



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HANAU LA PETITE PIERRE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE HANAU-LA PETITE PIERRE

Adopté puis mis à jour par les délibérations suivantes :

- Délibération n°1 du 16 novembre 2017
- Délibération n°1-1 du 19 décembre 2019
- Délibération n°3-1 du 14 décembre 2023

PRÉAMBULE

Article 1er : Objet et champ d'application

Le règlement intérieur (RI) fixe les règles de discipline intérieure à la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre (CCHLPP).

Il vient en complément des dispositions statutaires issues :

- de la loi n° 83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- de la loi n° 84-53 du 26 Janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le RI s'impose à chaque agent employé par la CCHLPP quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Article 2 : Mise en œuvre

Le RI est consultable par tous les agents sur l'intranet.

Ses prescriptions générales et permanentes pourront faire l'objet de précisions détaillées par voies de notes¹ de service, signées par le Président.

La direction et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du RI.

La direction générale est autorisée à accorder les dérogations justifiées.

Des dispositions spéciales seront prévues pour tenir compte des nécessités de certains services ou de certaines sujétions.

Les modifications ultérieures du RI seront établies dans les mêmes conditions que le présent règlement.

¹ Ex : note sur les frais de déplacements...

ORGANISATIONS DU TRAVAIL DISCIPLINE INTÉRIEURE

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure à la CCHLPP s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale (FPT).

Article 3 : Horaires de travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé au sein de son service.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail (ARTT) ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste (en tenue de travail) aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Les heures supplémentaires et les heures de récupération décidées par le supérieur hiérarchique s'imposent à chaque agent dans les conditions définies par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités des heures de travaux supplémentaires (IHTS).

Le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail définit ces éléments.

3.1 : Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées instaurée par le décret n° 2004-1307 du 26 Novembre 2004 se traduit par l'accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de sept heures ou de sept heures supplémentaires travaillées fractionnées en heures.

Elle s'applique à l'ensemble des fonctionnaires et agents contractuels de l'établissement public employés à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet. Pour les agents à temps partiel et à temps non complet la limite de sept heures est réduite proportionnellement à la durée d'emploi.

Pour les agents de la CCHLPP, la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées entre dans le quota d'heures à faire annuellement, tel que cela est précisé dans le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail.

3.2 : Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

L'organisation des modalités de travail des agents de la CCHLPP est définie dans le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail (PATT).

3.3 : Congés annuels

Les congés annuels sont régis par les dispositions suivantes :

- les fonctionnaires stagiaires -décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992 - art 7 ;
- les fonctionnaires titulaires - décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 - art 1 ;
- les agents contractuels de droit public - décret n° 88-145 du 15 février 1988 - art 5 ;
- les contrats aidés et contrats d'apprentissage, relèvent des dispositions du Code du travail.

La prise de congés est détaillée dans le Protocole d'Accord du Temps de Travail

3.4 : Compte Epargne Temps (C.E.T.)

Le CET est institué dans la FPT par le décret n° 2004-878 du 26 Août 2004 et par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010. Il vient compléter le dispositif d'ARTT mis en place par le décret n° 2000- 815 du 25 août 2000 pour les fonctionnaires et agents territoriaux.

Il a pour but de permettre à son ou ses titulaires de « capitaliser », c'est-à-dire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Ce dispositif permet ainsi à chaque agent de disposer d'une « épargne-temps ».

Ce dispositif est applicable au sein de la CCHLPP, tel que cela figure dans le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail.

3.5 : Astreintes :

Selon l'article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, 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 étant considérée comme un temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation du Comité Social Territorial (CST). De plus, le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 précise les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la FPT.

Enfin, l'article 3 du décret n° 2000-815 susmentionné précise que l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- 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 quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Les astreintes ne sont pas appliquées au sein de la CCHLPP.

3.6 : Garanties minimales :

L'article 3 du décret n° 2000-815 susmentionné précise que l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- 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 quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures ;
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures ;
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures ;
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures ;
- le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ;
- aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

3.7 – Cumul d'activité :

Le cumul d'activité est encadré par les textes suivants :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n°2017-05 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Il convient de se reporter à la note interne qui encadre le cumul d'activité.

Article 4 : Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

Article 5 : Retards – absence

5.1. Tout retard doit être justifié sans délai auprès du supérieur hiérarchique.

5.2. Le service RH et le supérieur hiérarchique seront directement avertis de toute absence pour maladie ou accident ; cette absence devra en outre être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de transmission tardive de l'arrêt de travail, une réduction salariale peut être effectuée conformément au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 pour les fonctionnaires et de l'article 12 du décret n°88-145 du 15 février 1988 pour les contractuels.

