EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT

Le dix huit août deux mille dix, à vingt heures trente, le Conseil Communautaire s'est réuni en session ordinaire à Saint-Léonard de Noblat, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude LEBLOIS.
Date de convocation du Conseil Communautaire : 11/08/2010
Nombre de conseillers communautaires en exercice : 27
PRESENTS : Jean-Claude LEBLOIS, Arlette DEMAR, Pierre LANGLADE, Henri PALA, Hervé VALADAS, Marie-Hélène BAGNAUD, Bernard DUMONT, Sylvie ALAMARGOT, Gérard BARRAUD, Michelle DEMONET, Dominique DUNAUD, Hubert LEHMANN, Bernard POUSSIN, Daniel CADET, Elodie MARTIN, Alexandre MAZIN, Christine RIFFAUD, Philippe VAN ROOIJ, Jean-Pierre ESTRADE, Philippe STEYAERT, Jean-Pierre MORLON, Monique REIX-BUSSY.

EXCUSES : Béatrice DUFOUR, Nadine MAGY, Anne SERVE, Patrick DESCHARLES, Alain FAUCHER.

Elodie MARTIN a été élue secrétaire de séance.

2010 – 072 : RESSOURCES HUMAINES – REGLEMENT INTERIEUR - MODIFICATIONS

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'Arrêté Préfectoral 2004-976 du 04 juin 2004 portant création de la Communauté de Communes de Noblat
Vu l'Arrêté Préfectoral 2010-1679 du 6 août 2010 portant modification des statuts de la Communauté de Communes de Noblat
Vu la délibération 2010-038 portant approbation du règlement intérieur des ressources humaines de la Communauté de Communes de Noblat
Vu l'avis favorable, en date du 22 juin 2010, du Comité Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Haute-Vienne

Monsieur le Président rappelle que le règlement intérieur des ressources humaines a été approuvé par le conseil communautaire lors de sa séance du 4 mars 2010.

Monsieur le Président propose que ce règlement intérieur soit modifié pour préciser certaines parties.

Monsieur le Président précise que les modifications proposées ont reçu un avis favorable du Technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Haute-Vienne lors de sa réunion du 22 juin 2010.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré par
22 voix pour, 0 contre et 0 abstention

Approuve les modifications suivantes :

- ✓ Article 1 : Le temps d'habillage et de déshabillage s'applique également aux services accueil et technique de l'Espace Aqua'Noblat et que le temps d'habillage, comme le temps de déshabillage, ne doit pas excéder 5 minutes.
- ✓ Article 1 : Le temps de douche, pour le service sportif de l'Espace Aqua'Noblat, est réparti sur toute la journée en fonction des activités dispensées. Pour le service technique, le temps de douche intervient en fin de journée de travail.
- ✓ Article 4 : Le délai pour déposer les demandes de congé est porté, pour les agents de l'Espace Aqua'Noblat, à 1 mois avant le début pour un congé inférieur ou égal à 5 jours (contre 15 jours avant pour les autres agents de la collectivité) et 2 mois avant pour un congé supérieur ou égal à 6 jours (contre 1 mois pour les autres agents).
- ✓ Article 7 : Il est précisé que, pour les agents en charge de la collecte, le temps de pause doit intervenir entre 8H00 et 9H00 le matin.
- ✓ Article 7 : Il est précisé, pour les agents de l'Aqua'Noblat qui travaillent en journée continue, que le temps de pause est inclus dans le temps de travail.
- ✓ Annexe 1 : Il est précisé que le beau-père ou la belle-mère sont également le nouveau conjoint d'un ascendant

Approuve le règlement intérieur et ses annexes joints à la présente délibération.

ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION 2010-038

Fait et délibéré à Saint Léonard de Noblat les jour, mois et an que dessus.
Au registre sont les signatures.
Pour copie conforme.
Le 19 août 2010

Certifié exécutoire
Reçu à la Préfecture
Le :
Publié ou notifié
Le : 20/08/2010

Le Président,

COMMUNAUTE DE COMMUNES DE NOBLAT
SAINT LEONARD DE NOBLAT
HAUTE-VIENNE

Jean-Claude LEBLOIS

Accusé de réception préfecture

Objet de l'acte :	Ressources humaines - Réglement intérieur
Date de transmission de l'acte :	20/08/2010
Date de réception de l'accusé de réception :	20/08/2010
Numéro de l'acte :	2010-072 (voir l'acte associé)
Identifiant unique de l'acte :	087-248719361-20100818-2010-072-DE
Date de décision :	18/08/2010
Acte transmis par :	Jean-Claude LEBLOIS
Nature de l'acte :	Délibération
Matière de l'acte :	4. Fonction publique 4.1. Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de l'établissement.

