

**REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL
DU PARC NATUREL REGIONAL SCARPE ESCAUT**

Table des matières

PREAMBULE	4
I.	
1	PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL 4
1	LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE 4
Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail	4
Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif	4
Article 3 : Journée de solidarité	4
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire	4
Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude	4
Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité	5
Article 7 : Droit du travail à temps partiel	5
Article 8 : Heures supplémentaires	6
Article 9 : Heures complémentaires	6
Article 10 : Le télétravail	6
2	LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE 8
Article 11 : Modalités de gestion des absences	8
Article 12 : Congés annuels	8
Article 13 : Jours ARTT	9
Article 14 : Modalités de don de jours de repos entre collègues	9
Article 15 : Retards	10
Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence	10
Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires	13
Article 18 : Temps de repas	13
Article 19 : Temps de trajet	13
Article 20 : Temps de formation	13
Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions	13
Article 22 : Missions	14
Article 23 : Jours fériés	14
Article 24 : Compte-épargne temps – C.E.T.	14
Article 25 : Congés pour indisponibilité physique	15
Article 26 : Congés liés à l'arrivée d'un enfant	15
Article 27 : Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille	16
Article 28 : Absences liées à l'exercice du droit de grève	16
3	UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL 18
Article 29 : Modalités d'accès aux locaux	18
Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel	18
Article 31 : Véhicules de service	18
Article 32 : Utilisation des parkings	19
Article 33 : Véhicule personnel	19
II.	DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE 20
Article 34 : Respect des consignes de sécurité	20
Article 35 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	20
Article 36 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	
	20

Article 37 :	Surveillance médicale	20
Article 38 :	Trousse de secours.....	20
Article 39 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques 21	
Article 40 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)	22
Article 41 :	Désignation de l'assistant de prévention	22
Article 42 :	Désignation de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI).....	23
Article 43 :	Registre des accidents de travail	23
Article 44 :	Registre de santé et de sécurité au travail	23
Article 45 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)	23
Article 46 :	Formations	23
Article 47 :	Dispositif de signalement, de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes	23
Article 48 :	La consigne de sécurité incendie.....	23
Article 49 :	Règles relatives à l'hygiène et à l'usage économiques des locaux	24
III.	TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE, DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS.....	25
Article 50 :	Liberté d'opinion – principe de non-discrimination.....	25
Article 51 :	Le droit syndical et le droit de participation	25
Article 52 :	Le droit à la rémunération	25
Article 53 :	Droit à la protection de la collectivité	25
Article 54 :	Droit de retrait	25
Article 55 :	Droit à la formation.....	26
Article 56 :	Droit à la consultation d'un référent déontologue	26
Article 57 :	Obligation de service et cumul d'activités	26
Article 58 :	Obligation d'obéissance hiérarchique	26
Article 59 :	Les obligations d'information du public, de discréetion professionnelle, de secret et de réserve ... 26	
Article 60 :	Les obligations de laïcité, d'égalité de traitement et de neutralité	27
Article 61 :	Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité	27
Article 62 :	Droit à ne pas subir de harcèlement	28
Article 63 :	Sanctions applicables aux agents titulaires	28
Article 64 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	29
Article 65 :	Sanctions applicables aux agents contractuels	29
Article 66 :	Accès au dossier individuel.....	29
IV.	QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....	30
Article 67 :	Date d'entrée en vigueur.....	30
Article 68 :	Modifications du règlement intérieur	30

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, dans un environnement de travail, suppose, de chacun, le respect d'un code de conduite.

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au Parc naturel régional Scarpe-Escaut. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, et modifié, après avis du Comité Social Territorial, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaires, non titulaires, stagiaires). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent guide sera notifié par voie dématérialisée à chaque agent de la collectivité. Il sera, en outre, consultable au sein du service ressources humaines et disponible à un emplacement dédié et accessible à tous sur le serveur.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire par voie dématérialisée dès la phase de recrutement.

I. PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 1 : Définition de la durée effective du temps de travail

Art. 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 2 : Durée annuelle du temps de travail effectif

Art.1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

La durée annuelle de travail effectif, hors heures supplémentaires, est de **1607 heures**. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

Article 3 : Journée de solidarité

Délibération n°2021-67

Au Parc naturel régional Scarpe-Escaut, la journée de solidarité a été fixée au lundi de Pentecôte. Les agents doivent poser une journée de RTT pour les agents en bénéficiant. Les agents travaillant à temps non complet, stagiaires, apprentis... posent, quant à eux, une journée de congé ou de récupération s'ils en disposent.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

Délibération n°2021-67

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

Dans la collectivité, la durée effective de travail des agents à temps complet est de 39 h générant ainsi des RTT.

Certains postes sont quant à eux créés, par l'assemblée délibérante, sur la base d'un temps non complet, ne générant pas de droits à RTT.

Article 5 : Horaire quotidien – Amplitude

Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié

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 ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- 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 45 minutes.

Article 6 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

- du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Ces horaires constituent des plages obligatoires de présence pour l'ensemble des agents du Parc. Toutefois, en cas de travail en dehors des plages de présence fixe, pour nécessité de service (travail en horaires décalés, en soirée ou les week-end et jours fériés), **les garanties minimales fixées par la loi et rappelées à l'article 5 priment**. L'agent concerné est tenu d'informer, par mail, son responsable hiérarchique et les ressources humaines, de son absence sur les plages de présence fixe.

Les agents sont donc soumis à des horaires fixes et à des horaires variables ce qui leur donne la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail selon le détail ci-dessous, dans la limite de 07h48 par jour pour un agent à temps complet :

Plage variable	Plage fixe	Pause méridienne	Plage fixe	Plage variable
8h00 à 9h00	9h00 à 12h00	45 minutes minimum entre 12h00 et 14h00	14h00 à 17h00	17h00 à 18h30

Dans le respect de ces plages, chaque agent définit ses horaires de travail qu'il fait valider par sa hiérarchie et transmet annuellement aux ressources humaines afin de permettre l'enregistrement des horaires de chacun pour l'organisation des services et l'utilisation de l'outil informatique de gestion des temps.

A compter du 01 janvier 2025, chaque agent pourra solliciter une modification de ses horaires de travail une fois par an.

Le suivi des horaires de travail relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct.

Article 7 : Droit du travail à temps partiel

Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié

Cf délibération du comité syndical n°2021-68 en date du 14 décembre 2021

Le temps partiel sur autorisation

Les agents titulaires ou stagiaires et les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 et 99%).