5.3. Les absences pour congé annuel du personnel font l'objet d'une demande au moyen du logiciel de la gestion du temps et de l'absence. Le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail encadre la prise de congés.

5.4. Les autorisations spéciales d'absence font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale, après visa du supérieur hiérarchique, sur demande écrite de l'agent, via le formulaire de demande, dans les limites figurant au tableau des autorisations spéciales d'absence en vigueur au sein de la CCHLPP. Voir le Protocole d'Accord sur le Temps de Travail.

5.5. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 6 : Accès aux locaux de la CCHLPP

6.1. Le personnel n'a accès aux locaux de la CCHLPP que pour l'exécution de son travail, il n'a aucun droit en dehors des heures de travail d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf autorisation expresse du supérieur hiérarchique.

6.2. Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux de la CCHLPP des personnes étrangères sans raison de service.

Il est mis à disposition de chaque agent une clé ou un badge, selon le cas, ainsi que le code alarme (quand cela est nécessaire), permettant un bon exercice des missions confiées.

Une attestation de délivrance sera signée par l'intéressé, lors de la remise et de la restitution de ces éléments.

Article 7 : Usage des locaux de la CCHLPP

7.1. Les locaux de la CCHLPP sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels pendant les heures de travail ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à y être vendus ;
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux.

7.2. Un panneau d'affichage est présent dans chaque bâtiment. Il reçoit toute information destinée au personnel.

L'affichage d'objets décoratifs est autorisé dans les bureaux. Toutefois, le supérieur hiérarchique ou toute autorité territoriale supérieure pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

7.3. Le personnel veillera à faire un usage raisonnable des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux et les revêtements aux sols et à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens.

Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à son supérieur hiérarchique, tout problème qu'il serait amené à constater.

Exemple : tâche sur le revêtement de sol, humidité sur tapisserie, rayure sur meuble.

7.4. La CCHLPP participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Il convient de déposer les papiers, emballages, les déchets organiques, dans les bacs et conteneurs appropriés.

7.5. En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, à ranger leur bureau, à fermer les armoires et fenêtres et à éteindre les lumières.

Article 8 : Usage du matériel de la CCHLPP

8.1. 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.

Les membres du personnel sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

8.2. Le petit matériel de bureau sera remis sur demande formulée auprès de l'acheteur public de la CCHLPP. Les agents veilleront à ne pas égarer leur petit matériel ; ils en feront un usage raisonnable et en quantités normales.

8.3. Le matériel de la CCHLPP est utilisé par le personnel à des fins exclusivement professionnelles.

8.4. Véhicules de services :

La CCHLPP est dotée de véhicules de services qui peuvent être utilisés par les agents pour des usages professionnels (réunions à l'extérieur, formation...). Pour cela, il convient en amont de :

- réserver le véhicule via l'agenda partagé pour les véhicules disponibles à la Maison de l'Intercommunalité.
- ou se rapprocher des responsables des véhicules pour les autres sites

Dans chaque véhicule se trouve un document de suivi à compléter ; en cas de problème, il convient de signaler les dysfonctionnements à la personne en charge du suivi des véhicules.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Tout conducteur d'équipement de travail mobiles automoteurs (engins de chantier ...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

Chaque année il est demandé aux utilisateurs des véhicules de service, de compléter une déclaration sur l'honneur de possession du permis de conduire. Un agent ayant fait l'objet d'un retrait de permis de conduire doit en informer son responsable hiérarchique.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (voir Règlement des remboursements de frais de déplacement des agents communautaires).

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

Tout utilisateur de véhicule de service qui se verrait infliger une amende pour infraction au code de la route, devra l'acquitter.

8.5. Il est remis à chaque agent un(e) ou plusieurs clé(s) / badge(s), lui permettant d'accéder à son/ses lieu(x) de travail. A partir de la deuxième perte ou casse (clé et/ou badge), il pourra lui être demandé le remboursement sur présentation d'un titre de recette.

8.6. Lors de la cessation du travail tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession appartenant à la CCHLPP.

Article 9 : Comportement professionnel

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

Ils gardent vis-à-vis de leurs interlocuteurs tant dans les locaux, lors des rendez-vous et au téléphone, que lorsqu'ils sont envoyés en mission, une attitude déférente.

Article 10 : Sécurité des effets personnels et professionnels

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels de quelque nature que ce soit.

Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considération notamment de la confidentialité des dossiers tenus par la CCHLPP.

D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance.

Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

Article 11 : Exécution des activités professionnelles

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

Les agents doivent par ailleurs respecter l'ensemble des notes internes édictées par le service ressources et consultables sur l'intranet.

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la FPT.

