Syndicat Départemental d'Energie de la Seine-Maritime
5 Boulevard de la Marne – 76000 ROUEN
Tél. 02.32.08.04.04 - Fax 02.32.08.05.00
Siège : Hôtel du Département
courrier@sde76.fr

Extrait du registre des délibérations du Comité Syndical n° **2015 - 02**

Séance du **13 FEVRIER 2015**

Objet : **ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR**

Nombre	de membres en exercice :	85
	de membres présents :	57
	de pouvoir(s) :	3
	de membres votants :	60
	votes pour :	60
	vote(s) contre :	0
	abstention(s) :	0

L'an deux mille quinze, le 13 février à 14h30, les Membres du Comité Syndical légalement convoqués le 14 janvier 2015, se sont réunis dans la salle Roncaro à Héricourt-en-Caux, sous la Présidence de Monsieur Patrick CHAUVET, Président.

Membres présents :
MM. Jean-Pierre BONNEVILLE, Hervé LEPILEUR, Jean-Marie CROCHEMORE, Michel LOISEL, Joël SALAUN, Benoît DESCHAMPS, Mme Carmen BLEAUDY, Yvon PESQUET, Thierry LECARPENTIER, Pierre SILVA, Gilles LARCHER, Hubert MAILLET, Mme Isabelle RENOUF, Marcel VAUTIER, David SABLIN, Jean-Luc COUTURIER, Laurent VASSET, André-Pierre BOURDON, Christian FAUQUET, Claude LEFEBVRE, Gérard COLIN, Stéphane MASSE, Jean-François BLOC, Xavier VANDENBULCKE, Francis BELLENGER, Daniel GRESSENT, Daniel COLLARD, Valère HIS, Michel BERNARD, François LE GALLO, Daniel BARBIER, Patrick CHAUVET, Lionel SAILLARD, Mme Colette BERTRAND, Hugues OGDEN, Mme Chantal FURON-BATAILLE, Gérard JOUAN, Hubert LEPLICHER, Norbert GAINVILLE, Mme Anne PIMONT, Pierre SORIN, Jean-Marie DUMOUCHEL, Rémy TERNISIEN, Gérard LESUEUR, Michel DELILLE, Georges FLEUBAEY, Jérôme GRISEL, Jean-Claude MAYETTE, Pierre LEBLOND, Jacques CASTRES, Pierre BOVIN, Noël LEVILLAIN, Roger LEGER, Christian POISSANT, Paul LESELLIER, François DUPUIS et Yves LOISEL.

Membres absents excusés :
MM. Christian GRANCHER, Stéphane HATTENVILLE, Sylvain VASSE, Jacques FORTIN, Jean-Marc VASSE, Sylvain DELTOUR, Gilles AMAT, Jean BUGEON, Alain LETARD, Daniel BEUX, Mme Chantal VERHALLE, Patrick SIMON, Mme Nelly TOCQUEVILLE, Patrick GUERARD, Mme Annick BOCANDE, Daniel JOFFROY, Patrick MARTIN, Michel MENIVAL, Daniel LEFEVRE, Jacky LEVEQUE, Jean-Pierre TROLEY, Daniel ROCHE, Mme Virginie LUCOT-AVRIL, Gérard GROMARD, Jean-Claude BECQUET, Daniel VAN HULLE, Michel LEJEUNE, Sébastien LE MAROIS, Alain ROUSSEL et Jean-Pierre PETIT.

Membres absents excusés avec pouvoir :
M. Lionel DEHON a donné pouvoir à M. Hervé LEPILEUR,
M. Guy FONTANIE a donné pouvoir à M. Benoît DESCHAMPS,
Mme Anne-Marie DELAFOSSE a donné pouvoir à M. Lionel SAILLARD.

Assistaient également à la séance :

- M. Serge BOULANGER Conseil Général de Seine-Maritime,
- M. Henry WATTIEZ et M. Bruno NADJAR. ERDF,
- M. Emmanuel SCHILLEWAERT, GRDF,
- M. Dominique VRAND, Receveur du SDE76,
- Mme Camille LEGRAND, Directrice financière du SDE76,
- M. Xavier NEUVILLE, Directeur adjoint du SDE76,
- M. Patrick DE WIT, Directeur du SDE76.

Extrait du registre des délibérations du Comité Syndical n° 2015 - 02 :

OBJET : ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR

VU :

- la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 ;
- la loi de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application ;
- le décret n°200-815 du 25 aout 2000 ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 ;
- le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 ;
- le décret n°2008-513 du 29 mai 2008 ;
- le décret n° 85-397 du 3 avril 1985 ;
- l'avis conforme du CTP en date du 22 janvier 2015.

