



Règlement intérieur

Version du 10 juin 2022

Table des matières

I – Préambule.....	p 4
II – Dispositions relatives à l'organisation du travail.....	p 5
1 – Horaires	p 5
1.1 – La durée hebdomadaire.....	p 5
1.2 – Repos hebdomadaire.....	p 6
1.3 – Heures supplémentaires et heures complémentaires	p 6
2 – Congés annuels	p 6
3 – Jours ARTT.....	p 7
4 – Le Compte Epargne Temps (CET)	p 8
4.1 – Bénéficiaires	p 8
4.2 – Alimentation du compte	p 8
4.3 – Fonctionnement du compte	p 8
5 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail	p 8
5.1 – Retards	p 8
5.2 – Absences non justifiées	p 8
5.3 – Sorties pendant les heures de travail.....	p 9
6 – Autorisation d'absences.....	p 9
6.1 – Autorisation d'absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité	p 9
6.2 – Autorisation d'absences pour évènements familiaux	p 9
7 – Repas et pause du personnel	p 10
7.1 – Repas	p 10
7.2 – Pause.....	p 10
8 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement	p 10
8.1 – Modalités	p 10
8.2 – Remboursement de frais kilométriques.....	p 11
9 – Indemnité de missions	p 11
9.1 – Définition.....	p 11
9.2 – Taux de l'indemnité de mission.....	p 11
10 – Formation du personnel	p 11
10.1 – Les règles de priorité de départ en formation	p 12
10.2 – Les règles relatives aux conditions de départ en formation	p 12
10.3 – Les départs en formation doivent être compatibles avec la nécessité et la continuité du service	p 13
10.4 – Autres principes	p 13
10.5 – Conditions particulières.....	p 14
10.6 – Révision avant concours et examens de la Fonction Publique Territoriale	p 14
10.7 – Autorisation d'absence pour participation à un concours ou examen	p 14
10.8 – Les frais de formation et de déplacement	p 15
11 – Télétravail	p 16

12 – Autorisation spéciale d’absence pour la participation à un jury d’assises	p 18
13 – Usage du matériel de la collectivité.....	p 18
14 – Droits et obligations des fonctionnaires.....	p 18
14.1 – Les droits du fonctionnaire	p 18
14.2 – Les obligations du fonctionnaire.....	p 20
15 – Droit disciplinaire.....	p 22
III – Dispositions relatives à l’hygiène et à la sécurité	p 24
1 – Lutte et protection contre les incendies.....	p 24
1.1 – Protocole de lutte contre les incendies – Plan d’évacuation	p 24
1.2 – Diffusion du protocole auprès du personnel.....	p 24
2 – Matériel de secours.....	p 24
3 – Prévention des risques généraux liés au travail	p 24
3.1 – Consignes de sécurité	p 24
3.2 – Sécurité des personnes	p 25
3.3 – Signalement des anomalies	p 25
3.4 – Formation.....	p 25
3.5 – Utilisation des véhicules de fonction ou de service	p 25
3.5.1 – Catégories des véhicules mis à disposition	p 26
3.5.2 – Conditions relatives aux personnes	p 26
3.5.3 – Modalités d’utilisation des véhicules	p 27
3.5.4 – Procédure en cas de vandalisme, vol, accident ou panne	p 28
3.5.5 – Responsabilités	p 29
3.6 – Règles d’utilisation du matériel	p 30
3.7 – Locaux	p 30
3.8 – Equipement de travail	p 31
3.9 – Visites médicales	p 31
3.10 – Accidents du travail.....	p 31
3.11 – Alcool – Stupéfiants	p 31
3.12 – Tabac et cigarette électronique.....	p 32

I – Préambule

Passer chaque jour quelques heures ensemble suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce projet a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations professionnelles.

➤ Objet

Le règlement intérieur a pour objet de fixer les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la collectivité publique.

Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Il vient en complément des dispositions statutaires applicables à l'ensemble des fonctionnaires et des agents publics territoriaux issues :

- de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la Fonction Publique Territoriale et des décrets d'application,
- conformément au pouvoir de direction et d'organisation des services de l'autorité territoriale, le présent règlement intérieur précise et complète les droits et obligations des agents territoriaux tels qu'ils résultent des lois et décrets.

➤ Champs d'application

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité, ce règlement s'impose à tous les agents employés dans la collectivité quel que soit leur statut (titulaires, non titulaires, public ou privé), la date et la durée de leur recrutement.

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

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire (CTP) puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Pour qu'il soit connu de tous, un exemplaire de ce règlement est disponible sur le réseau « public » du SDE76.

Un exemplaire est également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

II – Dispositions relatives à l'organisation du travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommée « cycle de travail », à l'intérieur duquel les horaires de travail sont définis.

1 – Horaires

La durée du travail s'entend comme le temps de travail effectif 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. La notion de travail effectif est définie par l'article 2 du décret n°200-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat.

Des plages horaires fixes (1) et mobiles (2) applicables à l'ensemble du personnel sont définies du lundi au vendredi. Elles se décomposent selon le schéma suivant :

7H45 – 9H15 : Plage mobile

9H15 – 11H45 : Plage fixe

11H45 – 14H00 : Plage mobile avec une pause méridienne obligatoire d'au moins 20 minutes.