Article 12 : Relations avec la presse

Dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle, les services peuvent avoir à travailler avec la presse, les médias.

Toute relation avec la presse ou les médias devra être validée par le responsable hiérarchique et travaillé au préalable avec ce dernier et avec le chargé de communication.

Article 13 : Relations avec l'élus

Dans le cadre de l'exercice de l'activité professionnelle, les agents peuvent être amené à travailler avec les élus. Ces rencontres doivent être cadrées et validées en amont, tant sur le fond que sur la forme par le supérieur hiérarchique.

DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, qui constitue le titre 1er du statut général des fonctionnaires, a été profondément modifiée par la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Ces droits, obligations et règles déontologiques s'appliquent à l'ensemble des agents publics, c'est-à-dire aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public.

Article 14 : 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, CCP, CST F3SCT... ;
- 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 ;

Article 15 : 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 ;
- 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.

SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 16 : Sanctions disciplinaires

Pour les **titulaires**, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Elles sont réparties en quatre groupes.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1er groupe :

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours

2e groupe :

- La radiation du tableau d'avancement
- L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de quatre à quinze jours

3e groupe :

- La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4e groupe :

- La mise à la retraite d'office
- La révocation.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai (article 30 de la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisie du Conseil de discipline.

Pour les **stagiaires**, les sanctions disciplinaires sont fixées par l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la FPT.

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

- L'avertissement
- Le blâme
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- L'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Pour les **contractuels**, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988. Celles susceptibles d'être appliquées sont :

- L'avertissement,
- Le blâme
- L'exclusion temporaire des 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 indemnités de licenciement.

Article 17 : Droits à la défense

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.

Les sanctions appartenant aux 2e, 3e ou 4e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1er groupe) auprès du Conseil de discipline, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

HYGIENE ET SECURITE

Des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique sont assurées aux agents publics durant leur travail (*article 23 de la loi du 13 juillet 1983*).

La CCHLPP, a nommé un Assistant de Prévention (AP) dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Elle a conventionné avec le Centre de Gestion afin de mettre à disposition un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

De manière générale, le recours au Service Hygiène et Sécurité du Centre des Gestion et à la médecine professionnelle, peut constituer pour la CCHLPP le relais et 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 et pourront donner lieu à une intervention sur place en tant que de besoin.

Article 18 : Respect des consignes de sécurité

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans les différents bâtiments de la CCHLPP et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Article 19 : Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (exemple : extincteurs, brancards) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 20 : Utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la structure.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des Equipements de Protection Individuelle mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 21 : Utilisation des équipements de travail, installations

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

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.

Article 22 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, produits pour les piscines, ...) sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, en respectant les règles de sécurité et de stockage en la matière.

Article 23 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

(Article 5.1 à 5.3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale)

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 après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Le registre est accessible à tous les agents via l'intranet.

Article 24 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Les armoires, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. L'autorité pourra faire procéder au contrôle de l'état et du contenu des vestiaires ou armoires individuelles, en présence des intéressés, sauf cas d'empêchement exceptionnel.

Article 25 : Repas

Des lieux de restauration sont accessibles aux agents de la CCHLPP qui souhaitent prendre leur repas sur place, sur différents points au sein de l'établissement public. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté. Il est interdit de prendre ses repas sur le poste de travail.

Article 26 : Accident du travail et de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service RH, à l'aide du formulaire de déclaration d'accident du travail et de maladie professionnelle disponible sur l'intranet.

Article 27 : Registres d'hygiène et de sécurité

27.1 Registre des accidents de travail : la CCHLPP consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un classeur unique qui fera office de registre.

27.2 Registre de Santé Sécurité au Travail (article 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale) : les registres d'hygiène et de sécurité sont disponibles de manière dématérialisée sur l'intranet. Ces registres sont à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

27.3 Registre unique de Sécurité (article L. 4711-1 à L. 4711-5 du Code du Travail) : la CCHLPP consigne tous les documents de vérification et de contrôle techniques de sécurité au travail au sein de la maison de l'intercommunalité et sera accessible aux représentants du personnel, à l'AP, à l'ACFI, au médecin de prévention et au préventeur du Centre de Gestion.

27.4 Registre de signalement des dangers graves et imminents : 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 après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre des dangers graves et imminents.

Le registre est accessible à tous les agents via l'intranet.

Article 28 : Surveillance médicale

La CCHLPP adhère au service de médecine professionnelle du Centre de Gestion et bénéficie à ce titre d'une surveillance médicale de ses agents.

En application des dispositions légales en vigueur le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 29 : Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

Article 30 : Formations

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la structure. Ces formations sont réalisées en interne, par l'AP.

Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du n+1, du service ressources humaines, du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

Le livret d'accueil est disponible sur l'intranet.