CONSIDERANT :

- qu'il est important de se doter d'outils nécessaires à la gestion humaine du syndicat.

PROPOSITION :

Il est proposé à l'assemblée générale :

- d'approuver le règlement intérieur joint en annexe.

Après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents, le Comité Syndical :

- ADOPTE le règlement intérieur après l'avis conforme du comité technique paritaire.

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait certifié conforme,

LE PRESIDENT,

Patrick CHAUVET.

BUREAU DU COURRIER
23 FEV. 2015
PRÉFECTURE
DE LA SEINE-MARITIME

SDE76
Syndicat départemental d'énergie
www.sde76.fr

Proposition de règlement intérieur

Table des matières

I Préambule 4

II Dispositions relatives à l'organisation du travail 6

1 Horaires 6

1.1 La durée hebdomadaire 6

1.2 Repos hebdomadaire 7

1.3 Heures supplémentaires et heures complémentaires 7

2 Congés annuels 7

3 Jours ARTT 8

4 Le compte épargne temps 8

4.1 Bénéficiaires 8

4.2 Alimentation du compte 9

4.3 Fonctionnement du compte 9

5 Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail. 9

5.1 Retard 9

5.2 Absences non justifiées 10

5.3 Sortie pendant les heures de travail 10

6 Autorisation d'absences 10

6.1 Absences pour accident, congés de maladie et congés de maternité 10

6.2 Autorisation d'absence pour évènements familiaux 10

7 Repas et pause du personnel 11

7.1 Repas 11

7.2 Pause 11

8 Utilisation des véhicules de service et frais de déplacement 12

8.1 Modalités 12

8.2 Remboursement de frais kilométriques 12

9 Indemnité de missions 13

9.1 Définitions 13

9.2 Taux de l'indemnité de mission 13

10 Formation du personnel 13

11 Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises. 13

12 Usage du matériel de la collectivité 14

13 Droits et obligations des fonctionnaires 14

13.1 Les droits du fonctionnaire 14

13.2 Les obligations du fonctionnaire 17
14 Droit disciplinaire 19
III DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE 21
1 Lutte et protection contre les incendies 21
1.1 Protocole de lutte contre les incendies – Plan d'évacuation 21
1.2 Diffusion du protocole auprès du personnel 21
2 Matériel de secours 21
3 Prévention des risques généraux liés au travail 22
3.1 Consignes de sécurité 22
3.2 Sécurité des personnes 22
3.3 Signalement des anomalies 23
3.4 Formation 23
3.5 Utilisation des véhicules de fonction ou de service 23
3.6 Règles d'utilisation du matériel 23
3.7 Locaux 24
3.8 Equipement de travail 24
3.9 Visites médicales 25
3.10 Accidents du travail 25
3.11 Alcool – Stupéfiants 25
3.12 Tabac 26

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 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 affiché sur le(s) tableau(x) prévu(s) à cet effet et dans un endroit non accessible au public.

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 dénommées 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'état.

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 Aménagement et Récupération du Temps de Travail pour les agents.

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 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.

1.2 Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 h au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaine 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 trente-cinq heures, soit 24h + 11h (article 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.

Le formulaire correspondant doit être rempli avant l'exécution des heures supplémentaires, heures complémentaires et la demande doit être approuvée 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 35h 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 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 1er du décret 85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1er 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 fin d'année seront anticipés plusieurs mois à l'avance (mi-octobre pour fin d'année et début février pour les congés d'été).

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

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 de ARTT en fonction du cycle de travail de l'agent.

Soit :

- Pour les cycles de 35 h : pas de ARTT
- Pour les cycles de 36 h : 6 ARTT
- Pour les cycles de 37 h : 12 ARTT
- Pour les cycles de 39 h : 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° 84-5 3 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale.

Une délibération sera proposée à l'organe délibérant.

4 *Le compte épargne temps (CET)*

4.1 Bénéficiaires

Peut ouvrir un CET :

- le fonctionnaire titulaire 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'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.

4.3 Fonctionnement du compte

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que les conditions de son utilisation par l'agent, sont fixées au sein de notre collectivité par délibération.

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

5.1 Retard

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 (e-mail, téléphone, sms) de son retard, avant l'heure de la prise de fonction de l'agent.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entrainer une sanction prévue par les textes réglementaires.

5.2 Absences non justifiées

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et, ce, sous réserves des dispositions légales qui permettent au fonctionnaire de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

5.3 Sortie 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 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 avertir 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'absence pour évènements 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 douze jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus deux 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 CTP compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements 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.

Art. 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 h 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 SDE 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 est de 12 mois. Pour faciliter l'organisation administrative du personnel, les ordres de missions 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 services 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 missions, 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 et 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 21/07/2001).

