



## **REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES**

**Les parties soulignées en jaune sont à adapter à l'Intercom Bernay Terres de Normandie**

Le Président de l'Intercom Bernay Terres de Normandie

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

## Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité (ou l'établissement). Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ou l'établissement), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches. Il ne présente pas un caractère exhaustif et pourra être complété soit en fonction des contraintes de services soit par référence aux fiches de poste des agents, par des annexes.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité (ou de l'établissement). Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire lors de la signature de son engagement.

## Chapitre I - Le temps de travail

### **I.1 - L'organisation du temps de travail**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse (7 heures).

La délibération sera prise après avis du Comité technique, et prévoira que la journée de solidarité sera accomplie par le travail d'un jour de RTT, ou d'un aménagement du temps de travail sur l'année dans la limite de 7 heures pour les agents ne générant pas de RTT.

#### Références :

*Délibération relative à la journée de solidarité à prévoir*

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,

- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures, à l'exception des métiers à dérogation. (par ex, régie de transports...)
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs. Concernant les animateurs, la réglementation permet de remplacer la période minimale de repos quotidien des animateurs pour une durée équivalente, par une période de repos prise durant le séjour (au minimum 16 heures fractionnables en période d'au moins 4 heures consécutives lorsque le séjour a une durée de 6 jours) et une période complémentaire de repos prise à la fin du séjour.
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 30 minutes.

## **I.2 - Le temps de travail hebdomadaire**

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois, comme par exemple les enseignants artistiques,...).

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 délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

~~Les déplacements engendrés par les formations, les colloques... en dehors des plages horaires situées entre 8h et 18h seront récupérés par l'agent.~~

**Le temps de déplacement engendré par les formations, colloques ... en dehors des horaires et des temps de trajet habituels de travail de l'agent (inscrits sur sa fiche de poste) sera récupéré par l'agent.**

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

### **Références :**

**Délibération relative au temps partiel à prévoir**

## **I.3 - Les horaires de travail**

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale et définis par la fiche de poste et/ou par les plannings, le cas échéant, après avis du comité technique compétent.

Ceux-ci impliquent que :

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

#### **I.4 - Les heures supplémentaires et heures complémentaires**

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du chef de service.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite de 14h00 par mois. Cette limite peut être portée à 25 heures par mois pour les agents des services techniques dont l'activité liée aux conditions météorologiques hivernales peut les amener à réaliser des heures supplémentaires mensuelles au-delà de 14 heures ainsi que pour les chauffeurs de cars.

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

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération après avis du Comité technique.

*Références :*

*Délibération relative aux heures supplémentaires et complémentaires à prévoir*

#### **I.5 - Les astreintes et permanences**

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

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences,
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

L'utilisation des véhicules de service pour le personnel d'astreinte sera privilégiée en fonction des moyens du service.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation seront fixés par délibération après avis du Comité technique.

*Références :*

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

*Délibération relative aux modalités d'organisation des astreintes et permanences à prévoir*

#### **I.6 - Les congés annuels**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Exemples de calcul :

Nombre de jours travaillés par semaine	Calcul du nombre de jours de congés	Droit à congé sur une année (en jours)
6 jours	6 X 5	30 jours
5 jours	5 X 5	25 jours
Cas particulier de cycles de travail organisés sur deux semaines : 1 semaine de 5 jours 1 semaine de 4 jours	$(5 + 4) / 2$ $= 4.5 \times 5$	22,5 jours
80 % sur 4 jours	4 x 5	20 jours
50 % avec un cycle de travail organisés sur 2 semaines : 1 semaine de 3 jours 1 semaine de 2 jours	$(3 + 2) / 2 =$ $2.5 \times 5$	12,5 jours

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels de l'année en cours en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent.

Pour l'organisation des services, les congés d'été devront être posés avant le 31 mars de chaque année. Le responsable de service devra faire un retour au plus tard le 15 avril de chaque année.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Par ailleurs, l'autorité territoriale accepte de déroger à cette règle en permettant le report des congés sur l'année suivante, et ce au plus tard jusqu'à la fin des vacances d'hiver de la zone B.

Il est ici rappelé l'article 4 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 qui stipule « *l'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, ou aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.* »

Il est ici précisé que la durée de 31 jours s'apprécie tant au regard des congés annuels, que des ARTT et des jours pris sur le Compte Epargne Temps.

D'autre part, sur une même période de congés, il n'est pas possible d'alterner congés annuels, RTT et jours pris sur le CET.

Par exemple, 3 jours de congés annuels, 2 jours de RTT, 3 jours de congés annuels, 2 jours de CET, 3 jours de congés annuels, 2 jours de RTT. Mais 10 jours de congés annuels et 5 jours de RTT sont possibles.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

**I.7 - Les ARTT**

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les journées de réduction du temps de travail (RTT) acquises au titre d'une année (n) devront être soldées au plus tard -jusqu'à la fin des vacances d'hiver de la zone B.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par les agents.

Références :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

Circulaire n°NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

**Protocole d'accord relatif à l'organisation du temps de travail à prévoir**

**I.8 - Les jours fériés**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

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.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

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

**I.9 - Le compte épargne temps (CET)**

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant la fin des vacances d'hiver de la zone B de chaque année par des :

- congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- ARTT dans leur totalité,

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

En fonction des possibilités ouvertes par délibération après avis du comité technique, le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps à prévoir

### **I.10 - Les autorisations d'absence**

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

#### Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical, d'un bulletin d'hospitalisation ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Il est ici précisé que le temps imparti aux rendez-vous médicaux des enfants n'entre pas dans le champ de ces autorisations d'absence.