14H00 – 16H00 : Plage fixe

16H00 – 19H00 : Plage mobile

(1) Plage fixe : Période de temps pendant laquelle la présence des agents est obligatoire.

(2) Plage mobile : Période de temps pendant laquelle chaque agent complète son temps de travail.

La collectivité a fait le choix de mettre en place une pointeuse pour la gestion des temps de travail effectif. Une note de service détaille les conditions d'utilisation.

1.1 – La durée hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la Fonction Publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

Dans la collectivité, la notion de cycle de travail est appliquée. Ce cycle de travail doit être remis au supérieur hiérarchique lors de l'évaluation annuelle.

Dans notre collectivité, les cycles de travail peuvent être de 35 heures, 36 heures, 37 heures ou 39 heures. Toute durée supérieure aux 35 heures génère des Aménagements et Récupérations du Temps de Travail (ARTT) pour les agents.

Le cycle horaire théorique d'un agent doit être défini de sorte que chaque demi-journée travaillée présente un temps de travail égal. Les cycles de travail élaborés avant cette règle sont revus dans un délai raisonnable.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%) sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 99%).

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

Les agents ayant la qualité de travailleur handicapé peuvent également bénéficier d'un temps partiel de droit.

1.2 – Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives (art. 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24 heures + 11 heures (art. 3 du décret n°200-815 du 25 août 2000).

1.3 – Heures supplémentaires et heures complémentaires

En accord avec le supérieur hiérarchique, les heures supplémentaires seront soit rémunérées, soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, sous réserve des conditions d'attribution fixées par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Le formulaire correspondant doit être rempli avant l'exécution des heures supplémentaires ou heures complémentaires et approuvé par écrit par le supérieur hiérarchique.

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 de service. En cas d'accord avec le supérieur hiérarchique, ces heures complémentaires sont soit récupérées soit rémunérées.

2 – Congés annuels

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
Version consolidée au 17 décembre 2014.*

L'article 1^{er} du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Le calendrier est fixé par l'autorité territoriale après consultation des fonctionnaires et de l'intérêt du service. Les congés d'été et de Noël seront anticipés plusieurs mois à l'avance selon le tableau ci-après :

Congés de Noël	Congés de Pâques	Congés estivaux
Demande à déposer avant le 15 octobre	Demande à déposer avant le 15 janvier	Demande à déposer avant le 15 février

Les congés dus pour une année peuvent se reporter sur l'année suivante dans la limite du 1^{er} mai.

Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps plein (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels s'ajoutent 2 jours pour congés pris hors période tel que prévu au décret précité, soit un total de 27 jours.

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique. L'autorité territoriale peut les refuser pour des motifs tirés des nécessités de service. Afin d'assurer la continuité du service public, la collectivité accordera les congés en respectant la présence d'effectif minimum. Une note de service donnant le détail des besoins de la collectivité en terme d'affectif sera rédigée.

Sauf autorisation exceptionnelle, aucun congé ne peut être pris sans accord préalable.

3 – Jours ARTT

Il est prévu dans la collectivité d'adapter le nombre de jours d'ARTT en fonction du cycle de travail de l'agent.

Soit :

- pour les cycles de 35 heures : pas d'ARTT,
- pour les cycles de 36 heures : 6 ARTT,
- pour les cycles de 37 heures : 12 ARTT,
- pour les cycles de 39 heures : 22 ARTT.

Ces calculs sont effectués sur la base du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Délibération n°2015-03 du 13 février 2015 suite à avis du Comité Technique du 10 avril 2015.

4 – Le Compte Epargne Temps (CET)

4.1 – Bénéficiaires

Peut ouvrir un CET :

- le fonctionnaire titulaire qui a un an de service occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet,
- l'agent contractuel occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet employé depuis au moins un an de manière continue dans la Fonction Publique Territoriale.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. Toutefois, celui qui a épargné des jours de congés sur un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'un agent contractuel avant de passer son concours ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

4.2 – Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par :

- des jours de congés annuels. L'agent doit toutefois prendre au moins 20 jours de congés chaque année. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET,
- des jours de Réduction du Temps de Travail (RTT),
- des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans des conditions fixées dans notre collectivité par délibération du 13 février 2015.

4.3 – Fonctionnement du compte

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et fermeture du SET, ainsi que les conditions de son utilisation par l'agent, sont fixées au sein de notre collectivité par délibération n°2015-07 du 13 février 2015.

5 – Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

5.1 – Retards

Tout retard doit être justifié auprès de la direction et doit faire l'objet d'une récupération qui sera déterminée avec le supérieur hiérarchique. L'autorité territoriale doit être informée par n'importe quel moyen de communication (mail, téléphone, sms) de son retard, avant l'heure de la prise de fonction de l'agent.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. Si les retards peuvent donner lieu à une sanction, ils entraînent également une retenue sur traitement au prorata de la durée de retard pour absence de service fait.

5.2 – Absences non justifiées

Toutes absences non justifiées répétées peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toutes sorties anticipées sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au fonctionnaire de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Les absences injustifiées peuvent entraîner une procédure d'abandon de poste.

5.3 – Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou danger.

6 – Autorisation d'absences

6.1 – Autorisation d'absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité

En cas de maladie, d'accident ou de congé maternité, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le supérieur hiérarchique le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

6.2 – Autorisation d'absences pour événements familiaux

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour le personnel à temps complet).