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 Définitions

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 missions sont fixés par délibération conformément au montant imposé par décret.

10 Formation du personnel

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

Chaque agent dispose d'un livret individuel de formation retraçant les formations et bilans de compétences réalisés durant sa carrière.

Un plan de formation sera mis en place après avoir recensé l'ensemble des besoins des agents.

11 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 bénéficie, 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.

12 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 vue 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.

13 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.

13.1 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 1er 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 de l'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. 6 ter, art. 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 positions 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 maximum de droit,
  - à la durée minimum sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *l'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.,
- *la promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la C.A.P.

13.2 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'activités 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 24h30 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.

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

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.

14 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 quatre groupes (art. 89 susvisé) et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans ;
- 4e 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 trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

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

Les deux autres sanctions suivantes ne 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 :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois,
- 4 - 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 A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

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 les encombrer par du matériel ou des marchandises. 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, notes de service, réunions, ...) 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 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 responsable de service 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 conduite 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.

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.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

L'usage des véhicules de services devra correspondre aux missions de l'agent. Par conséquent, l'usage personnel du véhicule est limité au trajet domicile travail. Une note de service apportera les conditions spécifiques d'utilisation.

3.6 Règles d'utilisation du matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue 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 l'avis 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 soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition
- ➢ Signaler au responsable de service ou 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 de service ou 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 23/07/47 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 Equipement de travail

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 est également à la charge de l'autorité 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 cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Un rapport devra être établi par le chef de service en collaboration avec l'ACMO 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

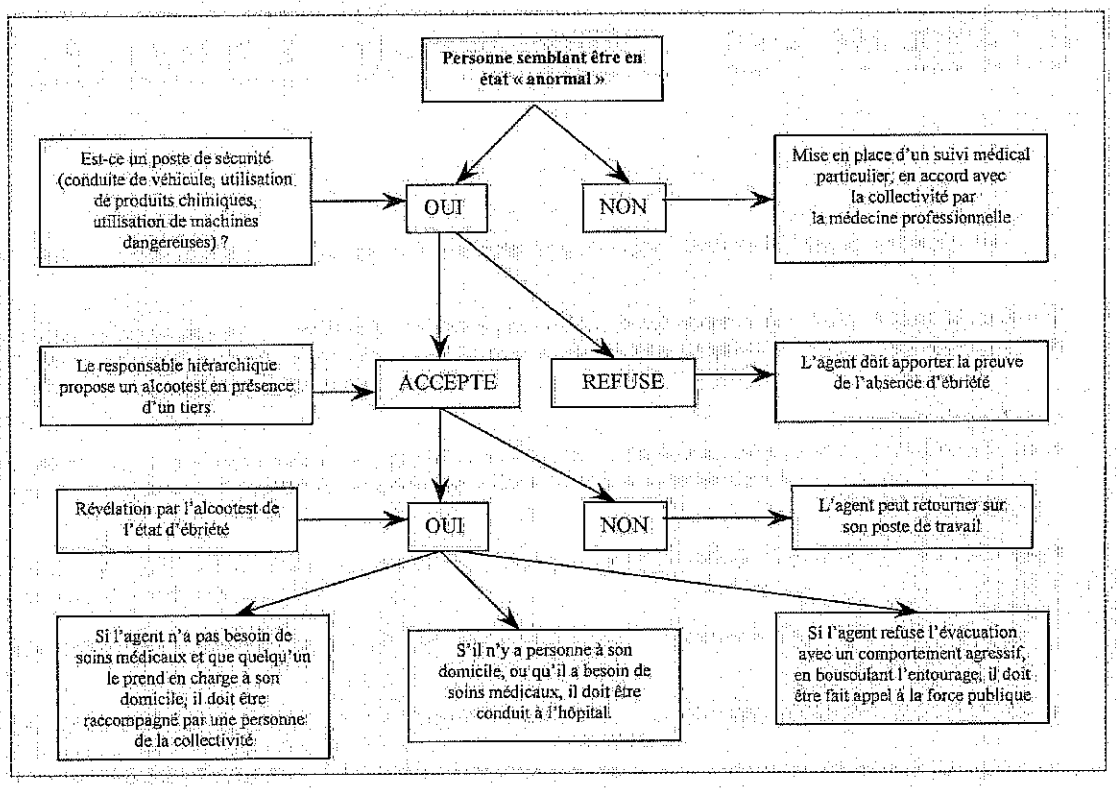
Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (art. R.4228-20 et suivants du code du travail).

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

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

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

Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire, le_____

Il a été adopté par l'organe délibérant (communautaire), 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 précisions seront apportées par des notes de services diffusées à l'ensemble du personnel.