

REGLEMENT INTERIEUR GENERAL

Septembre 2024

COLLECTIVITE : *SICTOM DU PERIGORD NOIR*

.....

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services du SICTOM DU PERIGORD NOIR.

Ce document :

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

Elaboré à partir de la réglementation, il est destiné à organiser le travail des agents afin d'assurer un bon fonctionnement des services.

Ce règlement s'applique à tous les agents employés par la présente collectivité, même les agents occasionnels ou saisonniers, quel que soit leur statut et la date de leur recrutement. Ce document concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans les locaux, doivent également se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le règlement sera affiché à une place convenable et accessible à tous. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire. Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement a été établi en concertation avec les représentants du personnel et soumis pour avis au Comité Social Territorial (CST) de la collectivité.

Le Président, le Directeur et toute personne ayant autorité sont chargés de son application.

En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Titre I : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

(Références : - loi 83-634 du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- loi 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale).

Article 1 : Horaires (décret 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'ARTT)

La durée maximale annuelle, hors heures supplémentaires est de 1607 heures (1600h + 7h non rémunérées => journée de solidarité). La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains services...) en vigueur dans l'établissement public. Les horaires s'imposent à tous les agents. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin du travail (temps d'habillage, de déshabillage et de douche inclus dans le temps de travail).

*** Horaire hebdomadaire**

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

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 peuvent prétendre à un temps partiel :

- sur autorisation, accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- de droit, pour raisons familiales.

Une délibération fixe les modalités d'application du temps partiel

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

Les agents peuvent prétendre à des RTT si le cycle de travail hebdomadaire dépasse la durée légale du temps de travail.

*** Horaire quotidien**

L'horaire quotidien peut être effectué de façon continue ou discontinue. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

Les horaires sont définis par la direction, par service et par agent en début d'année.

*** Permanences** (décret n° 2005.542 du 29 mai 2005).

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT est désormais applicable à la Fonction Publique Territoriale.

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

A cet effet, il est mis à la disposition de l'agent un téléphone mobile qu'il lui appartient de conserver en permanence à proximité de lui, ainsi qu'un véhicule de service.

*** Repos hebdomadaire**

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

Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures, soit 24 h + 11 h.

*** Retard et absence**

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service qui en informera la direction.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues à l'article 13 du présent règlement intérieur.

L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les meilleurs délais.

*** Heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

- En accord avec le responsable de service et de l'établissement, les heures supplémentaires seront :
 - 1- Soit récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
 - 2- Soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.
 - 3- Cas particulier :
 - pour 7 heures travaillées le samedi (habituellement de repos), 7 heures sont payées et une demi-journée est récupérée, ou un jour et demi est récupéré
 - pour travail un jour férié, (cf. article 3 titre 1)

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire du service après avis du Comité Social Territorial.

En accord avec le responsable de service ou de l'établissement, ces heures complémentaires seront :

- 1- Soit récupérées,
- 2- Soit rémunérées.

Dans le cas de déplacements extérieurs, les heures de trajet effectuées hors du temps de travail seront récupérées, en accord conjointement avec le Directeur, et selon nécessité de service.

*** Don de jours de repos**

Un agent public civil peut sur sa demande renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit s'adresser à la personne responsable des ressources humaines pour les formalités.

*** Autorisations exceptionnelles d'absence**

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements (voir tableau en annexe). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour l'intéressé. Il s'en suit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

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

La demande est effectuée auprès du chef de service avec présentation de pièces justificatives. Elle peut être refusée si les nécessités absolues du service l'exigent.

Concernant les autorisations pour enfants malades, l'agent devra retourner au service concerné, l'imprimé signé par l'employeur du conjoint, attestant que celui-ci n'a pas bénéficié de la même autorisation d'absence.

*** Sorties pendant les heures de travail et aménagement horaires**

Les sorties doivent être exceptionnelles. Si l'agent est contraint de quitter le service de manière précipitée, l'agent doit en informer le chef de service, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Les modifications d'horaires exceptionnelles doivent être justifiées (rendez-vous médical urgent, évènement familial urgent) et validées par le chef de service, qui informe la direction.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

*** Temps de trajet**

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

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

*** Congés pour indisponibilité physique**

- **MALADIE** : L'absence pour maladie, sauf cas de force majeure, doit être justifiée dans les 48 heures par l'envoi des volets du certificat médical destiné à l'employeur. Le cas échéant, un courrier de mise en garde sera envoyé à l'agent et, en cas de récurrence, il sera procédé la fois suivante à une retenue sur salaire.
- **ACCIDENT DE SERVICE OU DE TRAJET** : Tout accident même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, de la direction ou du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Définition d'un accident de trajet : Est considéré comme accident du travail, lorsque la victime ou ses ayants droit apportent la preuve que l'ensemble des conditions ci-après sont remplies ou lorsque l'enquête permet à la caisse de disposer sur ce point de présomptions suffisantes, l'accident survenu à un travailleur mentionné par le présent livre, pendant le trajet d'aller et de retour, entre :

1°) la résidence principale, une résidence secondaire présentant un caractère de stabilité ou tout autre lieu où le travailleur se rend de façon habituelle pour des motifs d'ordre familial et le lieu du travail. Ce trajet peut ne pas être le plus direct lorsque le détour effectué est rendu nécessaire dans le cadre d'un covoiturage régulier ;

2°) le lieu du travail et le restaurant, la cantine ou, d'une manière plus générale, le lieu où le travailleur prend habituellement ses repas, et dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel et étranger aux nécessités essentielles de la vie courante ou indépendant de l'emploi. Loi n°2001-624 du 17 juillet 2001 - art. 27

Pour les accidents, les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné ...) sont à retirer auprès de l'agent chargé des ressources humaines. L'agent n'a rien à régler.

