur la prévention
- il est consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement
- il participe au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) de la collectivité.

Article 3 : Visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (*annuelles ou biannuelles selon les fonctions occupées*) ainsi qu'aux visites médicales d'embauches, de reprise après arrêt maladie ou accident de travail.

Article 4 : Accident du travail

En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés (1), une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité.

(1) : *médecin libéral de la commune, pompiers (17), urgence (112 sur portable), SAMU (15)*

Un rapport devra être établi par le responsable de service en collaboration avec l'assistant de prévention et définir, de façon précise, les circonstances détaillées de l'accident et d'en analyser les causes permettant de mettre en place des mesures de prévention.

En cas d'accident de service grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, l'autorité territoriale en collaboration avec l'assistant de prévention, procédera à une enquête. Cette enquête aura également lieu, en cas d'accident de service présentant un caractère répété à un même poste de travail.

Article 5 : Formations

5.1 Formations à l'hygiène et à la sécurité

Une formation pratique et appropriée en matière d'Hygiène et de Sécurité est organisée :

- Lors de l'entrée en fonction des agents
- Lorsque les agents se trouvent exposés à des risques particuliers liés aux fonctions, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle
- A la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

5.2 Autorisations et habilitations

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

Article 6 : Utilisation et conduite des véhicules

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents autorisés et titulaires des permis et qualifications requis, en état de validité et délivré par le Préfet du département de résidence, ou du département dans lequel les examens ont été subis.

Il est interdit de :

- mettre en marche et de manœuvrer les véhicules de la collectivité sans autorisation,
- sortir un véhicule appartenant à la collectivité sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

Article 7 : Utilisation des moyens de protection et de sécurité

Il est obligatoire pour les agents d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques, afin de prévenir leur santé et d'assurer leur sécurité. Il s'agit entre autre, du port du casque de protection, casque anti-bruit, lunettes de protection, gants, chaussures de sécurité, gilet etc.

Avant chaque mise en service, les agents doivent vérifier leur bon état d'utilisation.

Après utilisation, les agents doivent les nettoyer et les ranger à leur place.

Les équipements de travail et de protection individuelle ne doivent être utilisés qu'à l'occasion du travail, et ne doivent en aucun cas, être utilisés pour un usage privé.

En cas de détérioration ou de défectuosité du matériel, l'agent doit immédiatement en avvertir sa hiérarchie.

L'acquisition de ces équipements est à la charge du syndicat.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuels adaptés à leur mission sans autorisation médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 8 : Consignes incendie

Les agents doivent prendre connaissance et appliquer en cas de besoin les consignes incendie en vigueur dans les locaux. Ils participent aux essais et aux exercices d'évacuation organisés par la hiérarchie.

Tout le personnel doit être informé de la localisation des extincteurs. Ils doivent être accessibles en permanence. De même, toutes les issues de secours doivent être dégagées.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Article 9 : Harcèlement

9.1 Harcèlement moral

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral (dûment justifiés et prouvés par voie de témoignage) qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

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

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

9.2 Harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Article 10 : Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

L'interdiction s'applique dans les locaux affectés à l'ensemble du personnel (accueil, réception, locaux de restauration, espaces de repos, lieux de passage, etc.). Elle s'applique également aux locaux de travail, aux salles de réunion ou de formation mais aussi aux bureaux, même occupés par une seule personne et dans les véhicules, dans la mesure où plusieurs personnes y ont accès.

Article 11 : Alcool

11.1 Dispositions générales

Il est interdit à tout agent d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée ainsi que de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité ou d'agir dans le cadre de missions professionnelles en état d'ivresse. Il est également interdit d'y laisser pénétrer ou d'y laisser demeurer des personnes en état d'ivresse.

La consommation des boissons alcoolisées sur les lieux de travail est interdite sauf autorisation de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des Services.

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués, par l'employeur, son représentant, ou une personne habilitée par l'employeur, **pour faire cesser une situation dangereuse** :

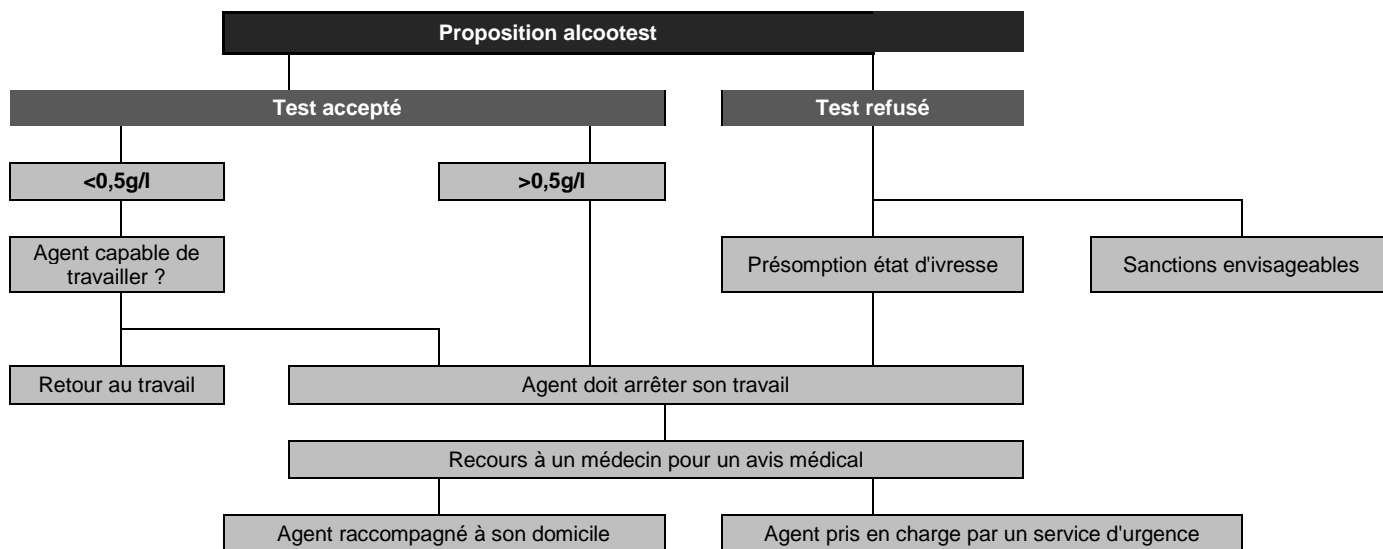
- conduite de véhicules ou engins
- Manipulation de machines dangereuses et de produits dangereux
- Travail en hauteur
- Travaux exposant à un risque de noyade
- Travaux sur la voirie

Le contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toute faculté pour solliciter une contre-expertise.

En cas de refus de l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété et par conséquent suspension immédiate de travail.

La procédure à suivre est définie comme suit :



Article 12 : Drogues, stupéfiants et substances médicamenteuses

L'introduction, la consommation et la distribution de drogue ou de tout autre produit toxique classé dans la catégorie des stupéfiants sont interdits sur les lieux de travail. Il est interdit à toute personne ayant autorité de laisser entrer ou séjourner sur les lieux de travail un agent dont le comportement ne semble pas compatible avec l'exécution des tâches en sécurité.

La prise de certains médicaments (psychotropes par exemple) peut être incompatible avec certaines activités dangereuses :

- Conduite des véhicules et engins
- Manipulation des machines et des produits dangereux
- Exécution des travaux en hauteur, sur berges, voirie
- Situation en site isolé.

En cas de doute, les personnes concernées devront en parler à leur médecin ou au médecin du service de médecine préventive.

ANNEXE :

Charte du bon usage de l'informatique, des réseaux et du téléphone

Organigramme