Le temps partiel de droit

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein* peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% de leur temps plein selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^e anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

* Un agent recruté pendant 1 an à 17h30/semaine devra travailler 2 ans pour bénéficier d'un temps partiel de droit.

Article 8 : Heures supplémentaires

Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié

Délibération n°2021-67

Le personnel du Parc, à temps complet, peut être amené à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, sur demande de la hiérarchie et autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à partir de la 40^e heure de travail y compris en cas de modification des horaires habituels de l'agent visant à respecter les garanties minimales de récupération fixées par la loi.

Les heures supplémentaires sont encadrées par un ordre de mission préalable et font l'objet de récupération selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur.

Les heures effectuées par l'agent de sa propre initiative ne relèvent pas du régime des heures supplémentaires.

La récupération doit avoir lieu dans les 2 mois suivant l'enregistrement des heures par les ressources humaines. Elle doit être compatible avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les heures supplémentaires ne font, au Parc, en aucun cas l'objet de rémunération.

Article 9 : Heures complémentaires

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.

Les modalités d'encadrement et de récupération sont les mêmes que pour les heures supplémentaires.

Article 10 : Le télétravail

Délibération n°2019-14 et délibération n°2020-23 du 02 novembre 2020

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

A compter du 01 janvier 2025, les agents pourront demander à bénéficier d'un changement des modalités d'exercice du télétravail par année civile. Il est également possible à tout nouvel agent de bénéficier du télétravail après la période d'essai (agents contractuels) ou 1 mois de présence au Parc (agents titulaires de la fonction publique).

Les conditions individuelles du télétravail sont fixées par un protocole individuel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct. Ce protocole sera validé par la signature du Président du SMPNRSE.

Il porte, notamment, sur les missions, activités ou tâches à réaliser, le(s) jour(s) télétravaillé(s), le lieu de télétravail, les plages horaires...

Par principe, le télétravailleur et le Parc s'engagent sur une durée d'un an. Toutefois, il pourra être mis fin, avant son terme, au protocole de télétravail, à la demande de l'agent comme de sa hiérarchie.

Si la demande de fin de télétravail émane de l'agent, elle devra être notifiée par écrit au Président sous couvert du responsable hiérarchique. Elle devra mentionner la date à laquelle le protocole prendra fin sous réserve d'un préavis d'un mois.

Si la demande de fin de télétravail émane du SMPNRSE, elle sera précédée d'un entretien avec le responsable hiérarchique et sera notifiée par écrit motivé à l'agent.

Une fiche de suivi permettra de faire le lien entre le télétravailleur et son encadrant, supérieur hiérarchique direct. Cette fiche détaillera les objectifs précis, qui seront fixés pour une période donnée, ainsi que les tâches et missions que l'agent devra réaliser. Pour chaque objectif, mission, tâche, une date de début et une date de fin seront fixées conjointement par l'encadrant et l'agent. Chaque objectif, mission, tâche fera l'objet d'une évaluation par l'encadrant qui portera notamment sur le respect des attentes et des délais. Cette fiche pourra être réalisée directement ou, le cas échéant, sur la base de l'agenda Outlook du télétravailleur qui devra être renseigné de manière précise et exploitable quant aux tâches accomplies durant les plages de télétravail.

Il appartient aux responsables hiérarchiques directs (n+1), saisis par un agent d'une demande, de définir et expliquer quelles sont les tâches non « télétravaillables ».

Pour mémoire, il a été retenu parmi les activités non télétravaillables, indispensables à réalisation de la mission d'un agent :

Celles qui nécessitent une présence physique continue sur le lieu de travail (traitement du courrier, accueil des visiteurs...),

Celles qui sont effectuées sur terrain,

Celles relatives à la gestion de données confidentielles et sensibles (gestion des paies,...).

L'agent doit être apte au travail durant les périodes de télétravail.

La forme « pendulaire » du télétravail est retenue. Il s'agit d'une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels. Afin de favoriser la cohésion d'équipe, le lundi ne peut être une journée télétravaillée.

Chaque agent, dont les missions sont télétravaillables, a le choix entre le télétravail de type « fixe » ou le télétravail « flottant ».

Télétravail « fixe » :

Dans ces conditions le nombre de jour(s) fixe(s) de télétravail pouvant être autorisé(s) par semaine est de :

- 2 au maximum pour un agent à temps plein

- 1 au maximum pour une durée hebdomadaire de travail inférieure ou égale au taux de 80% (temps partiel ou temps non complet)

À titre exceptionnel, le télétravail pourra être effectué 3 jours par semaine, pour les personnes en situation de handicap, dans le cas où la mobilité est réduite.

Télétravail flottant :

Un maximum de 20 jours flottant de télétravail par an est instauré dans la limite de 2 jours dans la même semaine. La demande de jours flottants est à présenter au responsable de pôle dans la limite d'un délai préalable de dix jours pour validation.

Un agent bénéficiant du télétravail fixe à hauteur d'un jour par semaine pourra y adjoindre 10 jours de télétravail flottant dans la limite de 2 jours maximum / semaine.

Un agent bénéficiant de 2 jours de télétravail fixe / semaine ne bénéficiera pas de jours flottants.

Le recours ponctuel au télétravail est étendu lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable.

Une journée de télétravail est d'une durée de 7h48. Dans tous les cas, la journée de télétravail ne peut être fractionnable : il n'est pas possible de bénéficier de deux demi-journées par semaine par exemple.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

Le télétravail s'effectue au domicile de l'agent ou dans un tiers-lieu de télétravail.

Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de la commune d'implantation du lieu de télétravail.

L'agent n'effectuera pas de déplacement le jour où il télétravaille depuis son domicile. En cas d'impossibilité de télétravailler le jour prévu, pour des raisons d'assurance, l'agent doit se rendre sur son lieu de travail après en avoir informé par écrit son supérieur et les ressources humaines.

Les journées de télétravail étant complètes, si l'agent doit se déplacer pour une réunion, il n'est pas admis qu'il retourne en télétravail à l'issue de cette réunion pour y terminer sa journée. La journée de travail doit être prolongée au siège du Parc.

Une journée de télétravail ne constitue pas un motif pour refuser de participer à un rendez-vous ou une réunion ni même pour fixer une date de réunion qu'elle soit interne ou avec des partenaires externes.