Il est composé de deux parties : les dispositions relatives à l'organisation du travail et celles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce document :

- fixe les règles de fonctionnement interne 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.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'établissement dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut, même les agents occasionnels ou saisonniers.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la Communauté de Communes de Noblat.

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

Le règlement sera affiché à une place convenable et accessible à tous dans tous les services. Dès son entrée en vigueur, chaque agent de l'établissement s'en verra remettre un exemplaire et en accusera réception. Chaque nouvel agent recruté en sera également destinataire et devra en prendre connaissance.

Ce règlement sera établi en concertation avec les responsables des services.

Le Président et toute personne ayant autorité sera chargé de son application.

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

Ce règlement devra impérativement être soumis pour avis au CTP ainsi que toute modification ultérieure par voie d'avenant.

Titre I :
DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 1 : Temps de présence

* Durée effective du travail :

La durée effective du travail s'entend 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.

La durée annuelle, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures.

* Temps d'habillage et de déshabillage :

Le personnel du service de collecte et traitement des déchets ménagers et du service accueil, technique et sportif de l'Aqua'Noblat occupe des fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité.

A ce titre, l'habillage et le déshabillage doivent avoir lieu sur le lieu de travail, pendant le temps de travail effectif, dans les vestiaires prévus à cet effet.

Le temps consacré à l'habillage et le déshabillage doit être raisonnable et ne doit en aucun cas excéder 10 minutes (5 minutes consacrées à l'habillage et 5 minutes consacrées au déshabillage).

* Temps de douche :

Le temps consacré à la douche ne doit excéder 20 minutes.

Personnel du service de Collecte et Traitement des Ordures Ménagères :
Compte tenu des travaux salissants assurés par le personnel, des douches sont à la disposition des agents concernés au sein du local technique. Le temps de douche intervient après la collecte des ordures ménagères, pendant le temps de travail.

Personnel de l'Aqua'Noblat :
Compte tenu des caractéristiques de l'activité du personnel, des casiers individuels, vestiaires et douches sont à la disposition du personnel de l'Aqua'Noblat.

Service technique : Le temps de douche intervient en fin de journée, avant l'heure de débauche.

Service sportif : le temps de douche est réparti sur la journée en fonction des activités sportives dispensées par les maitres-nageurs et en fonction de leurs interventions sur les bassins.

* 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.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail 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 et de déshabillage inclus).

La durée de travail hebdomadaire de l'établissement est définie en fonction des besoins de chaque service :

- Service administratif : 37 h hebdomadaire

- Service Public de l'Assainissement Non Collectif : durée du travail annualisée

- Service de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères : durée du travail annualisée

- Service Tourisme : durée du travail annualisée

- Service Sportif Aqua'Noblat : le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Pour les agents dont l'obligation hebdomadaire de service est fixée à 37 heures, la réduction du temps de travail se traduit par douze jours libérés par année civile.

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

* Temps partiel

Les agents peuvent prétendre à un temps partiel :
- sur autorisation accordée 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.

* Horaire Quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, et ne peut excéder dix heures.
L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

* 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. 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, selon les nécessités du service.

- 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 Technique Paritaire.

Les heures complémentaires et supplémentaires sont majoritairement récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service. Toutefois, après avis favorable émis par le Directeur Général des Services et à titre dérogatoire, les heures complémentaires et supplémentaires peuvent être rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Article 2 : Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

* 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 du Président 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.

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.

* Utilisation du véhicule personnel

Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicules de service ou si la durée du déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule. Les agents peuvent

utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service sur autorisation formelle de l'autorité territoriale, et sous réserve qu'ils souscrivent une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382 à 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 également comprendre l'assistance contentieuse. Le Président délivre alors un ordre de mission ponctuel.