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n°1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à 12 jours (2 fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours) dans 3 cas :

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

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Le Président détermine par délibération, précédée de l'avis du Comité Technique Paritaire (CTP) compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

Le Président ou le supérieur hiérarchique peut refuser une autorisation d'absence pour des motifs tirés des nécessités de service.

7 – Repas et pause du personnel

7.1 – Repas

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

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris dans l'établissement. Cependant le supérieur hiérarchique détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur.

Article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 ; CE n°245347 du 29 octobre 2003.

7.2 – Pause

L'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé permet de prendre une pause d'au moins 20 minutes au-delà de 6 heures de travail continu.

Toute autre pause accordée est donc à la discrétion de l'autorité territoriale.

Dans la collectivité, il est décidé d'accorder une pause de 15 minutes le matin et de 15 minutes l'après-midi. Les horaires seront précisés par le biais d'une note de service.

8 – Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement

8.1 – Modalités

Tout déplacement effectué par un agent de la collectivité doit faire l'objet d'un ordre de mission accompagné d'une photocopie du permis de conduire. Selon les missions de chacun, l'ordre de mission peut être permanent sur l'ensemble du territoire géographique où le SDE76 exerce ses compétences ou occasionnel en fonction d'un déplacement particulier. Dans tous les cas, le déplacement doit être effectué dans la limite géographique prévue par l'ordre de mission.

La validité d'un ordre de mission permanent est de 12 mois. Pour faciliter l'organisation administrative du personnel, les ordres de mission seront renouvelés pour chaque année civile.

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

Le modèle de l'ordre de mission occasionnel est disponible sur le serveur public, afin que chacun puisse le remplir en cas de besoin.

Pour tous les ordres de mission, l'accord du supérieur hiérarchique est indispensable.

8.2 – Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales des établissements publics mentionné à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991 (JO du 21 juillet 2001).

Le remboursement est effectué en fonction du kilométrage parcouru. Pour les frais annexes (péage, parking), ils seront pris en charge sur présentation de pièces justificatives.

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale est possible sous réserve que sa police d'assurance garantisse sa responsabilité personnelle au terme des articles 1382, 1383 et 1384 du code civil ainsi que leur responsabilité pour les déplacements professionnels occasionnels. Un justificatif provenant de l'assurance personnelle de l'agent devra être fourni annuellement.

9 – Indemnité de missions

9.1 – Définition

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par son supérieur hiérarchique.

9.2 – Taux de l'indemnité de mission

Les montants des indemnités de mission sont fixés par délibération conformément au montant imposé par décret.

10 – Formation du personnel

La formation professionnelle est le processus d'apprentissage qui permet à chaque agent d'acquérir, de maintenir et de développer les connaissances, les savoir-faire et les savoir-être nécessaires à la tenue de son poste et à l'atteinte des objectifs stratégiques et statutaires du SDE76.

Le plan de formation annuel ou pluriannuel en découle et répond aussi à une obligation réglementaire prévue à l'article 7 de la loi du 19 février 2007. Il s'accompagne de sa déclinaison annuelle en un programme d'actions de formation et comprend plusieurs catégories d'actions.

Ce plan de formation doit être l'axe d'articulation entre d'une part, les priorités fixées par la collectivité et d'autre part, le besoin de compétences des services et les demandes de qualification des agents.

Il doit donc être le fruit d'une démarche concertée et participative.

Il sera ainsi alimenté annuellement par :

- les demandes des agents dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF),
- les demandes émanant d'un directeur de service,
- les formations obligatoires recensées par le service RH.

Le projet de plan de formation fait successivement l'objet d'une présentation par le service RH au CODIR, au bureau syndical, à l'assemblée délibérante, à l'avis du CTP du CDG76. Enfin, il est transmis au CNFPT.

Le droit à la formation professionnelle en résumé :

- 24 heures par agent et par an, titulaire ou non-titulaire, sur emploi permanent, temps partiel ou emploi à temps complet,
- ce droit n'est acquis qu'après une année de travail,
- le crédit CPF est forfaitisé à 24 heures par an dans la limite de 120 heures, au-delà, 12 heures par an dans la limite de 150 heures,
- il concerne les formations de perfectionnement, les préparations aux concours et examens et les formations aux savoirs de base.

10.1 – Les règles de priorité de départ en formation

Les actions de formation figurant dans le présent document sont classées par ordre de priorité :

- P1 : priorité de la collectivité,
- P2 : priorité normale,
- P3 : priorité secondaire.

Une note de service en précisera les détails.

10.2 – Les règles relatives aux conditions de départ en formation

La formation est du temps de travail effectif. L'agent qui part en formation doit obligatoirement suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit au plus tôt prévenir la direction (service RH).

10.3 – Les départs en formation doivent être compatibles avec la nécessité et la continuité du service

La direction peut invoquer la **nécessité de service** pour refuser au dernier moment le départ en formation de façon recevable dans les cas suivants :

- un agent normalement en poste le jour de la formation de son collègue est absent et le poste doit être tenu ce jour-là compte tenu de sa spécificité et des enjeux,
- une situation d'urgence est constatée.