Les horaires de travail de l'agent sont précisés dans le protocole individuel. Ils sont identiques aux horaires de travail sur son poste et déterminés dans la fiche horaire annuelle. Si l'agent choisit le télétravail à domicile, il ne peut être contacté pour son activité en dehors de ces horaires fixés.

L'agent doit être joignable sur une plage fixe de 7.48 heures dans la journée de télétravail, en fonction des modalités fixées dans le protocole.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Ainsi, la garde d'enfant, malade ou non, ne peut relever du télétravail.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 11 : Modalités de gestion des absences

Afin d'organiser les périodes d'absence des agents du Parc, tout en assurant la continuité des services, les demandes d'absence devront être déposées, quel que soit le motif hors événements familiaux, via la plateforme dédiée et seront soumise à la validation du supérieur hiérarchique.

Afin de garantir la présence d'effectif minimum et d'organiser l'activité de la structure :

- Congés d'été : ils sont à poser sur la plateforme avant le 10 juin.
- Congés de fin d'année : ils sont à poser sur la plateforme avant le 05 décembre
- Pour les autres périodes : ils sont à poser sur la plateforme au moins 10 jours avant la date souhaitée
- Cas de journées d'absence isolées : elles peuvent être posées, en accord avec l'encadrant direct, à tout moment avant la date d'absence souhaitée.

Article 12 : Congés annuels

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires. Le calcul s'effectue normalement en jours.

Il est attribué des jours de congé supplémentaires dit « de fractionnement » selon les règles suivantes :

- 1 jour supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours
- et 2 jours supplémentaires lorsque que le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est au moins égal à 8 jours.

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

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer) et des jours pris au titre du Compte Epargne Temps.

Un congé non pris ne donne, en aucun cas, droit à une indemnité compensatrice.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Les congés annuels non pris peuvent être reportés de manière exceptionnelle jusqu'à la fin des vacances scolaires d'hiver N+1 ou placés, sur demande de l'agent, sur un Compte épargne temps.

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 dans la limite de 4 semaines et d'une période de 15 mois après le terme de l'année au titre de laquelle les congés n'ont pas pu être pris.

Exemple : un agent est absent pour raison de santé du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2024

Pour la période du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022 : 25 jours de congé (5 semaines) sont acquis et 20 jours (4 semaines) sont reportables du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 mars 2024

Pour la période du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2023 : 25 jours de congé (5 semaines) sont acquis et 20 jours (4 semaines) sont reportables du 1^{er} janvier 2024 jusqu'au 31 mars 2025

Pour la période du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2024 : 25 jours de congé (5 semaines) sont acquis et 20 jours (4 semaines) sont reportables du 1^{er} janvier 2025 jusqu'au 31 mars 2026

A sa reprise de poste le 1^{er} janvier 2025, l'agent bénéficiera donc d'un solde de congé reportable de 20 jours au titre de l'année 2023 et 20 jours au titre de l'année 2024. Les congés non pris au titre de 2022 sont perdus.

Chaque agent doit, a minima, prendre 20 jours de congés par an (éventuellement à proratiser en fonction du temps de présence et de la quotité de travail).

Article 13 : Jours ARTT

Délibération n°2021-67

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a été fixée à une durée supérieure à 35 heures, les agents acquiert des journées de réduction du temps de travail (RTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures, soit en moyenne 22 jours par an calculés selon le nombre de jours fériés dans l'année civile et proratisés en fonction du taux de travail d'un agent effectuant son service à temps partiel.

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

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT (*Cour administrative d'appel de Nantes, n° 17NT00540 du 21 décembre 2018*).

Les jours d'ARTT sont annuels et ne peuvent faire l'objet d'un report sur l'année N+1. Ils peuvent toutefois être reportés sur un Compte épargne temps.

Article 14 : Modalités de don de jours de repos entre collègues

Code général de la fonction publique, notamment ses articles L. 621-6 à L. 621-7 ;

Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant

Loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 visant à consolider le modèle de sécurité civile et valoriser le volontariat des sapeurs-pompiers et des sapeurs-pompiers professionnels

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public

Il s'agit d'un mécanisme de solidarité entre agents publics qui permet à un agent de la fonction publique, qu'il soit contractuel, titulaire ou stagiaire, de renoncer à des jours de repos au bénéfice d'un collègue, relevant du même employeur.

L'agent qui reçoit les jours de congé peut donc s'absenter, pour faire face à une situation personnelle difficile ou dans le cadre de son engagement en tant que sapeur-pompier volontaire, sans impact sur sa rémunération, sa carrière ou sa retraite puisque l'agent est considéré en service effectif et rémunéré comme tel.

Le don concerne les situations suivantes :

- Don pour enfant malade : l'agent bénéficiaire doit avoir un enfant, à charge, de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un grave accident rendant indispensable la présence soutenue d'un parent et nécessitant des soins contraignants
- Don en cas de décès d'un enfant à charge de moins de 25 ans
- Don à un agent ayant la qualité d'aidant familial (délivrée par le Conseil départemental) qui vient en aide à un proche atteint de perte d'autonomie ou présentant un handicap

- Don à un agent sapeur-pompier volontaire : l'agent bénéficiaire produit une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché précisant la mission ou l'activité concernée ainsi que le nombre de jours sollicités

Comment bénéficier d'un don ?

Dans tous les cas, l'agent dont la situation personnelle entre dans le cadre du dispositif de don doit présenter une demande écrite auprès du Président du Parc exposant le contexte de la demande.

Après vérification de l'éligibilité au dispositif, le syndicat mixte relayera, auprès de l'ensemble des agents, l'appel au don de leur collègue et disposera alors de 15 jours pour faire un retour à l'agent sur les dons reçus.

- Don pour enfant malade : un certificat médical détaillé doit être fourni à l'appui de la demande.
- Don dans le cadre du décès d'un enfant de moins de 25 ans : la demande doit être accompagnée du certificat de décès et d'une attestation indiquant que l'agent était bien à la charge permanente et effective de l'agent
- Don à un proche aidant : un certificat médical détaillé, attestant de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée, doit être fourni à l'appui de la demande. L'agent doit également produire une attestation sur l'honneur quant à l'effectivité de l'aide apportée à son proche.

Les plafonds annuels sont de 90 jours, éventuellement fractionnables sur avis médical, pour les situations d'enfant malade et d'aide à un proche. Dans le cadre du décès d'un enfant, l'agent dispose d'un an pour utiliser les dons reçus. Concernant les sapeurs-pompiers volontaires, les dons sont plafonnés à 10 jours par an.