LES CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac, les drogues.

Article 31 : Tabac et interdiction de fumer

(Art. R3511-1 du Code de la santé publique)

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments, lieux fermés et couverts accueillant du public, constituant un lieu de travail, collectif ou non ainsi que dans les véhicules de service.

La CCHLPP s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans l'ensemble des locaux et dans cet esprit décide de ne pas créer de local spécifique pour les fumeurs.

Une signalisation accompagnée d'un message sanitaire de prévention rappelant le principe d'interdiction de fumer doit être apposée aux entrées des bâtiments ainsi qu'à l'intérieur, dans des endroits visibles et de manière apparente.

Un espace fumeur est défini à l'extérieur de chaque bâtiment.

Article 32 : Boissons alcoolisées

32.1 La prévention de l'alcoolisme passe par la mise en place d'une politique de prévention au besoin par la constitution d'un groupe de travail motivé dans la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'administration, de la médecine professionnelle et préventive, l'agent de prévention, d'assistants sociaux.

32.2 A l'exception des restrictions visées à l'article 31.4 ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord du Président.

Les circonstances exceptionnelles concernent, les réceptions organisées par l'établissement public, à l'occasion d'événements professionnels ou personnels pour les agents, sur autorisation du Président ou toute personne ayant autorité désignée par ce dernier.

32.3 En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, le supérieur hiérarchique devra :

- éloigner la personne de ses fonctions, de son poste,
- faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre :
- reconduite à domicile par ambulance en s'assurant de la présence d'un tiers au domicile de l'agent,
- prévoir en vue de la reprise dans le poste, une visite de pré-reprise auprès du médecin de prévention compétent.

32.4 Pour les travaux effectués sur les postes dangereux ou de sécurité le principe du degré « 0 » d'alcool est la norme. En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié, l'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (alcootest) aux agents occupant des postes dangereux ou de sécurité pour prévenir ou faire cesser une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Les postes concernés sont ceux qui impliquent :

- la conduite de véhicule
- l'utilisation de machines dangereuses
- le travail sur voiries
- le travail en hauteur

Le principe du degré « 0 » alcool est également d'usage pour tous les agents étant en contact avec du public.

Le comportement de l'agent en état d'ébriété alors qu'il est affecté sur les postes susvisés met en danger la sécurité d'autrui et engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur sans préjudice des poursuites disciplinaires applicables à l'agent.

MODALITES DE DEROULEMENT DU TEST DE DEPISTAGE (arrêt de la Cour de Cassation du 22/05/2002 Sté Piani contre Vaisseau)

En cas d'état d'ébriété d'un agent et au vu de la nature du travail qui lui est confié (dans les conditions sus définies), l'autorité hiérarchique ou son représentant élu peut avoir recours à l'alcootest afin de faire cesser la situation de danger potentiel existant pour l'agent et pour autrui.

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir les accidents et l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Par ailleurs :

- tout manquement aux prescriptions sus exposées en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire;
- l'autorité territoriale se réserve d'accorder les suites disciplinaires qui s'imposent dans le cadre des procédures disciplinaires sus exposées, en cas de faute grave ainsi commise.

Article 33 : Consommation de substances vénéneuses classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

33.1. Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

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

Les lois concernant les produits classés stupéfiants reposent sur 3 grands axes :

- L'interdiction de l'usage des produits classés stupéfiants
- L'existence d'une alternative de soins à la sanction de l'usage
- La répression du trafic et des produits à tous les niveaux.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et agents territoriaux sans préjudice des poursuites disciplinaires.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail.

Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale devra assurer une surveillance adaptée et faire intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

Article 34 : Harcèlement sexuel

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

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

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers ;
- ou bien le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.
- Ou encore, le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action visant à faire cesser ces faits.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Article 35 : Harcèlement moral

Aucun fonctionnaire ou agent contractuel 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. 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 fonctionnaire en prenant en considération :

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

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

Article 36 : Le signalement d'alerte éthique

Selon la loi du 9 décembre 2016 dite loi Sapin II et selon le décret du 19 avril 2017, un recueil de signalement éthique a été mis en œuvre au sein de la CCHLPP. Une note spécifique sur ce sujet a été rédigée.

Article 37 : Non application du règlement intérieur

La non-application des dispositions susvisées pourra donner lieu, le cas échéant, à des sanctions disciplinaires prévues au présent règlement.

Article 38 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification apportée au règlement intérieur doit être signé par le Président de la CCHLPP, après avis du Comité Social Territorial.

Article 39 : Date d'entrée en vigueur

Le règlement intérieur modifié est applicable à compter du 1^{er} janvier 2024

Le Président,
Patrick MICHEL