Dans les deux cas, la nécessité de service est validée par le président ou le directeur général. En effet, l'absence d'un agent ou d'un groupe d'agents sur une formation demandée par la collectivité peut avoir des conséquences importantes pour la celle-ci (retard du projet confié au stagiaire) et pour les autres stagiaires (annulation de la formation) et sera bien mesurée par la collectivité avant décision de nécessité de service.

10.4 – Autres principes

L'agent devant suivre une formation lors d'une journée non travaillée (à temps partiel / demi-journée non travaillée) est placé en situation de travail. Il récupère cette journée ou demi-journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires / supplémentaires selon les dispositions du paragraphe 1.3.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétisera par un ordre de mission paraphé par le président ou le directeur avant le départ en mission. Si l'agent effectue une formation organisée par le CNFPT, sa convocation vaut ordre de mission.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit plein traitement.

Si l'organisme de formation prévoit un remboursement ou une participation forfaitaire aux frais de repas, les tickets restaurants ne sont pas distribués.

Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus pendant le congé de formation.

Aucun délai de trajet n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération pour ce temps de trajet.

Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont exceptionnellement accordables au cas par cas, au vu des conditions de déplacement, par le directeur uniquement, de même pour le retour.

10.5 – Conditions particulières

Un agent en arrêt de travail, arrêt maladie, congé de maternité, ne peut pas suivre une action de formation.

Un agent en congé parental peut suivre une action de formation.

La formation dispensée sur le temps de travail ne donne pas lieu à récupération.

La formation dispensée hors temps de travail donne lieu à récupération demi-journée par demi-journée. Le temps de trajet n'est pas pris en compte. La préparation aux concours et examens ne donne pas lieu à récupération.

10.6 – Révision avant concours et examens de la Fonction Publique Territoriale

Un jour de révision par période de 12 mois accordé à chaque agent, titulaire ou non-titulaire, se présentant à un concours de la Fonction Publique Territoriale (épreuves d'admissibilité et d'admission).

La préparation aux examens et concours administratifs s'adresse aux agents titulaires ou non-titulaires susceptibles de remplir à la fin de la formation les conditions requises pour se présenter aux épreuves.

Ces actions peuvent s'exercer en présentiel, par correspondance ou par voie électronique.

Les fonctionnaires territoriaux ne peuvent bénéficier d'une action de formation ayant le même objet pendant une période de 12 mois à compter de la fin de la session de formation considérée, sauf si la durée cumulée de l'action de formation suivie est inférieure à 8 jours ouvrés, fractionnés ou non.

L'agent inscrit à une préparation se doit de participer aux épreuves du concours préparé (fournir au service RH une attestation de présence au concours ou examen). Dans la négative, le directeur se réserve le droit de refuser la nouvelle inscription de l'agent aux sessions ultérieures selon le motif de l'absence aux épreuves du concours.

10.7 – Autorisation d'absence pour participation à un concours ou examen

Une autorisation exceptionnelle d'absence comptabilisée dans le temps de travail sera accordée aux agents qui participent aux épreuves d'un concours ou d'un examen professionnel, dans les conditions suivantes :

Les agents titulaires ou stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public et de droit privé bénéficient de cette autorisation.

Ces absences sont accordées par demi-journée d'épreuve, qu'elles soient écrites ou orales, d'admissibilité ou d'admission, sur présentation d'une convocation. Un agent bénéficie donc d'une journée complète, s'il est convoqué le matin, puis l'après-midi.

Les demi-journées offertes correspondent au cycle de travail habituel de l'agent. Un dépassement d'horaires n'entraîne pas de droit à récupération.

Par exception, un agent pourra bénéficier, sous réserve qu'il en fasse la demande, d'une autorisation d'absence d'une journée complète s'il n'est convoqué qu'à une demi-journée d'épreuves, à condition que celles-ci se déroulent à plus de 40 kilomètres « à vol d'oiseau » ou à plus une heure de trajet de sa résidence administrative (en fonction du moyen de transport choisi).

La participation aux épreuves d'un concours ou examen à l'initiative de l'agent n'entraîne pas de droit à remboursement des frais engagés.

Les concours et examens professionnels concernés par cette autorisation d'absence sont listés ci-dessous :

- Concours ou examen de la fonction publique territoriale correspondant au grade de l'agent ou à un grade inférieur dans son cadre d'emplois (pour les agents contractuels),
- Concours ou examen de la fonction publique territoriale au grade immédiatement supérieur à l'agent (pour tous les agents), y compris dans le cas où le grade immédiatement supérieur implique un changement de catégorie (A, B, C),
- Concours ou examen préparé en accord avec le SDE 76,
- Tout concours et examen, par décision expresse de l'autorité territoriale.

Ces autorisations d'absence sont accordées dans la limite d'une durée totale de 2 jours pour la participation à 1 concours ou examen par période de 12 mois.

Une attestation de présence devra obligatoirement être fournie au service ressources humaines dans un délai d'un mois suivant le jour des épreuves afin de justifier de l'accord d'une autorisation d'absence. Dans le cas contraire, ces demi-journées seront considérées comme des absences non justifiées et le temps de travail non effectué devra être rattrapé.

10.8 – Les frais de formation et de déplacement

La collectivité traite de la même manière les formations professionnelles, qu'elles relèvent du CPF ou non.