Les jours reçus ne peuvent être épargnés, par le bénéficiaire, sur un compte épargne temps ni faire l'objet d'une indemnisation.

Comment donner des jours de repos ?

Le don se fait par écrit. Il ne peut porter que sur des jours entiers.

Tout don est définitif.

Les dons portent sur :

- Un maximum de 5 jours de congé annuel par an
- Les RTT sans plafond
- Les jours épargnés sur un CET

Si le bénéficiaire ne peut consommer tous les jours donnés, ceux-ci ne retournent pas aux donneurs mais restent disponibles pour une future situation relevant du dispositif du don de jours de repos.

Article 15 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié immédiatement auprès du responsable hiérarchique de l'agent ainsi qu'àuprès des ressources humaines. Les retards répétés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire prévue par les textes réglementaires. Le temps perdu doit être rattrapé.

Article 16 : Autorisations exceptionnelles d'absence

Art. L214-3 et L622-5 du code général de la fonction publique

Circulaire ministérielle FP N° 1475 b-2 a/98 du 20 juillet 1982

Circulaire du 20 janvier 2016 relative à l'exercice du droit syndical dans la FPT en application du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants, sous réserve des nécessités de service et sur production de justificatifs :

> Autorisations d'absence liées à des événements familiaux :

Objet	Références	Durée	Remarques
Mariage ou PACS			
De l'agent		5 jours ouvrables	

D'un enfant	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Article 59-4°	3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	Jours obligatoirement consécutifs et à prendre au moment de l'événement. Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Des autres parents : parents, grands-parents, beaux-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants			
Décès/Obsèques	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Article 59-4°		Jours éventuellement non consécutifs (sur justificatif) et à prendre au moment de l'événement.
Du conjoint ou concubin		5 jours ouvrables	
D'un enfant (de droit)	Article L622-2 du code de la fonction publique	12 jours ouvrables si l'enfant était âgé d'au moins 25 ans ou 14 jours ouvrables si l'enfant était âgé de moins de 25 ans ou, quelque soit son âge, si l'enfant était lui-même parent +autorisation d'absence complémentaire de 8 jours, fractionnable, pouvant être accordée dans l'année qui suit le décès	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Des parents, grands-parents, beaux-parents		3 jours ouvrables	
Des frères/sœurs		3 jours ouvrables	
Des autres parents : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants		1 jour ouvrable	
Maladie très grave	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 / Article 59-4°		Jours éventuellement non consécutifs (sur justificatif)
Du conjoint ou concubin		3 jours ouvrables	
D'un enfant		3 jours ouvrables	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Des parents, grands-parents, beaux-parents		3 jours ouvrables	
Des autres parents : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits enfants		1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption	Code du travail / Article L3142-1	3 jours dans les 15 jours suivant l'événement	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1982	6 jours / Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée pour des enfants âgés de 16 ans au plus / pas de limite d'âge pour les enfants handicapés Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants Présentation obligatoire d'une pièce justificative

> Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

Objet	Références	Durée	Remarques
Rentrée scolaire	Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1990	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Autorisation accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Loi n°84-594 du 12 juillet 1984 et décret n°85-1076 du 09 octobre 1985	Le ou les jours (demi-journées le cas échéant) des épreuves	Présentation obligatoire d'une pièce justificative Dans la limite de deux journées sur l'année civile
Don du sang	JO AN(Q) n°50 du 18 décembre 1989	A la discréction du P.N.R.	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Déménagement	Néant	1 jour	Présentation obligatoire d'une pièce justificative Dans la limite d'une journée sur l'année civile

> Autorisations d'absence liées à la maternité :

Objet	Références	Durée	Remarques
Aménagement des horaires de travail	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3ème mois de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Durée des séances	Présentation obligatoire d'une pièce justificative par le médecin de la médecine professionnelle
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Une demi-journée par examen	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical
Accompagnement aux examens prénataux	Article L1225-16 du Code du travail	3 jours maximum	Autorisation de droit accordée sur présentation d'un certificat médical Accordées au conjoint ou concubin
Congés d'allaitement	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Dans la limite d'une heure par jour à prendre deux fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant

> Autorisations d'absence liées à des motifs civiques :

Objet	Références	Durée	Remarques
Représentant des parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges / Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Juré d'assises	Code de procédure pénale / Articles 266-288 / Réponse ministérielle n°1303 JO s(Q) du 13 novembre 1997	Durée de la session	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Assesseur délégué de liste / Elections prud'homales	Circulaire NOR/INT/B/9200308C du 17 novembre 1992	Jour du scrutin	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Electeur / Assesseur / Délégué / Elections aux organismes de sécurité sociales	Circulaire FP n°1530 du 23 septembre 1983	Jour du scrutin	Présentation obligatoire d'une pièce justificative
Journée citoyenne	Loi n°97-1019 du 28 octobre 1997 / Article L122-20-1 du Code du travail	1 jour	Présentation obligatoire d'une pièce justificative

Article 17 : Sorties pendant les heures de travail – aménagement horaires

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une demande écrite et d'une autorisation préalable délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

Article 18 : Temps de repas

Circulaire 83-111 du Ministre de l'intérieur du 5 mai 1983

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum. Elle doit être prise entre 12h00 et 14h00. Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

Article 19 : Temps de trajet

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

En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif sauf travail exceptionnel, à la demande de l'autorité territoriale, le samedi ou le dimanche.

Article 20 : Temps de formation

Les temps de formation sont comptabilisés comme du temps de travail effectif, quel que soit la durée de la journée de formation, forfaitairement, à hauteur d'une journée de travail soit 07h48.

Article 21 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, seuls sont prises en compte les heures éventuellement effectuées en dehors de la plage 07h00 – 19h00.

Article 22 : Missions

L'agent qui se déplace dans le cadre du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

Article 23 : Jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.
Aucune activité n'est organisée, par le Syndicat mixte, un jour férié.

Article 24 : Compte-épargne temps – C.E.T.

Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié

Délibération n°2007-27

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

L'ouverture du C.E.T.

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes : **Être agent titulaire ou non titulaire** de la FPT,

Exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
Être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service**.

Agents exclus du dispositif du C.E.T. notamment :

Les fonctionnaires stagiaires,

Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à un an,

Les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.).

L'ouverture d'un C.E.T. se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut la formuler à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T. au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T. mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T.

Les règles de fonctionnement du C.E.T. ont été déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service.