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

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

L'accident de service et de trajet doit être déclaré dans les plus brefs délais, si possible dans les 48 heures. Pour toute déclaration d'accident, la présence d'un témoin est nécessaire (personne sur place ou première personne rencontrée par la victime).

- **CONGE DE MATERNITE** : L'agent doit adresser l'agent chargé des ressources humaines, la déclaration de grossesse avant la fin du quatrième mois.

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale dans le domaine des congés et des autorisations spéciales d'absence liées à la maternité.

Ces autorisations ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

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

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

- **CONGE DE PATERNITE** : Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître. Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congés naissance.

L'agent devra prévenir l'autorité territoriale, par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Article 2 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements (décret n° 2001-654 du 19/07/2001)

*** Modalités**

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'établissement public.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais. La signature d'un élu ou du directeur sur un bulletin d'inscription ou d'une confirmation de présence vaut ordre de mission s'il n'y a pas de remboursement de frais.

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié ainsi que l'utilisation des transports en commun. Le véhicule personnel ne devra 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.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Il est toutefois prorogé tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les agents utilisant un véhicule de service doivent obligatoirement remplir le carnet de bord, restituer un véhicule propre (ôter les effets personnels et déchets) et avec un niveau de carburant suffisant.

Le remisage à domicile est possible dans certains cas :

- Veille ou soir d'une formation ou d'un déplacement à l'extérieur selon les besoins et la résidence personnelle, avec accord du responsable de service en s'assurant de la disponibilité du véhicule,
- Situation géographique du domicile de l'agent par rapport à son secteur d'intervention, avec accord du responsable de service et de la Direction et signature d'une autorisation permanente de remisage à domicile par le Président ou le Directeur.

L'agent doit alors veiller à garer le véhicule correctement. Le matériel contenu dans le véhicule est placé sous sa responsabilité. Dans le cas d'une affectation permanente, l'agent doit assurer lui-même l'entretien du véhicule avec l'aide de l'atelier mécanique (contrôle technique, vidanges, révisions, nettoyage, etc.). Cet entretien doit être réalisé sur le temps de travail. Les dépenses y afférentes sont à la charge de la collectivité.

*** Remboursement des frais kilométriques, assurance et indemnité de mission**

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils doivent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation selon la réglementation en vigueur.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation de l'autorité territoriale, **sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance** garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis à vis des personnes transportées. Ce contrat doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

L'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit :
- à une indemnité de repas et de nuitée (voir réglementation en vigueur)

Article 3 : Jours fériés

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

*** Jours fériés**

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

Le travail des jours fériés est ainsi organisé au sein de la collectivité :

- pour 7 heures travaillées un jour férié, 7 heures sont payées au tarif « férié » et une journée est récupérée, ou 2 jours sont récupérés

*** Jours fériés hors fête du travail**

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

*** Le 1^{er} Mai, fête du travail**

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

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé : les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à condition qu'un régime indemnitaire ait été institué.

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

*** La Journée de Solidarité**

La journée de solidarité (sept heures) est fixée par délibération du 18/12/2004 de l'organe délibérant de la collectivité après avis du Comité Social Territorial. Pour les agents qui n'effectuent pas un service à temps complet, cette journée sera proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires.

*** Télétravail** (Décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique)

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.


Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation.

- La mise en place du télétravail nécessite une délibération de l'autorité et l'avis du Comité Social Territorial ;
- L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la quinzaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice ;
- L'autorité territoriale, après avis du supérieur hiérarchique, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.
- La durée de la première autorisation est de 3 mois et correspond à une période d'adaptation.
- A l'issue de la période d'adaptation, un bilan est fait. Au vu des résultats de l'expérimentation, l'autorisation peut être donnée pour une durée d'un an maximum ;
- En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande ;
- Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois ;
- Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par délibération de l'établissement ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Article 4 : Les temps d'absences dans la collectivité (décret n° 85-1250 du 26/11/1985 et Circulaire de la DGCL NOR COTB1117639C)

 Cette circulaire traite de l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux et précise : « il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence »

* Les congés

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent**. Le calcul s'effectue normalement en jours, mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaire.

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

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

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle* donnée par le responsable de service et l'autorité territoriale pour qu'ils soient pris au plus tard au 31 janvier de l'année suivante.