Ces autorisations sont accordées par agent et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- l'agent assume seul la charge de l'enfant,
- le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les demandes d'autorisations d'absences pour assurer la garde momentanée d'un enfant, même lorsqu'il n'est pas malade, font l'objet d'un examen au cas par cas, en tenant compte du caractère impromptu de la défaillance du moyen de garde habituelle de l'enfant.

Ces autorisations d'absence sont expressément réservées aux circonstances particulières, imprévisibles et exceptionnelles survenant dans l'état de santé ou dans les conditions habituelles de vie de l'enfant, pour lesquelles aucune solution autre que la garde par les parents n'a pu être trouvée.

Ainsi, sauf cas de force majeure, une grève scolaire pour laquelle un préavis a été déposé ou un séjour pour une cure thermale de l'enfant constituent des événements qui n'ouvrent pas droit à autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence pour événements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté (famille biologique ou recomposée)	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5
	Enfant	3
	Ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur,	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Maladie très grave (maladie ouvrant droit au congé longue maladie)	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur	1
Naissance ou adoption	Père	3
Déménagement		1
Agent atteint d'une affection longue durée et/ou grave maladie/enfant de l'agent atteint d'une affection de longue durée et/ou grave maladie	Sur présentation des convocations médicales et sur justificatif de l'affection	5
Agent allaitant leur enfant	Jusqu'au 1 an de l'enfant	2 fois une demi-heure par jour

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>non représentées au Conseil Commun de la FP</b>	10 jours par an
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats <b>représentées au Conseil Commun de la FP</b>	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves et une journée de préparation (1 jour par an lorsque le concours a lieu entre le mardi et le vendredi)
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens



Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	
--	--

L'ensemble des autorisations précitées peuvent être modulées et complétées par l'autorité territoriale (exemple : don du sang, mandats électifs...) sur justificatif. La rentrée des classes pourra être considérée comme un usage et faire plutôt l'objet d'une note de services.

*Références :*

*Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*  
*Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.*  
*Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996*  
*Délibération relative aux autorisations d'absence à prévoir*

### **I.11 - Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :**

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

## **Chapitre II - L'accès et l'usage des locaux et du matériel**

### **II.1 - Les locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité (ou de l'établissement public) que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

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

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

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

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales (préciser le lieu au sein de la structure).

### **II.2 - L'usage du matériel**

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

### **II.3 - L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement**

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité ou de toute autre autorisation nécessaire à l'exercice des fonctions. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de la collectivité (ou de l'établissement), y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur, qui s'engage à respecter le Code de la Route. En cas de contravention, l'agent s'engage à payer la contravention et la collectivité devra le dénoncer concernant le retrait des points.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas. Il en est de même dans le cadre de réunions avec des institutions ou partenaires.

### **II.4 - Les tenues de travail**

Lorsque la collectivité (ou l'établissement public) fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents exclusivement sur le temps de travail pour la collectivité, et entretenus aux frais de la collectivité. Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche sont pris sur le temps de travail.

#### Références :

*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 mentionnés 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*

*Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif*

## Chapitre III - Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

### III.1 - Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS (Comité des Œuvres Sociales), Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.
- Le droit de retrait

### III.2 - Les principales obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération, sauf autorisation.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité (ou son établissement).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

### III.3 - Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2<sup>èmes</sup>, 3<sup>èmes</sup> ou 4<sup>èmes</sup> groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- 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.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

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

*Références :*

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*

*Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux*

## Chapitre IV - Hygiène et sécurité

Ce chapitre est susceptible de changements après avis du CHSCT.

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

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est 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 ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg27 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

### IV.1 - Le respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité (ou l'établissement).

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Les consignes de sécurité (spécifiques à certaines activités, incendie, évacuation) en vigueur dans la collectivité (ou l'établissement) peuvent être annexées au présent règlement.

#### **IV.2 - La sécurité des personnes**

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

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

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. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

#### **IV.3 - Les matériels de secours et dispositifs de sécurité**

Il est interdit de manipuler des 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.

#### **IV.4 - La lutte et protection contre les incendies**

L'établissement doit être doté 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 doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité (ou l'établissement).

#### **IV.5 - Les équipements de travail et moyens de protection**

Les agents seront équipés, par la collectivité (ou l'établissement), de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

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

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité (ou l'établissement) en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

#### **IV.6 - Les formations et habilitations**

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

#### **IV.7 - Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires**

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. 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, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

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

#### **IV.8- Les visites médicales**

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

#### **IV.9 - Les vaccinations**

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

#### **IV.10 - Le tabac/le vapotage**

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

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

Il est également interdit de fumer/de vapoter dans les véhicules et engins.

#### **IV.11- L'alcool et les substances illicites**

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par la gendarmerie et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

#### **IV.12 - Le harcèlement moral et sexuel**

##### Le 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 à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

##### Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

##### Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

## **Chapitre V - Mise en œuvre du règlement**

### **V.1 - L'entrée en vigueur**

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique le

Il a été adopté par le conseil communautaire de l'Intercom Bernay Terres de Normandie le

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur **le 1<sup>er</sup> juin 2019.**

**V.2 - Les modifications du règlement intérieur :**

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

Fait à BERNAY, le

Le Président