L'alimentation du C.E.T.

L'unité d'alimentation du C.E.T. est la journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le C.E.T. est alimenté au choix par l'agent, par :

le report de RTT.

le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T. ne peut pas excéder 60 jours.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T.** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T. peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'utilisation du CET

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T. dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

De plein droit :

à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,

à l'issue d'un congé de paternité,

à l'issue d'un congé de solidarité familiale.

Le C.E.T. doit être soldé en cas de départ du syndicat mixte ou peut suivre l'agent sous réserve de l'accord de la collectivité qui le recrute.

Il ne peut ouvrir droit à rémunération.

Article 25 : Congés pour indisponibilité physique

25.1 Congés pour raison de santé

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité par tout moyen (mail, téléphone...), et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Les agents contractuels doivent, par ailleurs, en l'absence de télétransmission par leur praticien, adresser le volet correspondant de leur arrêt de travail à la CPAM.

Le volet 1 de l'arrêt doit être conservé par l'agent afin de le présenter au médecin agréé en cas de contre-visite ou de tout autre examen médical.

Tous les détails par type d'absence et statut figurent à l'adresse : [Guide pratique agents en arrêt maladie CDG59 V3finale17.10.2022 Colibri communication](#)

25.2 Congé pour invalidité temporaire imputable au service (accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle)

L'accident de service peut être défini comme un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que 3 éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- Le lieu de l'accident
- L'heure à laquelle il est survenu
- L'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du référent ressources humaines, de l'agent de prévention et du président, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Après avoir déclenché les secours appropriés si besoin, un rapport circonstancié (contexte, témoins, nature des lésions...) devra être établi immédiatement soit par la victime si elle en est capable soit par le supérieur hiérarchique et les témoins.

Par ailleurs, ce rapport devra permettre de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir les responsabilités et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente. (cf article 31)

Article 26 : Congés liés à l'arrivée d'un enfant

26.1 Congé de Maternité

L'agent pourra bénéficier des dispositions applicables aux fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale dans le domaine des congés et autorisations spéciales d'absence liées à la maternité (cf article 16).

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service. Conformément aux dispositions de l'article 16, les demandes d'aménagement doivent faire l'objet d'une demande écrite et d'une autorisation préalable.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

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

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

26.2 Congés liés à la paternité et à l'adoption d'un enfant

26.2.1 Congé de 3 jours

Naissance : Ce congé de 3 jours ouvrables, quel que soit le nombre d'enfants, est accordé, à tout agent public, à partir du jour de la naissance ou du 1^{er} jour ouvrable qui suit. Il doit être pris de manière continue. Un justificatif de naissance est exigé pour bénéficier du congé. Ce congé est cumulable avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Adoption : Ce congé de 3 jours ouvrables, quel que soit le nombre d'enfants, est accordé, à tout agent public. Il doit être pris dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant. Un justificatif de l'ASE ou de tout organisme autorisé à intervention dans le processus d'adoption est exigé. Ce congé n'est pas cumulable avec le congé d'adoption.

La rémunération de l'agent est maintenue dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Tous les détails figurent à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F13765>

26.2.2. Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

La durée de ce congé est fixée de 25 à 32 jours selon qu'il s'agit d'une naissance simple ou multiple.

4 jours doivent obligatoirement être pris immédiatement à l'issue du congé de 3 jours. Les autres jours doivent être pris dans les 6 mois suivants la naissance en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

La demande de congé doit être présentée *a minima* 1 mois avant la date présumée de l'accouchement.

La rémunération de l'agent est maintenue dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Tous les détails figurent à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F583>

26.2.3 Congé d'adoption

Ce congé peut être accordé à l'un ou l'autre des 2 parents ou, en cas de couple d'agents publics, le congé peut être réparti entre les 2 parents. La durée varie selon le nombre d'enfants déjà à charge et le nombre d'enfants accueillis.

La demande de congé doit être présentée par écrit dans un délai raisonnable avant la période d'absence souhaitée afin de permettre la continuité du service pendant le congé de l'agent.

La rémunération de l'agent est maintenue dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

Tous les détails figurent à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F537>

26.2.4. Congé parental

Ce congé permet à l'agent public de cesser complément son activité professionnelle pour élever un enfant.

La demande de congé doit être présentée au moins 2 mois avant la date de début souhaitée.

Généralement, ce congé s'éteint au 3 ans de l'enfant sauf en cas de naissances multiples ou d'adoptions simultanées où le congé peut être prolongé jusqu'au 6^e anniversaire des enfants ou de l'enfant le plus jeune.

Ce congé n'est pas rémunéré.

Tous les détails figurent à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F517>

Article 27 : Congés liés à la maladie, au handicap ou à la dépendance d'un membre de la famille

Ce congé permet à l'agent public de réduire ou cesser son activité professionnelle pour s'occuper d'un enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé qui nécessite une présence soutenue et des soins contraignants.

Sauf urgence, la demande doit être présentée dans un délai de 15 jours avant la prise d'effet du congé. Le congé peut éventuellement être pris par ½ journée.

Tous les détails figurent à l'adresse : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F565>

Article 28 : Absences liées à l'exercice du droit de grève

Art. L114-1 du code général de la fonction publique

Le droit de grève se définit comme une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles. Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption. Cette retenue est obligatoire et ne peut être compensée.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent notamment pas être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 29 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité 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 en activité.

Chaque agent détiendra le code d'accès aux bâtiments qu'il devra garder confidentiel. Ce code devra être changé *a minima* une fois par an, à l'issue de la période d'accueil des stagiaires.

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 leur hiérarchie toute anomalie constatée.

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

Il appartient à chaque agent de veiller à ce que les portes, fenêtres, stores et éclairages soient correctement fermés chaque soir.

Les locaux sont ouverts aux agents de 08h00 à 18h30 (présence de l'agent d'entretien de 07h00 à 19h00). L'alarme est branchée de 19h00 à 07h00 et le portail fermé par code le week-end. En cas de besoin spécifique d'accès aux locaux, il convient que les agents du pôle administration générale soient prévenus en amont.

Article 30 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, 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 agents sont tenus d'informer, sans délai, leur responsable hiérarchique des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité (véhicule, matériel d'entretien, matériel informatique ou téléphonique) 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.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis d'un homme de l'art en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

L'utilisation de la messagerie, de la téléphonie et d'Internet est strictement limitée aux besoins du service. Par ailleurs, chaque agent veillera à ne pas ouvrir un courriel suspect sans l'avis du référent informatique ou à défaut, de son supérieur hiérarchique.