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

Remarque :

L'agent qui tombe malade pendant ses congés annuels est mis en congé de maladie sur présentation d'un certificat médical. Mais, selon, une jurisprudence récente, ce droit à mise en congé de maladie est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Celle-ci peut s'opposer à l'octroi du congé en raison des conséquences du report sur l'intérêt de service.

Attribution de jours de congés supplémentaires

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

*** L'ARTT**

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire (voir article 4).

L'ARTT n'est pas reportée du fait d'un arrêt maladie et ne donne donc pas lieu à récupération.

Toutes absences autres que les congés annuels réduisent à due proportion le nombre de jour ARTT acquis annuellement, pour les agents qui se sont absentés (règle de calcul en fonction du nombre de jours ouvrés en régime hebdomadaire divisé par le nombre maximum de jours ARTT généré annuellement en régime hebdomadaire).

Les jours ARTT sont défalqués au terme de l'année civile de référence. Cette règle s'articule avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte sera communiqué à l'agent concerné.

Les demandes de congé ainsi que les ARTT devront être déposées auprès du chef de service sur une feuille de congés prévue à cet effet.

Chaque changement doit faire l'objet d'une demande par écrit ou par mail au responsable de service qui en informe la direction. Ces changements doivent rester exceptionnels.

Article 5 : Compte épargne temps (décret n° 2004-878 du 26/08/2004)

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de tout agent qui a au moins un an de service, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT.

Des journées de congés peuvent être déposées sur le compte épargne temps si l'agent a déjà pris au moins 20 jours. Les ARTT peuvent également être déposés à hauteur de 20 % du nombre de jours annuels, sauf si l'agent a été absent du fait de la maladie et/ou de la maternité. Les jours sont transférés sur le compte épargne temps au 31 décembre.

Les jours de congés ou de RTT non pris peuvent être soit rémunérés, soit rattrapés, soit cumulés pour la retraite. Les modalités sont précisées par délibération.

Article 6 : Autorisations spéciales d'absence

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains événements selon le tableau joint. Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.

Le Président, le Directeur ou le chef de service peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Article 7 : Repas et pauses du personnel

Les locaux (déchèteries, bureaux, local embauche, local à l'atelier mécanique) sont équipés pour que les agents effectuent leur pause dans de bonnes conditions : tables, bancs ou chaises, évier, réfrigérateur, micro-ondes, et dans le local embauche machines à boissons (chaudes ou fraîches).

- Repas : La pause repas peut éventuellement être prise sur le temps de travail. Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités d'organisation de ce temps.

- Pauses : Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes. Les équipes de collecte sont amenées à effectuer une pause qui s'effectuera, en fonction de leur tournée, soit sur le circuit de collecte du jour, soit au siège social.

Article 8 : Formation du personnel

L'ensemble du personnel du SICTOM doit pouvoir bénéficier des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service (y compris la formation syndicale).

Une même formation ne peut être refusée plus de 2 fois sans avis préalable de la CAP.

La journée de formation est assimilée à de l'activité et doit être récupérée ou rémunérée si elle tombe un jour non travaillé.

Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

En cas de dépassement de la durée normale du temps de travail de l'agent, notamment pour des trajets lors de formations hors département, un état de ce dépassement sera transmis à la personne responsable des ressources humaines.

Ce temps sera récupéré dès que possible en accord avec le chef de service, ou payées en heures supplémentaires, si les frais de déplacement ne sont pas indemnisés.

Article 9 : Information du personnel / Panneau d'affichage

9-1 PANNEAU D’AFFICHAGE : Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel dans le local d'embauche, lieu fréquenté par la majeure partie du personnel et accessible de tous.

9-2 PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES :

Le siège social et les déchèteries sont des sites sous surveillance vidéo afin de protéger les biens et les personnes, selon la réglementation « VIDÉOPROTECTION » (articles L251-1 à L255-1) du code de la sécurité intérieure.

Les images sauvegardées 1 mois, sont visibles par une personne habilitée du SICTOM du Périgord Noir au siège social de la collectivité et à la demande de la justice et des services de la gendarmerie.

Le système de vidéo offre également aux gardiens de déchèteries, un soutien lors d'altercations possibles avec des usagers ou des prestataires.

En aucun cas, les images obtenues ne pourront faire l'objet de poursuites à l'égard du personnel dans le bon déroulement de leur mission, aux heures et jours d'ouverture du site au public.

Pour en savoir plus sur vos données personnelles et sur vos droits, rendez-vous sur le site internet du SICTOM du Périgord Noir, www.sictomdupericordnoir.com.

Article 10 : 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 devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin.

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

Article 11 : Usage des locaux de la collectivité

En dehors des horaires de travail et travaux supplémentaires effectués à la demande de la hiérarchie, les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité, sauf les locaux ouverts au public.

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

Seuls les agents bénéficiant de décharges de service pour motif syndical sont autorisés à distribuer des documents ou tracts de nature syndicale.

Article 12 : Droits et obligations des fonctionnaires

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

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.

A - 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

Le fonctionnaire et agent non titulaire de droit public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Le principe comporte un certain nombre d'exceptions prévu à l'article 25 de la loi N°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée par la loi N° 2007-148 du 2 Février 2007. Le fonctionnaire devra prendre l'attache de l'Autorité Territoriale pour la mise en application de ces dispositions.