Conformément à la loi du 19 février 2007, certains frais de formation sont pris en charge par la collectivité.

Il est indispensable de fournir la facture de présence aux formations pour obtenir le remboursement des frais de formation ou de déplacement (ainsi que les factures des titres de transport, hôtellerie et restauration éligibles au remboursement forfaitaire).

Les frais d'inscription pour la formation professionnelle payante, inscrite au plan de formation de la collectivité, sont pris en charge par la collectivité, sauf cas d'exception indiqué ci-dessous.

Les frais d'inscription pour les formations personnelles ne sont pas pris en charge par la collectivité, sauf situation exceptionnelle validée au préalable par le président (exemple du bilan de compétences qui peut être exceptionnellement pris en charge).

Les formations statutaires obligatoires sont de la compétence du CNFPT. Cet organisme prend en charge les frais de déplacement, selon les règles et les barèmes définis par le conseil d'administration du CNFPT.

Les formations de perfectionnement réalisées par le CNFPT. Les frais de déplacement sont également pris en charge par le CNFPT.

Les formations à l'initiative de la collectivité. Les frais de déplacement générés par une participation à une formation à l'initiative de la collectivité, non pris en charge par l'organisme de formation, sont indemnisés selon les conditions fixées par ailleurs au règlement intérieur de la collectivité, sur présentation outre de l'attestation de formation, des justificatifs demandés au même règlement intérieur.

Les formations aux concours. Le CNFPT ne prend pas en charge les frais de déplacement relatifs aux préparations aux concours et aux examens professionnels. Ceux-ci restent à la charge de l'agent.

11 – Télétravail

Le télétravail de l'agent peut ponctuellement être annulé à son initiative ou à celle de ses responsables hiérarchiques (N+1, N+2, N+3...) sous réserve des nécessités de service (rendez-vous extérieur, réunions en présentiel, formations, etc).

Dans la mesure du possible, si cette annulation est à l'initiative d'un responsable hiérarchique, ce dernier informe l'agent dès qu'il a connaissance de l'obligation de service. Exceptionnellement, le supérieur hiérarchique peut demander à l'agent sa présence la veille.

Une journée de télétravail non effectuée ne peut pas être rattrapée.

L'agent qui doit se rendre dans les locaux du SDE76 en lieu et place de son télétravail ne peut pas se rendre dans les locaux du SDE76, ou retourner à son domicile pendant les horaires de travail obligatoires (9h15 – 11h45 et 14h00 – 16h00).

Exemples :

- Un agent qui doit être présent dans les locaux du SDE76 à 10H00 devra être sur place dès 9H15 et ne pourra pas repartir avant 11H45.
- L'agent qui retourne chez lui sur le temps du midi devra s'assurer que sa présence en télétravail et à son domicile soit possible au plus tard à 14H00. Dans le cas contraire, il restera dans les locaux du SDE76 jusqu'à la fin de la journée.
- De même, un agent qui doit être présent dans les locaux du SDE76 à 15H00 et dont le temps de trajet déborderait de la plage horaire 11H45-14H00 devra être présent dans les locaux dès le matin.

En aucun cas l'agent ne pourra bénéficier d'un remboursement de ses frais kilométriques entre son domicile et les locaux du SDE76. Ce temps de trajet n'est pas un temps de travail effectif.

Concernant l'agent qui doit se rendre en rendez-vous extérieur (hors domicile et hors locaux du SDE76) sur son temps de télétravail, les règles diffèrent selon le lieu de la mission :

Si le lieu d'exercice de la mission est plus proche des locaux du SDE76 que du domicile de l'agent :

- L'agent se rend dans les locaux du SDE76 et doit veiller à y être présent sur les plages de travail obligatoires.
- S'il utilise son véhicule personnel pour ce rendez-vous extérieur, il pourra bénéficier d'indemnités kilométriques à partir du lieu de résidence administrative (SDE76).

Si le lieu d'exercice de la mission est plus proche du domicile de l'agent que des locaux du SDE76 :

- L'agent peut se déplacer de son domicile jusqu'au lieu d'exercice de sa mission pendant les plages horaires obligatoires.
- L'agent pourra bénéficier d'indemnités kilométriques si le total des trajets effectués dans la journée au titre de ses missions dépasse le kilométrage de l'aller-retour habituel effectué avec le véhicule personnel, du domicile aux locaux du SDE76.

Exemples :

- Un agent qui habite à Rouen (76000) dont le rendez-vous extérieur est à 15H30 à Buchy (76750) doit être présent au plus tard 14H00 dans les locaux du SDE76. S'il utilise son véhicule personnel pour se rendre au rendez-vous, il bénéficiera d'indemnités kilométriques sur la base du trajet Isneauville-Buchy.
- Un agent habite à Le Havre (76600) dont le rendez-vous extérieur est à 10H30 à Goderville (76110) peut se déplacer jusqu'à son rendez-vous sur les plages horaires obligatoires sans passer par le SDE76. Il ne bénéficiera pas de remboursement de ses indemnités kilométriques car le kilométrage du trajet aller-retour Le Havre- Goderville qu'il effectue habituellement avec son véhicule est inférieur au trajet Le Havre – Isneauville.
- Un agent habite à Le Havre (76600) dont le rendez-vous extérieur est à 10H30 à Goderville (76110) peut se déplacer jusqu'à son rendez-vous sur les plages horaires obligatoires sans passer par le SDE76. S'il utilise son véhicule personnel, il bénéficiera du remboursement de ses indemnités kilométriques car l'agent utilise habituellement les transports en commun pour se rendre dans les locaux du SDE76 (l'échéancier du prestataire de transports en commun faisant foi).