Article 31 : Véhicules de service

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission nominatif permanent (remis à l'agent chaque année pour les déplacements récurrents) ou temporaire.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. 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, y compris à titre gracieux, toute personne ou marchandise, en dehors de ceux ou celles liés à la mission,
- de conduire les véhicules de service après avoir consommé de l'alcool en quantité telle que le seuil légal admis serait dépassé.

Toute utilisation d'un véhicule de service doit figurer :

- sur les tableaux de réservation des véhicules dans le bureau du secrétariat,
- sur le carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru, le nom du conducteur et des personnes transportées disponible dans chaque véhicule. Les agents doivent avertir le pôle administratif quand l'un de ces carnets est complet ou absent du véhicule.

Dans tous les véhicules, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour rappel, l'utilisation du téléphone portable est interdite pendant la conduite du véhicule.

L'agent est responsable de toute infraction au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. À ce titre, il supporte personnellement toute amende ou retrait de point consécutif à une infraction routière, quel que soit son mode de constatation.

Les véhicules de service sont à rendre propres et vidés de tout déchet. Au cas où dans l'exercice de la mission, le véhicule aurait été sali (intérieur et/ou extérieur) au-delà de ce qui est normal, il convient d'en aviser immédiatement le pôle administration générale pour qu'un nettoyage puisse être opéré rapidement.

De même, si le véhicule a subi un choc, même d'apparence minime, ou si l'agent constate un défaut (voyant allumé, disfonctionnement...), il doit le signaler immédiatement (par mail) pour que le véhicule soit retiré provisoirement du parc et qu'une vérification soit opérée. **De la vigilance de chacun dépend la sécurité de tous.**

Les véhicules de service sont à utiliser prioritairement pour tout déplacement professionnel à partir de la résidence administrative. L'autorité territoriale peut toutefois autoriser, par écrit, 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 (carburant, péage...) par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

Article 32 : Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la route s'applique dans les parkings privés.

Les emplacements de stationnement à la Maison du Parc sont prévus pour accueillir jusqu'à 5 véhicules légers. Il convient, dans le respect de tous, que les véhicules soient stationnés de sorte que cette jauge soit respectée.

Les véhicules de service ne doivent pas être stationnés dans les parkings réservés pour le personnel.

Article 33 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un ordre de mission ponctuel autorisant l'utilisation d'un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son déléguataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...).

II. DEUXIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

Tout ou partie des éléments contenus dans cette deuxième partie est à lire au regard du document unique.

Article 34 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer immédiatement son responsable hiérarchique et/ou un agent de prévention.

Article 35 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition, et adaptés aux risques (chaussures de travail, gants, pantalons de coupe...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Ils doivent aviser leur responsable hiérarchique de toute détérioration de ces EPI afin que ceux-ci soient remplacés dans les plus brefs délais.

Article 36 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

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 spécifique « dangers graves et imminents ».

Article 37 : Surveillance médicale

37.1 Visite médicale

Les agents sont tenus, sous peine de sanction disciplinaire, de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé, aux suivis médicaux périodiques et aux visites dans le cadre d'une surveillance médicale particulière (situation de handicap, femme enceinte, réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée...). Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Chaque agent peut également, dans l'intervalle des deux ans, solliciter une visite médicale supplémentaire auprès d'un médecin de prévention. La demande de visite supplémentaire doit être adressée à l'autorité territoriale.

37.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues notamment par 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, ne remplira plus les conditions d'aptitude aux fonctions.

La vaccination est en outre recommandée pour les agents exposés à certains risques spécifiques (ex. Leptospirose...).

Article 38 : Trousse de secours

Des trousse de secours comprenant notamment des tire-tiques sont disponibles dans les 2 bâtiments qui composent la maison du parc.

Par ailleurs, des trousse de secours mobiles sont disponibles pour les déplacements en véhicules de service.

Des tire-tiques sont, par ailleurs, remis individuellement aux agents en charge de l'entretien du patrimoine naturel, Natura 2000, et des projets Cap biodiversité et ABC, dont les missions sont les plus exposées.

Article 39 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Articles R 4121-1, 4225-2, 4228-20 et 4228-21 du code du travail

L'introduction de boissons alcoolisées autre que la bière, le cidre, le poiré et le vin est interdite dans tout lieu de travail.

Il est par ailleurs interdit de laisser entrer dans les lieux de travail des personnes en état d'ivresse.

Un contrôle de l'alcoolémie ne peut être pratiqué de manière systématique pour l'ensemble du personnel mais doit être limité à des circonstances et des situations de travail particulière.

Au sein des services du parc, le recours à l'alcootest est justifié lorsque les agents sont dans une des situations de travail suivantes :

- utilisation de machine dangereuse (tronçonneuse, débroussailleuse...)
- conduite de véhicule
- travail au sein d'un site naturel nécessitant une vigilance particulière et notamment étang, marais, tourbière...
- travail en hauteur ou à proximité de la voirie
- encadrement de groupes ou contact avec un public vulnérable (enfants, personnes en situation de handicap...)

Les comportements pouvant laisser supposer un état d'ébriété peuvent être les suivants :

- difficulté d'élocution
- trouble de l'équilibre
- trouble du comportement
- odeur de l'haleine
- somnolence
- propos incohérents

Il est de la responsabilité de tous de ne pas laisser un collègue en situation d'alcoolisation se mettre en danger ou mettre autrui en danger en signalant la situation à la hiérarchie dans les plus brefs délais.

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique peut lui être proposé s'il est affecté, lors du constat, à l'une des tâches ci-dessus.

Le dépistage n'a pour seul objectif que de faire cesser ou de prévenir une situation à risque pour l'agent, pour ses collègues voire pour des usagers du service public.

Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par : un élu membre du Bureau syndical, la/le directrice/teur ou en cas d'absence ou d'indisponibilité, la/le directrice/teur - adjoint

L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

Si l'agent accepte de se soumettre au test et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un adulte, membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

Si l'agent refuse de se soumettre au test, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui et confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

Un agent non affecté à une situation de travail justifiant le recours à un test d'alcoolémie ne pourra se voir proposer un tel test. Toutefois, il pourra également être retiré de son poste sur la base de témoignages établissant son incapacité à travailler. Un rapport écrit sera dressé.

L'agent en état d'ébriété demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux services de secours (*pompiers, SAMU etc.*).