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

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

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

Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

❖ L'obligation de non-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.

❖ **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 ou dangereux pour l'agent et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
Dans ce cas, il exerce son droit de retrait.

❖ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue convenable.

B - 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 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.

❖ **Le droit syndical**

Le droit syndical est fixé par décret.

❖ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement.

❖ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, CDAS, 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 ».

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

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

❖ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

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

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

❖ **Le droit a un déroulement de carrière**

Article 13 : 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.

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

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à 2 ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- l'exclusion définitive du service

Ces deux dernières nécessitent la saisine du Conseil de Discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée.
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Titre II : DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE

GENERALITES

Objectif

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il précise en particulier certaines dispositions d'hygiène et de sécurité. Des dispositions spéciales peuvent être prévues pour certains agents en fonction des secteurs d'activités. Elles complètent alors le présent règlement.

Champ d'application

Dans l'intérêt de tous, il s'impose à l'ensemble des agents titulaires et non titulaires. La hiérarchie est chargée de son application.

ACTEUR DE LA PREVENTION

Article 1 : Consignes de sécurité – travail en sécurité

Chaque membre du personnel doit prendre connaissance des consignes de sécurité communiquées par l'autorité territoriale. Le responsable hiérarchique est chargé de les faire appliquer. Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, l'agent est tenu de respecter les instructions et consignes données par ses supérieurs hiérarchiques.

Il doit prendre soin en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé, ainsi que de celles des personnes qui l'entourent dans le travail.

Tout responsable de service, ou à défaut l'autorité territoriale peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Un livret d'accueil des équipes de collecte est remis à tout nouveau salarié de la collectivité. Pour une parfaite information des agents, tout particulièrement des règles de sécurité au travail, celui-ci est remis à tout agent de la collectivité.

Article 2 : Signalement des défaillances ou anomalies, outils et moyens

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

La personne utilisant du matériel roulant dispose d'une fiche de réparation qu'il lui appartient de remplir et de remettre au service général dans le cas où un incident serait observé sur ledit matériel.

Assistant et conseiller en prévention

L'autorité territoriale a désigné un assistant de prévention Chargé de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ».

Cet acteur est l'interlocuteur privilégié en matière de prévention des risques professionnels. Il peut être consulté sur toutes les questions relatives à ce sujet.

Document unique

Une évaluation des risques professionnels a été établie pour chaque unité de travail. Ce recensement a été tracé dans un Document Unique (DU) qui est en libre consultation des agents.

Comité Social Territorial (CST)

Le Comité Social Territorial contribue à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail en étant associé au choix des méthodes et équipements de travail qui le nécessitent, aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments, aux mesures prises d'adaptation ou d'aménagement des postes de travail, à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents, à l'analyse des accidents graves

ou à caractère répété. En cas de besoin, les agents peuvent consulter leurs représentants siégeant dans cette instance.

Formation sécurité à l'embauche

Chaque agent doit prendre connaissance des règles de sécurité et des consignes d'urgence sur son lieu de travail lors d'une visite de son poste avec son supérieur hiérarchique. Cette formation doit notamment aborder les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail, les comportements à observer aux différents postes de travail, le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistres, et les responsabilités encourues.

Article 3 : Registres de santé et de sécurité au travail

Le registre de santé et de sécurité au travail mis en place pour l'ensemble des services, à la disposition des agents auprès du service du personnel, doit être maintenu à jour. L'agent nommé Assistant de Prévention doit participer à sa tenue. Toute observation relative à des questions d'hygiène et de sécurité doit y être portée.

Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations et de ses suggestions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. (*Circulaire n°04.08 du CDG 24*)

Article 4 : Déclaration des accidents

Tout agent victime d'un accident avec ou sans arrêt survenu au cours de son travail, ou bien lors du trajet aller-retour entre son domicile et son lieu de travail, doit immédiatement en informer sa hiérarchie et le secrétariat de sa collectivité afin que les dispositions réglementaires soient prises (déclaration, enquête...) (*Circulaire n°03.10 du CDG 24*)

Article 5 : Situation de danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le *registre de dangers graves et imminents*, à la disposition des agents auprès du service du personnel, de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Si un membre du Comité Social Territorial constate, par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale.

Article 6 : Utilisation des moyens de protection

Les agents ont l'obligation d'utiliser les moyens de protection collectifs et individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de préserver leur santé et d'assurer leur sécurité, conformément à la réglementation. Les notices d'utilisation de ces équipements doivent être conservées dans un endroit approprié à disposition des utilisateurs. Chaque équipement doit être correctement entretenu. Il doit être surveillé par rapport à la date de péremption indiquée et rangé dans un local ou une armoire à l'écart des produits.