12 – Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

13 – Usage du matériel de la collectivité

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié en vu de l'exécution de son travail.

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

La collectivité pourra mettre en place une charte informatique qui comportera des dispositions relatives aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter.

14 – Droits et obligations des fonctionnaires

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.

14.1 – Les droits du fonctionnaire

➤ La liberté d'opinion

« 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 âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (art. 6 alinéa 1^{er} de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

➤ Le droit syndical

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale.

Sont ainsi rappelées les conditions générales d'exercice du droit syndical et la situation des représentants syndicaux en matière d'autorisations d'absences et de décharges d'activités notamment.

➤ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée d'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

➤ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CTP, COS, amicale du personnel, groupe de travail, conseil d'établissement...

➤ **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 » (art. de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

➤ **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 (art. 6ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et art. 222-33-2 du code 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. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayant 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 rémunération après service fait

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération. Elle doit mentionner les conditions d'attribution des indemnités qui seront versées aux personnels territoriaux en déterminant les cadres d'emploi et les grades concernés. Un taux propre à chaque agent est déterminé par arrêté individuel.

➤ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon au maximum, constituent un droit.

Pour d'autres éléments, tel l'avancement de grade ou d'échelon au minimum ou encore la promotion interne, ils dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon à la durée unique de droit,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

14.2 – Les obligations du fonctionnaire

➤ L'obligation de servir

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

Pendant le temps de travail, 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,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

➤ L'obligation de non-cumul d'activité et de rémunération

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

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

L'article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non-cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit,
- la détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial,
- l'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 heures 30 minutes peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

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

Les fonctionnaires sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, 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.

➤ **L'obligation de non-ingérence**

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

➤ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

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

➤ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

➤ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

15 – Droit disciplinaire

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 (art.89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en 4 groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

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

Les sanctions applicables aux stagiaires sont énumérées à l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 et celles applicables aux non titulaires dans l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les 3 premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 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 :

- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation),
- 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).

En ce qui concerne les agents non titulaires, le conseil de discipline n'est pas compétent. 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 :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'1 mois,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Des allocations pour perte involontaire d'emploi peuvent être dues par la collectivité sous certaines conditions.

III – Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

1 – Lutte et protection contre les incendies

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

1.1 – Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation

La collectivité doit être dotée d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

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

1.2 – Diffusion du protocole auprès du personnel

Tous les membres du personnel doivent être informés par tous moyens (affichage, note de service, réunion...) du protocole en vigueur.

2 – Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

3 – Prévention des risques généraux liés au travail

3.1 – 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. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. La collectivité pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention hygiène et sécurité élaborées par le Centre De Gestion (CDG) de la Fonction Publique.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

3.2 – Sécurité des personnes

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

Le président ou le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

Si un agent quitte sa situation de travail en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas validée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

3.3 – Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée auprès de l'autorité par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO).

3.4 – Formation

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

3.5 – Utilisation des véhicules de fonction ou 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 de l'autorisation nominative de conduire établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant :

- le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire,
- la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire.

3.5.1 – Catégories des véhicules mis à disposition

Les véhicules mis à disposition des agents sont des véhicules de service permettant d'effectuer leurs missions (lieu et durée définis dans un ordre de mission).

L'utilisation du véhicule de service est subordonnée à la réalisation des missions exercées dans le cadre de l'activité professionnelle (réunions, visites, interventions sur sites, liaisons régulières) et soumise à autorisation préalable du président.

Dans le cas où l'agent souhaite utiliser son véhicule personnel dans le cadre d'une mission professionnelle, ce dernier devra au préalable disposer d'une autorisation signée par le président, détenir un ordre de mission ainsi qu'une assurance couvrant les déplacements professionnels.

3.5.2 – Conditions relatives aux personnes

➤ Obligations des utilisateurs

Seuls les agents du SDE76 ou les agents désignés par le président ou le directeur sont autorisés à conduire les véhicules de services.

Les agents devront être titulaires d'un permis de conduire civil valide les autorisant à conduire les véhicules concernés.

A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir le SDE76 en cas de retrait de point ou d'annulation de son permis de conduire.

Responsable du véhicule qui lui est confié, il appartient à chaque utilisateur de respecter les dispositions légales de maintien en l'état de conformité et de sécurité.

L'utilisateur devra toujours être en possession des documents relatifs aux véhicules qui pourront être réclamés lors des contrôles de police ou de gendarmerie.

L'utilisateur devra veiller à l'état du véhicule avec le plus grand soin tant sur le plan mécanique que sur le plan esthétique (carrosserie, propreté intérieure et extérieure) et signaler au pôle RH toute anomalie de fonctionnement ou d'apparence.