Le fait de présenter des signes d'ébriété et de refuser de se soumettre à un alcootest peut justifier une sanction disciplinaire.

Dans tous les cas, le retour au travail de l'agent doit être accompagné d'un entretien, qui fera l'objet d'un compte-rendu, avec la hiérarchie et les ressources humaines dont le but est d'évoquer conjointement la situation d'ivresse, les mesures prises, le besoin d'une aide etc

Une retenue sur salaire sera opérée pour la période à laquelle l'agent n'était pas apte à assumer ses fonctions du fait de l'emprise alcoolique.

Une sanction disciplinaire pourra également être adoptée non pas en raison de l'imprégnation alcoolique en elle-même mais en raison de ses conséquences : incapacité à mettre en œuvre ses missions, image de la structure, mise en danger etc.

Par ailleurs, l'alcoolisme étant une maladie, l'employeur pourra engager les démarches pour mettre en place un congé de longue maladie d'office, sans demande de l'agent.

Enfin, en cas d'accident sous emprise alcoolique sur le temps de travail, la qualification d'accident de service ou de trajet ne pourra être retenue, la protection fonctionnelle ne pourra être mise en place et, en cas de décès éventuel de l'agent, ses ayants-droits n'auront pas droit à la pension de réversion.

Suspicion de consommation de stupéfiants

Le juge admet qu'un test salivaire de dépistage de produits stupéfiants puisse être réalisé par le supérieur hiérarchique pour des agents dans la mesure où le règlement intérieur le prévoit.

Le contrôle ne peut porter que sur des postes « hypersensibles » définis ci-dessus pour l'imprégnation alcoolique ; L'agent a la possibilité de demander une contre-expertise.

La personne désignée pour mettre en œuvre le test est tenue au secret professionnel.

L'agent peut être sanctionné si le test s'avère positif.

Tabac et vapotage

Article L.3513-6 du Code de la santé publique

Article R.3511-1 du Code de la santé publique

Circulaire ministérielle du 24 novembre 2006 concernant la lutte contre le tabagisme

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux et les véhicules de service.

Article 40 : Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale surveillée par la personne à qui a été délivrée l'autorisation.

Seuls la bière, le cidre, le poiré et le vin peuvent être introduits.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autre que de l'eau. L'organisateur devra veiller à ce que la consommation d'alcool se fasse avec modération dans la limite du taux légal prévu par le code de la route.

Article 41 : Désignation de l'assistant de prévention

L'autorité territoriale désigne au moins un agent chargé d'assurer sous sa responsabilité la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Article 42 : Désignation de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)

Art 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

La mise à disposition d'agent chargé de la fonction d'inspection s'effectue par convention avec le CDG 59. Le syndicat mixte va solliciter le CDG59 pour bénéficier de la mise à disposition d'ACFI.

Article 43 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toute déclaration d'accident (grave ou bénin) dans un registre.

Ce registre, comme ceux évoqués dans les articles suivants, est placé auprès de l'assistant de prévention.

Article 44 : Registre de santé et de sécurité au travail

Art. 3-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Ce registre est à la disposition des agents, à l'accueil, afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 45 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre est accessible aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

Article 46 : Formations

Des formations liées à l'hygiène et à la sécurité sont proposées régulièrement aux agents du Syndicat mixte qui sont tenus de les suivre afin de concourir pleinement à la sécurité collective.

Article 47 : Dispositif de signalement, de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes

Le syndicat mixte va solliciter du CDG59 la signature d'une convention relative à la mise en place du dispositif de signalement en faveur de ses agents.

Article 48 : La consigne de sécurité incendie

Chaque agent doit connaître les locaux dans lesquels il travaille, et tout particulièrement :

- les plans d'évacuation,
- l'emplacement des issues de secours,
- l'emplacement des extincteurs,
- le point de rassemblement situé sur le parking

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore. Un test d'évacuation sera effectué une fois par an.

Il est interdit :

- de déposer ou d'entreposer du mobilier, du matériel ou des objets quelconque dans les espaces communs (*couloirs, locaux techniques, etc.*), même provisoirement,
- d'encombrer les issues de secours, d'entraver le fonctionnement des portes et/ou celui des fenêtres,
- de faire brûler des bougies, encens et toute autre substance inflammable dans les locaux.

Il est impératif :

- de respecter le matériel (*extincteurs, matériel de sécurité*), et de le laisser toujours accessible,
- de maintenir fermées les portes des locaux à risques (*archives, stockage, produits d'entretien, etc.*)

Article 49 : Règles relatives à l'hygiène et à l'usage économiques des locaux

En complément de l'action de l'agent d'entretien, l'ensemble du personnel doit participer au maintien de la propreté des locaux.

A cet égard, chacun doit notamment veiller à la propreté et au rangement de la salle dite du gîte et des espaces attenants dans laquelle les repas peuvent être pris par le personnel.

A l'issue d'une réunion, chaque organisateur doit veiller à ce que le mobilier et le matériel informatique soient remis en place et que tout soit débarrassé.

Par ailleurs, et tout spécialement au regard des valeurs portées par le Syndicat mixte, chaque agent doit veiller à adopter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso) et à respecter les consignes de tri des déchets.

III. TROISIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE, DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

Les agents du syndicat mixte ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Articles L111-1 à L142-3 du code de la fonction publique.

LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

Article 50 : Liberté d'opinion – principe de non-discrimination

Tout agent public a le droit d'avoir des opinions religieuses, politiques, philosophiques, syndicales. Cette liberté ne doit pas porter préjudice à l'agent et il est interdit de le discriminer à cause de ses opinions. En effet, ce droit se traduit par le principe de non-discrimination. Plus globalement, aucune opinion ne doit être prise en compte pour des décisions relatives à la carrière de l'agent.

De la même manière, aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap...

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 51 : Le droit syndical et le droit de participation

Les agents publics peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer mandat.

Les fonctionnaires participent, par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs :

- à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires et à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière
- à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle et sportive

Article 52 : Le droit à la rémunération

Les agents publics ont droit, après service fait, à la rémunération comprenant notamment le traitement indiciaire, le supplément familial de traitement et l'indemnité de résidence (si territoire éligible).

Article 53 : Droit à la protection de la collectivité

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, harcèlement, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte. Lorsqu'un fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour une faute de service, la collectivité doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Article 54 : Droit de retrait

Tout agent ayant un motif raisonnable de penser que la situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, doit avertir immédiatement son supérieur hiérarchique. Il peut se retirer pour se préserver d'une telle situation.