* 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.

Dans le cadre d'une formation, le remboursement intervient uniquement si le centre de formation ne prend pas à sa charge les frais de déplacements.

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.

Le remboursement intervient sur présentation de l'ordre de mission et de l'état des frais occasionnés.

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.

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. Les jours fériés ne seront en aucun cas travaillés par les agents de la Communauté de Communes de Noblat à l'exception du service sportif de l'Aqua'Noblat et de l'Office de Tourisme de Noblat.

Espace Aqua'Noblat : les agents peuvent être amenés à travailler les jours fériés en dehors du 1er janvier, du 1er mai et du 25 décembre de chaque année. Lorsqu'un agent travaille un jour férié, le temps de travail est comptabilisé doublement.

Office de Tourisme : les adjoints d'animation seront amenés à travailler de manière occasionnelle les jours fériés en cas de manifestation importante et la récupération de cette journée est double.

* La Journée de Solidarité

La journée de solidarité est fixée à sept heures pour les agents à temps complet et au prorata pour les agents à temps partiel et temps non complet.

Ces heures seront réparties sur l'année, conformément à la délibération du conseil communautaire, et chaque agent devra rendre compte de la réalisation effective de cette journée auprès du service des ressources humaines qui tiendra à jour un état récapitulatif annuel faisant apparaître la journée de solidarité.

Article 4 : Congés annuels

Les agents de la Communauté de Communes de Noblat bénéficient de 27 jours de congés annuels auxquels peuvent s'ajouter 0, 1 ou 2 jours de fractionnement :

- 1 jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5,6 et 7jours.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque le nombre de jours pris en dehors de cette même période est égal ou supérieur à 8 jours.

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

Le congé dû pour une année de service accompli peut être reporté jusqu'au 31 janvier de l'année suivante, sur autorisation exceptionnelle donnée par le responsable de service et l'autorité territoriale.

Chaque agent doit obligatoirement remettre une demande de congés à son responsable de service selon les délais suivants :

⇨15 jours avant la date du départ (pour tout congé ≤ 5 jours) ;
⇨ 1 mois avant la date du départ (pour tout congé ≥6 jours).

Exception : les agents du service de l'Aqua'Noblat doivent impérativement respecter les délais suivants afin de garantir la bonne organisation du service :
⇨1 mois avant la date du départ (pour tout congé ≤ 5 jours) ;
⇨2 mois avant la date du départ (pour tout congé ≥6 jours).

L'autorité territoriale est en droit de refuser une demande pour des raisons de nécessités de service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 5 : Congés exceptionnels

Les jours de congés exceptionnels sont proposés par le Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion et soumis à la libre décision du Président de la Collectivité.

Les agents de la Communauté de Communes de Noblat bénéficient de 3 jours de congés exceptionnels à choisir parmi les dates proposées par le Centre de Gestion.

Article 6 : Autorisation d'absence pour évènements familiaux

Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour certains évènements (voir tableau en annexe 2). Elles doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées.
Le Président peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

Article 7 : Repas et pauses du personnel

- Repas :
La pause repas n'est pas prise sur le temps de travail sauf si les agents effectuent une journée de travail continue incluant l'heure du déjeuner.

- Pauses :
Pour tous les agents, un temps de pause de 20 minutes est obligatoire si le temps de travail effectif quotidien atteint 6 heures. Cette pause peut être prise avant que le temps de travail effectif n'ait atteint 6 heures et doit impérativement être prise sur le lieu de travail.

Service de Collecte et Traitement des Ordures Ménagères :

Le travail effectué par le chauffeur et le rippeur nécessite une concentration permanente qui est diminuée par la pénibilité du travail. Afin de respecter les règles de sécurité relative à la circulation routière et pour prévenir tout accident du travail, il est demandé aux chauffeurs et rippeurs d'observer leur temps de pause de 20 minutes entre 8h00 et 09h00.

Service de l'Aqua'Noblat :

Les agents de l'Aqua'noblat, tout service confondu, qui effectuent une journée de travail continue incluant l'heure du déjeuner, bénéficient d'un temps de pause de 30 minutes qui leur permet de se restaurer.