➤ Interdictions

L'utilisateur du véhicule s'engage à respecter les interdictions suivantes :

- il ne peut effectuer aucune transformation en vue d'obtenir la modification des performances du véhicule, de son esthétique ou de son utilisation,
- il lui est interdit d'afficher une vignette autocollante, publicité ou autre sur le véhicule, de même la peinture initiale ne peut être modifiée,
- il lui est interdit de circuler avec les véhicules durant les weekends, jours fériés et congés ainsi que de transporter des personnes extérieures au SDE76 pendant ces périodes (amis, parents, enfants...),
- il s'engage à se conformer à l'interdiction de boire, manger et fumer dans le véhicule,
- le code de la route précise que l'usage du téléphone tenu en main par le conducteur en circulation est interdit,
- le conducteur s'abstiendra de consommer toute boisson alcoolisée ainsi que toute substance illicite, produits dangereux ou médicaments pouvant altérer ses capacités à conduire avec vigilance et en toute sécurité,
- l'usage de la ceinture de sécurité pour tous les occupants est obligatoire.

3.5.3 – Modalités d'utilisation des véhicules

➤ Règles générales d'usage du véhicule

Les véhicules et le transport de personnes sont strictement restreints à un usage professionnel, ainsi leur utilisation doit répondre aux seuls besoins du service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles.

Les agents sont autorisés à remiser le véhicule à leur domicile. Pour cela, une autorisation de remisage du véhicule à domicile est délivrée annuellement. Pendant cette période, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu suite à un délit (effraction, violences corporelles, etc). Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira alors de preuve quant à la non-responsabilité de l'agent.

➤ Entretien

Pour toutes questions relatives à l'entretien ou au fonctionnement du véhicule, l'utilisateur devra prendre contact avec le pôle RH.

L'utilisateur a la charge du nettoyage intérieur et extérieur.

L'utilisateur devra impérativement informer le pôle RH lorsque l'échéance de maintenance du véhicule est atteinte.

En cas d'anomalie détectée, l'utilisateur prévient sans délais le pôle RH pour une prise en charge du véhicule.

3 contrôles annuels seront réalisés par l'ACMO de la collectivité.

➤ Carburant

Le carburant utilisé pour les déplacements liés aux besoins des services est pris en charge par le SDE76. Les détails seront notifiés dans une note de service.

➤ Reprise du véhicule

Le véhicule doit être restitué auprès du SDE76 dans les cas suivants :

- lorsque le pôle RH a constaté que les instructions mentionnées dans le présent règlement ne sont pas respectées ou que la conduite du véhicule par l'agent représente un risque supérieur à la normale (sinistres successifs, natures des infractions...), le retrait du véhicule sera notifié par écrit à l'intéressé,
- en cas de suspension, même provisoire du permis de conduire de l'utilisateur (ce dernier s'engage par ailleurs à en informer immédiatement le SDE76),
- en cas d'arrêt maladie ou de congés,
- en cas d'exclusion temporaire,
- en cas de cessation définitive d'activité professionnelle au sein du SDE76.

3.5.4 – Procédure en cas de vandalisme, vol, accident ou panne

➤ Vol / vandalisme

En cas de constatation de vol / vandalisme, l'utilisateur devra :

- dès la constatation des faits se rapprocher d'un agent habilité (liste des personnes à consulter sur la note de service) en vertu d'une délégation de signature, afin que celui-ci puisse effectuer un dépôt de plainte auprès de la police ou de la gendarmerie,
- adresser une copie du dépôt de plainte au pôle RH.

➤ Accident

En cas d'accident de la circulation, il conviendra d'appliquer en premier lieu les mesures de sécurité :

- s'arrêter dès que possible sans créer de danger pour la circulation,
- couper le moteur, allumer les feux de détresse,
- protéger les personnes se trouvant à bord du véhicule (utilisation des gilets de sécurité et mise en sécurité des passagers sur le bas-côté ou derrière les glissières),
- baliser la route à l'aide du triangle de pré-signalisation,
- en cas de besoin, prévenir ou faire prévenir les services d'urgences en composant le **112** ou en utilisant les bornes téléphoniques sur les autoroutes.

L'utilisateur en informera ensuite téléphoniquement **le pôle RH au numéro indiqué sur la note de service** puis devra rédiger systématiquement un constat.

En aucun cas, le conducteur ne devra accepter un règlement à l'amiable.

Il devra par ailleurs lui faire parvenir sous 48 heures une déclaration comportant les pièces suivantes :

- un constat européen d'accident dûment complété et signé,
- un récépissé de dépôt de plainte lorsqu'aucun tiers n'est identifié.

Une fois la réparation des dommages effectuée, le SDE76 se réserve le droit de mettre en œuvre une action récursoire contre l'utilisateur du véhicule s'il estime que celui-ci a commis une faute personnelle.

➤ **Panne**

En cas de panne, les mesures de sécurité mentionnées précédemment doivent être appliquées. L'utilisateur devra directement prendre contact avec l'assurance (procédure décrite dans une note de service) et en informer le pôle RH.

3.5.5 – Responsabilités

➤ **Code de la route**

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées (ces dernières lui seront transmises par le SDE76 sous couvert du pôle RH) et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

➤ **Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service**

Le SDE76 est responsable des dommages subis par les agents dans le cadre de leur service.