L'agent n'est pas tenu de reprendre ses fonctions si la situation présente toujours un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue sur la rémunération ne peut être décidée lorsqu'un agent exerce son droit de retrait et qu'il se retire d'une situation de travail, dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Article 55 : Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. Il favorise leur développement professionnel et personnel, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Il permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Il concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

Ils peuvent également bénéficier de périodes de professionnalisation comportant des actions de formation en alternance et leur permettant soit d'exercer de nouvelles fonctions au sein d'un même corps ou cadre d'emplois, soit d'accéder à un autre corps ou cadre d'emplois.

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Article 56 : Droit à la consultation d'un référent déontologue

Chaque agent public a le droit de consulter le référent déontologue placé auprès du CDG59 et chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques.

LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

Article 57 : Obligation de service et cumul d'activités

Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il doit respecter la durée et les horaires de travail. Il doit assurer la continuité du service public et peut être sanctionné pour des absences injustifiées. Le fonctionnaire qui cesse son travail sans autorisation ou qui refuse de rejoindre le poste sur lequel il a été affecté, commet un abandon de poste pouvant entraîner sa radiation des cadres.

Les fonctionnaires ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit. Ils peuvent toutefois être autorisés à exercer à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui leur sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

Article 58 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions, écrites et orales, de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

Article 59 : Les obligations d'information du public, de discréction professionnelle, de secret et de réserve

Les agents publics, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenus de répondre aux demandes d'information du public, sauf si cela va à l'encontre du secret ou de la discréction professionnels. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Le fonctionnaire doit rester discret sur son activité professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, le fonctionnaire ne peut être délié de cette obligation de discréction professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont il dépend. Contrairement à l'obligation de secret, en cas de non-respect de cette obligation de discréction, tout manquement n'est pas pénalement sanctionné au plan pénal mais, l'agent peut être passible de sanctions disciplinaires.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires. Il existe cependant des dérogations notamment si l'agent public a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, d'un crime ou d'un délit : il doit en informer le Procureur de la République

Le manquement à l'obligation de secret professionnel peut être sanctionné pénalement.

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors. Il ne doit ainsi pas jeter le discrédit sur son employeur ou entraver le fonctionnement du service. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

Article 60 : Les obligations de laïcité, d'égalité de traitement et de neutralité

Le principe de laïcité et son corollaire l'obligation de neutralité font obstacle à ce que les agents disposent, dans le cadre du service public et quelle que soit la nature de leurs fonctions, du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses.

Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous les usagers, quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses, en faisant preuve d'une stricte neutralité.

Les agents publics ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Par ailleurs, le fonctionnaire doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions. Par conséquent, un fonctionnaire ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis à vis des usagers du service public en raison de :

- ses convictions religieuses ;
- ses opinions politiques ;
- ses principes philosophiques ;
- ses intérêts personnels.

Article 61 : Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement de l'agent public (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration.

L'obligation d'impartialité qui se rattache à d'autres principes tels que l'égalité, la neutralité ou l'indépendance, est inhérente aux missions d'intérêt général. Ainsi, un agent public ne peut avoir un préjugé sur une affaire en raison par exemple d'un intérêt personnel à l'affaire ou d'une prise de position publique affirmée.

L'obligation d'intégrité impose que l'agent exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre, ni directement ni indirectement, des avantages matériels.

L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui. Il s'agit, pour le

fonctionnaire, de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Elle a ainsi pour objet d'éviter que l'agent public ne se trouve dans une situation dans laquelle son intérêt personnel pourrait être en contradiction avec celui de la collectivité qu'il sert.

Par ailleurs, en cas de conflit d'intérêts c'est-à-dire toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou être susceptible d'influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions, tout agent se voit imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. En cas de situation de conflit d'intérêts, l'agent doit saisir son supérieur hiérarchique, qui appréciera s'il doit confier ou pas le dossier litigieux à un autre agent. S'il a reçu une délégation de signature, il doit s'abstenir d'en user. Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, il doit s'abstenir d'y siéger ou de délibérer. Enfin, lorsque l'agent exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, il est suppléé par tout délégué, auquel il s'abstient d'adresser des instructions.

Article 62 : Procédure contre le harcèlement

Aucun agent ne doit subir des faits susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucun agent ne peut, par ailleurs, être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation, d'appréciation de la valeur professionnelle ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral ou sexuel, avoir exercé un recours ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements, avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Les faits de harcèlement peuvent correspondre aux situations suivantes :

- Harcèlement moral, caractérisé par des gestes, comportements ou paroles pouvant entraîner, pour la victime, une dégradation des conditions de travail
- Harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle 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 consistent en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but 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

Il appartient à l'agent qui soutient avoir été victime de harcèlement moral ou sexuel de soumettre les faits susceptibles de faire présumer l'existence d'un tel harcèlement.

L'autorité territoriale peut infliger une sanction disciplinaire à l'agent qui a commis le harcèlement et la sanction peut également être pénale. En effet, le harcèlement moral constitue un délit.

Toutefois, tout agent ayant dénoncé des faits qu'il sait partiellement ou totalement inexacts, s'expose également à des sanctions disciplinaires ou pénales.

Article 63 : Sanctions applicables aux agents titulaires

Art. L533-1 et suivants du code général de la fonction publique

Décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 modifié

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

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 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, radiation du tableau d'avancement, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,
4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 64 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale ; les autres sanctions sont prononcées après avis du conseil de discipline et consultation de la CAP.

1 – l'avertissement,

2 – le blâme,

3 – l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (*cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline

4 – l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (*cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation*)

5 – l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (*cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage*).

Article 65 : Sanctions applicables aux agents contractuels

Art. 36 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires contractuels. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire contractuel.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

1 - l'avertissement,

2 - le blâme,

3 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 3 jours,

4 - L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;

5 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

La commission consultative paritaire (en formation de conseil de discipline), placée auprès du CDG59, sera compétente pour les sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Article 66 : Accès au dossier individuel

Art. 2 et 6 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale.

IV. QUATRIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 67 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en comité technique, le _____

Il a été adopté par le comité syndical, le _____

Un exemplaire du règlement est affiché ou/et diffusé via l'intranet ou/et remis à chaque agent employé par la collectivité.

Article 68 : Modifications du règlement intérieur

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