Les principaux équipements de protection collectifs ou individuels sont :

- * *Gilet de visualisation, tee shirt, pantalon, chaussures de sécurité, gants et veste de visualisation pour toutes les personnes exposées sur la chaussée (ripeur, chauffeur poids lourds, gardiens en déchèterie...),*
- * *Casque de chantier, casque anti-bruit, cônes de signalisation et rubalise à disposer sur le site opérationnel, pour les porteurs,*
- * *Équipement de protection ou de secours (rinçage œil, casque anti-bruit, masque à filtre, gants chimiques, lunettes, tablier, douchette portative ou douche), pour les gardiens de déchèteries,*
- * *Extincteur sur tous les sites du SICTOM, extincteur et triangle dans chaque véhicule.*

Article 7 : Matériels de secours

Les matériels de secours (notamment extincteurs, trousse à pharmacie) ne doivent pas être manipulés en-dehors de leur utilisation normale. Il est interdit d'en rendre difficile l'accès. Les trousse de secours devront être disponibles en permanence dans les locaux de travail et les véhicules d'intervention. Leur contenu devra être tenu à jour, notamment en fonction des dates de péremption des produits.

Article 8 : Dispositifs de sécurité

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité sur les équipements de travail.

Article 9 : Consommation de drogue ou de substances illicites

Il est interdit d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou des substances illicites sur les lieux de travail et pendant les heures de service.

Article 10: Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

Il est interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées sur le lieu de travail et pendant les heures de service.

Article 11 : Etat d'ébriété (alcool) et autres substances psychoactives

ALCOOL : Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement ou à son poste de travail en état d'ébriété ou sous l'emprise de substances illicites. Cette interdiction est formulée par le Président par l'intermédiaire ou non d'un supérieur hiérarchique.

Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer son supérieur hiérarchique.

Lorsqu'un agent occupant un poste à risque présente des signes permettant de supposer un état d'ébriété, l'autorité territoriale (ou ses délégués) pourra procéder, pendant le temps de service, à un contrôle d'alcoolémie, afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse.

La liste des postes à risque et la procédure de recours à l'alcootest sont définis dans l'*annexe 2 « Conduite à tenir face à un agent en état apparent d'ébriété »*.

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

L'agent s'expose dans ce cas à une sanction disciplinaire.

Taux maximal retenu

Le taux maximal retenu est le taux légal prévu par le code de la route, à savoir 0,5 g d'alcool par litre de sang (0,2 pour un conducteur de transport en commun).

Mesure immédiate

En cas d'alcootest positif, l'agent devra être retiré de son poste de travail. Il ne devra pas être laissé seul, ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge. En cas d'agitation ou de violence, il sera fait appel aux services de secours.

En cas d'alcootest négatif, si le comportement de l'agent ayant entraîné le contrôle n'est pas compatible avec une reprise d'activité, il sera affecté à une autre poste ne présentant pas de risque ou ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge.

Refus de contrôle

Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat de l'agent du poste de travail concerné.

Alcoolisme chronique

En cas de récurrence d'un des comportements ci-dessus, l'agent sera convoqué à un entretien avec son responsable et un représentant de l'autorité territoriale afin de l'orienter si nécessaire vers des soins appropriés. Un d'engagement moral et un contrat d'accompagnement seront alors mis en place.

Organisation des pots

Les moments festifs, mettant à disposition des boissons alcoolisées, ne devront être qu'exceptionnels et alors autorisés par l'autorité territoriale. Dans ces situations, il devra être proposé au personnel, en quantité au moins équivalente, des boissons non alcoolisées autres que l'eau ainsi qu'un minimum de denrées solides pour éviter les effets majorés à jeun.

AUTRES SUBSTANCES PSYCHOACTIVES

Définition et introduction

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes (notamment le cannabis, le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho actifs et les produits de synthèse dont fait partie l'ecstasy...).

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Mesure immédiate

Tout agent perturbé qui ne peut accomplir une tâche confiée ou qui est dangereux pour lui-même, ses collègues ou les usagers, soupçonné d'être sous l'emprise de substances stupéfiantes, doit être retiré de son poste de travail. Un avis médical pourra être demandé.

Article 12 : Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail. L'autorité territoriale est responsable de l'application de cette interdiction.

Pour des raisons élémentaires d'hygiène et sécurité, cette interdiction de fumer est également valable, dans les cabines des véhicules, et en extérieur lors de *l'utilisation de véhicules de la collectivité, l'utilisation de machines, l'utilisation de produits chimiques, l'exposition à des agents biologiques...*

Article 13 : Hygiène et propreté

Les locaux de travail, le matériel et les véhicules, tout particulièrement les bennes à ordures ménagères, doivent être maintenus, au quotidien, en bon ordre et dans un état de propreté satisfaisant.

Les agents effectuant des travaux salissants peuvent utiliser les installations sanitaires prévues à cet effet. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel pour y déposer vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

Chaque agent doit respecter des règles d'hygiène particulières dans ses activités. Le nettoyage des mains doit être réalisé régulièrement.

Article 14 : Etat et utilisation du matériel

Les équipements de travail (véhicules, machines, outils, équipements de protection,...) doivent être vérifiés avant utilisation.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout 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.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable :

La réception d'appels téléphoniques est tolérée si le véhicule est équipé d'un système Bluetooth permettant de transférer la communication sur le matériel audio du véhicule et ainsi de préserver l'attention du conducteur à la conduite et la sécurité de l'équipage.