Cependant, la responsabilité du SDE76 ne pourra pas être engagée notamment si l'agent :

- utilise un véhicule en dehors de ses missions et / ou sans y avoir été autorisé par sa hiérarchie,
- provoque un accident de son fait intentionnel ou du fait de son suicide,
- conduit sous l'emprise de substances ou plantes classées comme stupéfiants (article L235-1 du code de la route) ou sous traitement médical avec des médicaments proscrivant la conduite,
- conduit sous l'emprise d'un état alcoolique (article L234-1 et R234-1 du code de la route),
- n'est pas titulaire du permis de conduire.

➤ **Dommages subis par les tiers**

Le SDE76 est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par ses agents dans l'exercice de leur fonction avec un véhicule de service.

Toutefois, le SDE76 pourra se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir tout ou partie du remboursement des indemnités versées aux victimes :

- en cas de faute personnelle commise dans l'exercice des fonctions : non-respect du code de la route (notamment excès de boisson, conduite sous l'emprise de stupéfiants, conduite sans permis de conduire valide, dépassement des limitations de vitesse, défaut de maîtrise du véhicule),
- en cas de faute personnelle commise en dehors de l'exercice des fonctions (utilisation du véhicule administratif à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation ou écart de l'itinéraire).

3.6 – Règles d'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vu de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans lavis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

3.7 – Locaux

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

A ce titre, il lui incombe de :

- prendre soins des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- signaler au responsable hiérarchique ou au responsable de la collectivité toute anomalie ou détérioration constatée,
- ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
- ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable hiérarchique ou du responsable de l'établissement.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23 juillet 1947 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

3.8 – Tenus de travail et équipements de protection individuelle

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (vêtements, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions...). Le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage est assimilé à du temps de travail effectif.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de la commune ou de l'établissement. Leur entretien et leur renouvellement est également à la charge de l'autorité territoriale afin d'en assurer l'état hygiénique.

3.9 – Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux visites médicales, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la médecine professionnelle et préventive) et de reprise du travail.

3.10 – Accidents du travail

En cas d'accident du travail ou de trajet, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, sauf en cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

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

La collectivité consigne toutes déclarations d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

3.11 – Alcool - Stupéfiants

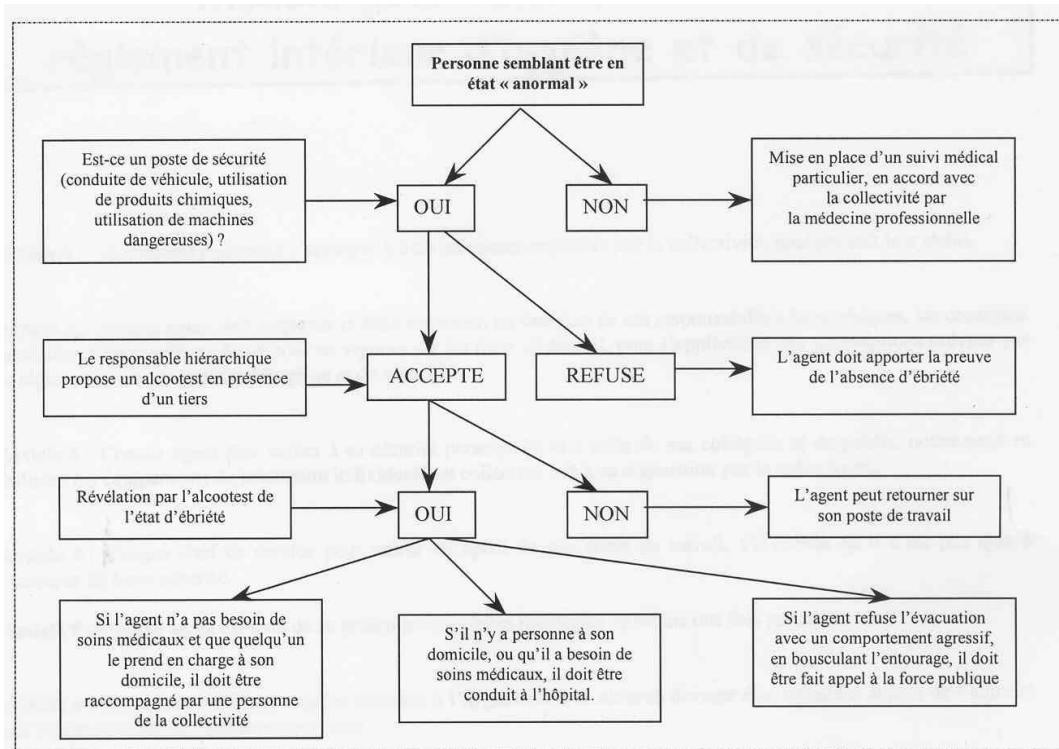
Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service pour les agents occupant des postes de sécurité préalablement désignés (manipulation de produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, conduite de véhicule).

Il s'agit de faire cesser une situation de danger manifeste.

L'autorité territoriale aura, au préalable, désigné des postes de sécurité rentrant dans les catégories citées ci-dessus.

Contrôle d'alcoolémie – procédure mise en place



En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est toujours possible pour avis médical.

L'agent s'exposera donc à des sanctions prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

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

La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

3.12 – Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurants...),
- les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire le _____.

Il a été adopté par l'organe délibérant le _____.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Modifications du règlement intérieur

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

Des décisions seront apportées par des notes de service diffusées à l'ensemble du personnel.