Article 8 : Formation du personnel

L'ensemble du personnel de l'établissement 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 3 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 a lieu un jour non travaillé.

Les règles relatives à l'exercice du droit à la formation sont portées dans le plan de formation appliqué à l'intérieur de l'établissement, soumis à l'avis du Comité technique Paritaire placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Vienne.

Article 9 : Information du personnel / Panneau d'affichage

Des panneaux d'affichage sont à la disposition du personnel de la Communauté de Communes de Noblat (siège administratif, local technique du SICTOM, local de repos du service sportif Aqua'Noblat, Office de Tourisme de Noblat).

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 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 aux locaux ouverts au public.
Les locaux de l'établissement 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 dans l'enceinte des bâtiments intercommunaux, conformément à l'article 10 du décret n°85-397 du 03 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 12 : Droits et obligations des fonctionnaires

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

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.

❖ **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 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 la Communauté de Communes de Noblat.

❖ **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.

- Les agents du service de collecte et traitement des déchets ménagers occupent des fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité, qui sont fournis par l'établissement (combinaison, gants, chaussures de sécurité et gilets « jaunes »).

- Les agents du service technique de l'Espace Aqua'Noblat occupent des fonctions exigeant le port de tenues spécifiques dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité, qui sont fournies par l'établissement (combinaison, gants, chaussures de sécurités, lunettes, masques...)

- Les maîtres nageurs de l'Espace Aqua'Noblat occupent une fonction exigeant le port d'une tenue spécifique (tee-shirt indiquant leur fonction, un short court) qui est fournie par l'établissement.

- Les services accueil et technique de l'Espace Aqua'Noblat doivent également porter les polos fournis par l'établissement afin que les usagers puissent facilement les identifier.

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, CTP, et COS.

❖ **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 ayant-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

❖ **Le droit 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 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2e, 3e et 4e groupe :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 2e groupe : abaissement(s) d'échelon(s), exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;
- 3e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à six mois ;
- 4e 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 d'un mois
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

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

Article 14 : situation de danger grave et imminent

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 et doit en avertir son supérieur hiérarchique.

Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne créer pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Cet avis doit être consigné dans le **registre des dangers graves et imminents 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 Technique Paritaire 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 15 : déclaration des accidents

Tout accident, même bénin (avec ou sans arrêt), survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être signalé au Directeur Général des Services.

Le Président de la Communauté de Communes de Noblat en sera informé et il en avisera le Centre de Gestion en communiquant tous les éléments nécessaires (fiche de déclaration, arrêts de travail, certificats médicaux, arrêté d'imputabilité au service et déposition des témoins).

Article 16 : signalement des défaillances ou anomalies

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 les Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et sécurité.

Article 17 : Registres Uniques Santé et Sécurité au travail

Les registres d'observations en hygiène et sécurité mis en place dans tous les services doivent être maintenus à jour. Les agents ACMO doivent participer à leur 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.

Article 18 : 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 prévenir 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. 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.

Article 19 : matériels de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, trousse à pharmacie...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre difficile l'accès.

Article 20 : dispositifs de sécurité

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité (système d'arrêt d'urgence,...).

Article 21 : Retrait d'un agent de son poste pour cause d'insécurité

Chaque responsable de service peut retirer un agent de son poste de travail, s'il estime qu'il ne peut pas l'occuper en toute sécurité.

Article 22 : Etat d'ébriété

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.

Le recours à l'alcootest est prévu pour faire cesser une situation de travail dangereuse dans le cadre des activités suivantes :

- Conduite de véhicules ou d'engins
- Manipulation de machines dangereuses
- Manipulation de substances ou produits dangereux

Le recours à l'alcootest doit être réalisé conformément à la procédure décrite *en annexe 2.*

Article 23 : 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.

Article 24: Introduction, distribution et consommation de boissons alcoolisées

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu de travail. Il est interdit de consommer de l'alcool durant les heures de service.

Dans le cas de consommations exceptionnelles (pots de naissance, anniversaires...), les organisateurs devront demander une autorisation au Président. Dans le cas où le Président autorise la consommation d'alcool, il définira les règles à respecter (durée de la manifestation, nature des boissons...). Les conséquences générées par la consommation d'alcool lors de ces manifestations engagent la responsabilité de l'autorité territoriale et de chaque responsable de service.