En l'absence de système Bluetooth, l'agent aux commandes d'un véhicule doit se stationner afin d'utiliser le téléphone en toute sécurité.

Protection de l'environnement

Il convient de déposer les papiers, les emballages, le verre, les cartouches d'encre et les déchets compostables dans les bacs et conteneurs appropriés.

Chacun veillera à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier, impression recto-verso). Ainsi, chacun devra veiller à éteindre l'éclairage en cas d'absence prolongée de leur bureau.

Article 15 : Permis de conduire

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Ce dernier devra, à cet effet, signer une attestation sur l'honneur, remise à l'employeur, précisant qu'il possède le permis de conduire requis pour l'accomplissement de leurs missions ainsi que les dates de validité dudit permis.

Cette même attestation, rappelle, qu'à la fin de validité du permis, le titulaire s'engage à se soumettre au contrôle médical obligatoire (financièrement pris en charge par la collectivité) afin d'obtenir la prolongation de son permis de conduire.

Il devra par ailleurs être en possession de la carte chronotachygraphe, dite "carte conducteur". D'une validité de 5 ans, renouvelable à date échéance, celle-ci sera commandée par la collectivité à l'imprimerie nationale (financièrement prise en charge par la collectivité).

De même, chaque chauffeur doit être en possession d'une carte chauffeur, à jour de la FCO (formation continue obligatoire) et des CACES, s'il y a lieu.

Article 16 : Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre à la surveillance médicale assurée par le service de médecine préventive (visite médicale tous les 2 ans, examens complémentaires en cas de surveillance médicale renforcée, vaccinations), ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise. Tout agent ayant des problèmes de santé en rapport avec son activité doit faire part de ses problèmes au médecin de prévention. (visites périodiques et d'embauche). Cette surveillance est obligatoire.

Article 17 : Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi. Certaines vaccinations sont vivement recommandées. Une campagne de vaccination contre la leptospirose est régulièrement mise en œuvre, à la discrétion du personnel qui de par la nature de son travail pourrait notamment être contaminé par les salissures.

Article 18 : Facteurs psychosociaux

Procédure

Tout agent victime de harcèlement moral ou sexuel peut en aviser par écrit son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale ou les acteurs de la prévention (médecin de prévention, les instances représentatives...).

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements de harcèlement moral ou sexuel ou pour les avoir relatés.

Sur la base de plaintes ou de témoignages, la direction procède à une enquête administrative.

Au vu des résultats de l'enquête, l'autorité territoriale prend les mesures adaptées à la situation.

Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Harcèlement sexuel

Est également passible de sanctions disciplinaires tout abus d'autorité en matière sexuelle dans le travail.

Le harcèlement sexuel est défini comme étant un comportement à connotation sexuelle unilatéral et non désiré. Celui-ci consiste en une pression exercée sur une personne, soit pour obtenir des faveurs sexuelles, soit pour ridiculiser ses caractéristiques sexuelles et qui a pour effet de compromettre le droit à des conditions de travail et d'études justes et raisonnables ou le droit à la dignité de l'agent concerné.

Article 19 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Sanctions disciplinaires

La non-application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues par la réglementation en vigueur.

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

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

Application des dispositions

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial le 23/09/2024 et adopté en comité syndical le 30/09/2024