Article 25 : 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 (véhicules compris).

Article 26 : hygiène et propreté

Les locaux de travail, matériel et véhicules doivent être maintenus 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 outils 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.

Article 27 : état et utilisation du matériel

Les équipements de travail 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 : il est interdit de l'utiliser lors de la conduite pour tout agent aux commandes d'un véhicule.

Article 28 : visites médicales

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).

Article 29 : vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccinations prévues par la loi.

Article 30 : 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 se dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Article 31 : harcèlement sexuel

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

Article 32 : application des dispositions du présent règlement

Le Président et toute personne ayant autorité (Directeur Général des Services et chefs de services) sont tenus et chargés de leur application.

Ces dispositions entrent en vigueur le 05 mars 2010.

Le Président
Jean-Claude LEBLOIS

Validation en CTP le 22 juin 2010.

ANNEXE 1:

Autorisations spéciales d'absences

Une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à l'agent à l'occasion de certains événements familiaux (naissance, mariage, décès...) ou en vue d'examens et concours (journées de révision).

L'autorisation spéciale d'absence n'est pas acquise de droit: elle est soumise à la volonté de l'autorité territoriale qui peut décider de ne pas l'octroyer pour des raisons de nécessité de service.

- Evénements familiaux :

Mariage de l'agent : **6 jours ouvrables**
Mariage d'un enfant de l'agent : **3 jours ouvrables consécutifs**
Mariage d'un ascendant, frère, sœur: **1 jour ouvrable**
Conclusions d'un Pacte Civil de Solidarité : **5 jours ouvrables**

Décès ou maladie grave du conjoint : **5 jours ouvrables consécutifs**
Décès d'un enfant ou d'un pupille : **5 jours ouvrables consécutifs**
Décès ou maladie grave du père ou de la mère : **3 jours ouvrables consécutifs**
Décès ou maladie grave de la personne liée au PACS : **3 jours ouvrables consécutifs**
Décès des beau-père, belle-mère (nouveau conjoint d'un ascendant) : **3 jours ouvrables consécutifs**
Décès d'un ascendant, frère, sœur, grands-parents, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, beaux-parents : **1 jour ouvrable**

Naissance survenue au foyer ou adoption : **3 jours ouvrables** (dans les 15 jours suivants la naissance)

Rentrée scolaire pré-élémentaire, primaire ou entrée en 6ème : **4 heures** à répartir sur la journée

- Concours ou examens de la Fonction Publique Territoriale:

Révisions : **5 jours**
L'autorisation spéciale d'absence est accordée pour la durée du déroulement des épreuves orales et écrites.

- Autres autorisations spéciales d'absence :