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

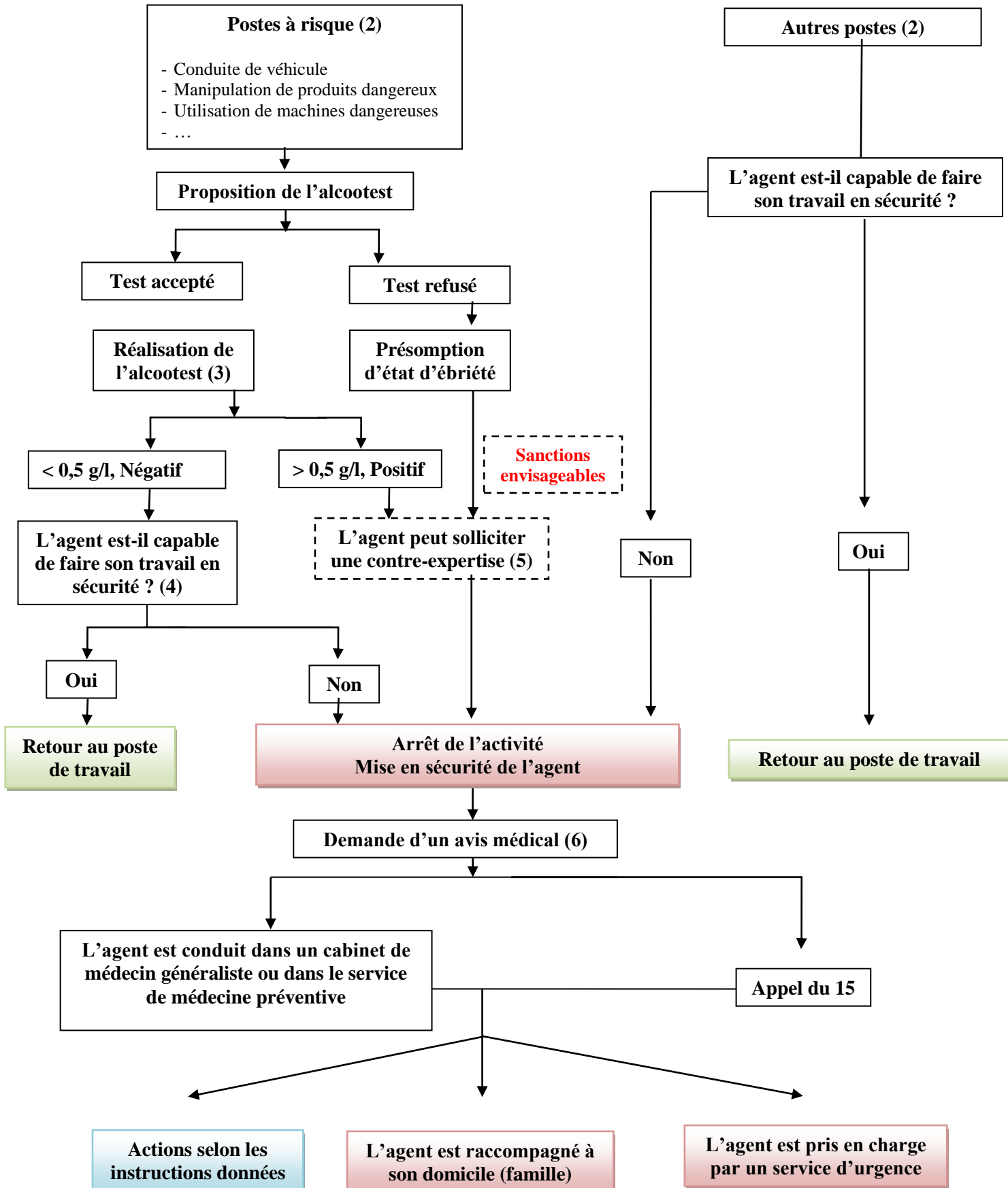
Dès ce moment, le règlement est opposable.

Le Président, le Directeur et toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, chef de service et personnes désignées comme telles) sont tenus et chargés de l'application du présent règlement.

Le Président

« CONDUITE A TENIR FACE A UN AGENT EN ETAT APPARENT D'EBRIETE »

Pour faire cesser une situation dangereuse

Etat apparent d'ébriété
(1)

(1) : L'état apparent d'ébriété se manifeste souvent par des troubles du comportement et des signes évocateurs comme par exemple :

- des propos incohérents,
- une démarche titubante,
- des troubles de l'équilibre,
- une attitude agressive,
- des nausées,
- une élocution difficile,
- une haleine alcoolisée,
- des pupilles dilatées,
- une diminution des réflexes,
- etc.

(2) : Un contrôle de l'alcoolémie ne peut pas être pratiqué systématiquement pour l'ensemble du personnel, mais est strictement limité à des circonstances et des situations de travail particulières. Le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont occupés à l'utilisation d'une machine dangereuse, à la conduite d'un véhicule, à la manipulation de substances et préparations dangereuses et à l'exécution de certains travaux.

La liste des postes à risque pour lesquels le contrôle d'alcoolémie pourra être pratiqué est la suivante :

**LISTE INDICATIVE DES POSTES A RISQUE
POUR LESQUELS LE RECOURS A L'ALCOOTEST EST ADMIS :**

Sont considérés comme postes à risque, les postes susceptibles de mettre en cause l'intégrité corporelle de l'agent, de son entourage de travail ou du public. Il s'agit notamment des postes suivants :

- Conducteur de véhicule (même occasionnel)
- Conducteur d'engin
- Utilisateur de machines dangereuses (machines pouvant présenter des risques mécaniques ou thermiques susceptibles d'engendrer des dommages sur tout ou partie du corps humain)
- Utilisateur ou manipulateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer des intoxications, irritations, lésions, brûlures, incendie, explosion)
- Agent exposé à des contacts électriques
- Agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute de hauteur
- Agent travaillant en tranchée ou en sous-sol
- Agent travaillant sur la voie publique
- Agent en contact avec tout public
- Agent exposé au risque de noyade
- Travailleur isolé.

(3) : * Il n'est pas nécessaire que les contrôles soient effectués par le médecin du travail, un médecin assermenté ou un officier de police judiciaire. Au contraire, toute personne désignée par l'autorité territoriale est habilitée à faire ces contrôles dès lors que la recherche d'alcoolémie n'est pas effectuée par des analyses médicales.

* Il n'y a pas d'obligation de désigner nommément ces personnes dans le texte du règlement intérieur.

* Le test d'alcoolémie pourra être effectué auprès de tout le personnel.

* En aucun cas l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.

(4) : * Même si le test d'alcoolémie n'est pas positif, le comportement de l'agent peut demeurer dangereux, du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs, etc. L'autorité territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.