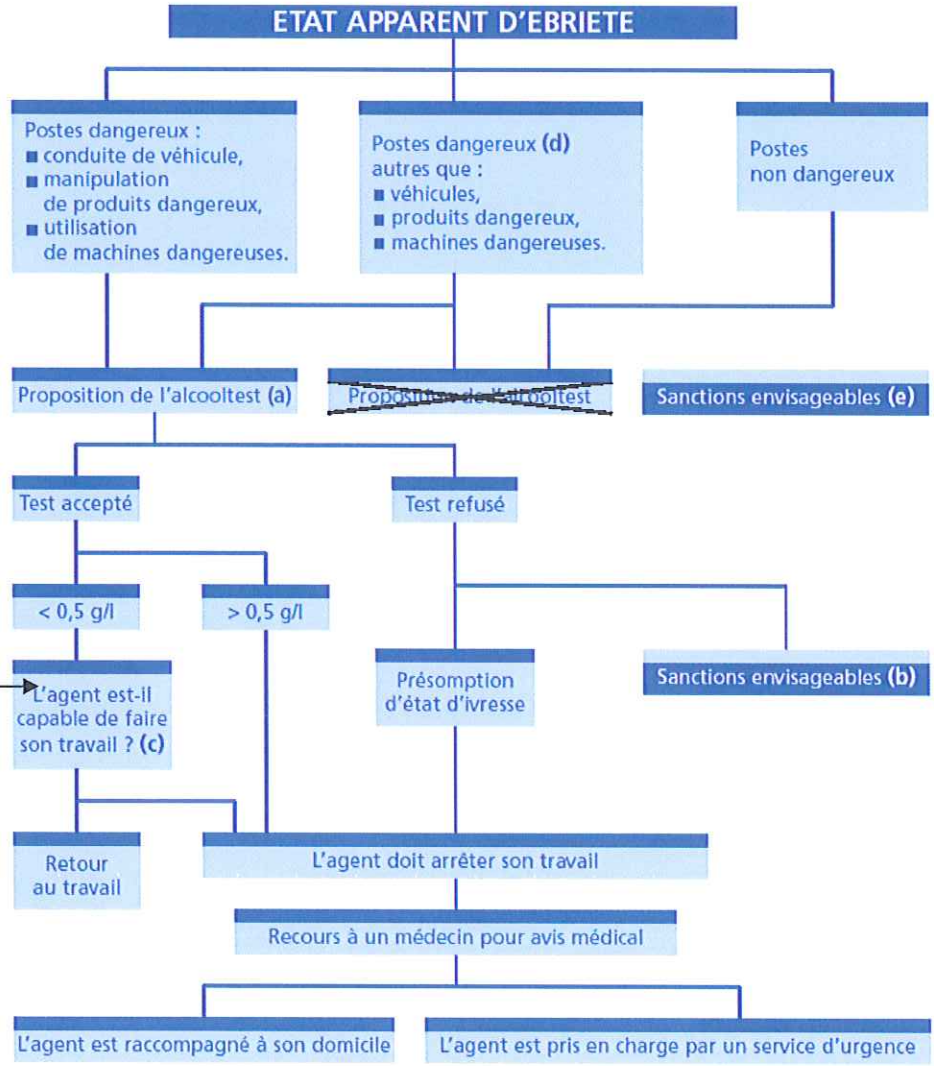
Déménagement de l'agent : **1 jour**
Don du sang : **2 heures**
Garde d'enfant : **une fois les obligations hebdomadaires de services + 1 jour**

ANNEXE 2:

Procédure en cas de recours à l'alcootest pour faire cesser une situation dangereuse

Procédure

Faire cesser une situation dangereuse



Précisions sur le taux limite : il est de 0,5g/l pour tout véhicule, excepté le transport scolaire (0,2 g/l)

(a) Le règlement intérieur devra établir une description précise des produits dangereux, des machines dangereuses au sein de la collectivité. L'alcootest ne pourra être proposé que par des personnes habilitées par l'Autorité Territoriale. Cette opération devra s'effectuer dans une totale confidentialité.

(b) Le règlement intérieur devra informer les agents qu'en cas de refus de l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Il fixera les sanctions auxquelles s'exposent les agents.

(c) Même si l'agent n'a pas plus de 0,5 gramme d'alcool par litre de sang, son comportement peut demeurer dangereux du fait de l'absorption de certains médicaments, de l'inhalation de produits chimiques nocifs… L'Autorité Territoriale doit s'interroger sur la possibilité de faire reprendre le travail à l'agent.

(d) Jusqu'à présent, aucune jurisprudence relative à l'alcool n'autorise l'Autorité Territoriale à proposer un alcootest sur des postes autres que la conduite de véhicules, la manipulation de produits dangereux et l'utilisation de machines dangereuses.
Nous considérons cependant, qu'il existe d'autres situations dangereuses au sein de la collectivité. Au vu de l'Article L.230-2 du Code du Travail qui impose à l'employeur d'éviter les risques, nous conseillons de dresser une liste précise de ces situations dans le règlement intérieur (travail sur la voirie, travail en hauteur, travail exposant à un risque de noyade...), et de les traiter comme les postes jugés dangereux par les jurisprudences.
C'est à l'Autorité Territoriale de choisir l'attitude à adopter vis-à-vis de ces postes. Cette décision sera notée dans le règlement intérieur.
D'une façon générale, nous vous conseillons d'établir un rapport administratif chaque fois que cette procédure sera mise en œuvre.

(e) Ces sanctions ne peuvent être induites que par des manquements au travail (retards répétés, incapacité d'assurer le travail, anomalies de comportement constatées...). Elles devront être déterminées par la collectivité en respectant le Statut.

Source : Dexia SOFCAP