(5) * En cas de contestation de résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Afin que cette contre-expertise soit valide, la prise de sang devra être effectuée dans les plus brefs délais.

(6) * Dans la mesure du possible, s'assurer du transport et de la prise en charge par un service médicalisé (pompiers, SMUR...). En cas d'impossibilité, contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise chez lui et reste en sa présence, en aucun cas l'agent ne devra être laissé seul et sans surveillance.

I - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5°	<u>Mariage ou Pacs</u> - de l'agent - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	6 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement - Délais de route en supplément si hors département (maximum 48 heures)
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5	<u>Décès/obsèques</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant, ou petit- enfant - des parents, grands-parents, beaux-parents, frère, sœur - oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	10 jours ouvrables 10 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours non fractionnables dont le jour de l'évènement et fractionnables selon types d'obsèques avec justificatif (*) - Délais de route en supplément si hors département (maximum 48 heures)
Loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 article 59-5°	<u>Maladie ou accident très grave nécessitant une hospitalisation</u> - du conjoint, ou concubin, ou personne liée par un Pacs - d'un enfant - des parents, beaux-parents, frère, sœur - des autres ascendants, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours fractionnables sur présentation d'un justificatif, - Délais de route - Par année civile
Code du travail article L 226-1	<u>Naissance ou adoption</u> <u>Paternité</u>	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement 11 jours consécutifs	- Autorisation de droit accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	Au SICTOM et par an : 12 jours ouvrables ou 15 jours consécutifs Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ** (jours ouvrés) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints, ou concubins, ou personnes liées par un Pacs

* Ex. : rapatriement, crémation. ** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Rentrée scolaire	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	- Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	- Autorisation accordée sur justificatif
J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989	Don du sang, plaquettes, plasma Toute autre forme de dons médicaux	½ journée Durée de l'hospitalisation	- Autorisation accordée sur justificatif
	Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation accordée sur justificatif - Délais de route, éventuellement (maximum 48h)
	Médaille d'honneur régionale, départementale et communale - argent : (20 ans de services) - vermeil : (30 ans de services) - or : (38 ans de services)	1 jour à prendre dans l'année civile	- Autorisation accordée sur justificatif
	Bilan de santé Sécurité sociale	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur justificatif

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse et au regard des difficultés de la vie quotidienne
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens prénataux	Durée de l'examen	- Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle ou présentation d'un certificat médical
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagements horaires pour allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	- Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES *

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997</p>	<p>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</p> <p>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.</p>	<p>Durée de la réunion</p>	<p>- Autorisation accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence</p>
<p>Code de Procédure Pénale articles 266-288</p> <p>Réponse ministérielle n° 1303 JO S (Q) du 13.11.97</p>	<p>Juré d'assises</p>	<p>Durée de la session</p>	<p>- Fonction obligatoire</p> <p>- Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de procédure pénale</p>
<p>Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992</p>	<p>Assesseur délégué de liste / élections prud'homales</p>	<p>Jour du scrutin</p>	<p>- Autorisations accordées sur présentation d'un justificatif</p>
<p>Circulaire FP n° 1530 du 23 septembre 1983</p>	<p>Electeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale</p>	<p>Jour du scrutin</p>	
	<p>Convocation par le juge pour être présent à une audience privée tel divorce ou jugement personnel</p>	<p>Jour de l'audience</p>	<p>- Sur présentation de la convocation</p>

Suite (IV – Autorisations d’absence liées à des motifs civiques)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l’engagement dont au moins 10 jours la première année	- Autorisation d’absence ne pouvant être refusée qu’en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l’intéressé et transmission au SDIS
Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	- Information de l’autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l’avance sur les dates et la durée des actions de formation
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	- Etablissement recommandé de convention entre l’autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d’absence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d’agrément pour l’adoption	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	<u>Mandat électif</u> <u>Autorisations spéciales d’absence</u> <u>Crédit d’heures accordé</u>	Se reporter aux dispositions du code général des collectivités locales * art. L 2123-1 à L 2123-3, L 5215-16, L 5216-4 et L 5331-3 R 2123-6 et R 5211-3	- Dans les conditions fixées réglementairement

V - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-2 Décret n° 85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - congrès nationaux - congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - réunions des organismes directeurs de sections syndicales	10 jours par an 20 jours par an 1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	- Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables /an)	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service et d'une attestation de présence
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CST, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	- Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 Loi n° 84-53 du 26 janvier 84 article 57-7	Formation professionnelle Formation syndicale	Durée du stage ou de la formation Durée de la formation	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service (pas plus de 2 refus pour le même stage) - Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Temps nécessaire	- Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel, Représentants du CDAS	Durée de la réunion	- Autorisation accordée sur justificatif

RAPPEL : Notion de jours ouvrables : jours de la semaine qui ne sont pas des jours fériés. La semaine comporte six jours ouvrables et cinq jours ouvrés. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine :

- Sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche),
- Les jours fériés pendant lesquels les agents ne travaillent pas.

Notion de jours ouvrés : sont considérés comme jours ouvrés, les jours travaillés.