



Syndicat mixte d'aménagement et de développement de Serre-Ponçon

REGLEMENT INTERIEUR **Appliqué au personnel de l'établissement public**

Ce projet a été examiné et validé par le CTP placé auprès du Centre de Gestion des Hautes-Alpes, le
1^{er} décembre 2011

Adopté par **délibération du comité syndical n°2011-58 du 21 décembre 2011**, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité. Il est ainsi destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services de l'établissement public.

SOMMAIRE

PREAMBULE	4
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	4
Article 3 : Journée de solidarité.....	4
Article 4 : Temps de travail hebdomadaire.....	4
Article 5 : Protocole ARTT.....	4
Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude.....	5
Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité.....	5
Article 8 : Droit du travail à temps partiel	5
Article 9 : Annualisation du temps de travail - Cycles de travail.....	5
Article 10 : Heures supplémentaires	6
Article 11 : Heures complémentaires.....	6
Article 12 : Astreintes et Permanences.....	6
Article 13 : Réunions.....	6
Article 14 : Habillage - déshabillage - douche.....	6
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	7
Article 15 : Congés annuels.....	7
Article 16 : Jours ARTT	7
Article 17 : Retards.....	8
Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence.....	8
Article 19 : Congés pour indisponibilité physique	8
Article 20 : Sorties pendant les heures de travail Aménagements horaires.....	10
Article 21 : Temps de repas	10
Article 22 : Temps de pause.....	10
Article 23 : Temps de trajet	11
Article 24 : Droit à la formation.....	11
Article 25 : Formation pendant une période non travaillée.....	11
Article 26 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions..	11
Article 27 : Missions.....	11
Article 28 : Jours fériés.....	11
Article 29 : Compte-épargne temps	12
Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP	12
Article 31 : Droit de grève.....	12
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	13
Article 32 : Usage des locaux de la collectivité	13
Article 33 : Véhicule de service.....	13
Article 34 : Véhicule personnel.....	13
Article 35 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	13
Article 36 : Achat de fournitures	13
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	14
Article 37 : Respect des consignes de sécurité.....	14
Article 38 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	14
Article 39 : Vestiaires et sanitaires.....	14

Article 40 :	Stockage de produits dangereux	14
Article 41 :	Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	14
Article 42 :	Surveillance médicale	14
Article 43 :	Trousse de secours	14
Article 44 :	Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques	14
Article 45 :	Désignation de l'ACMO	15
Article 46 :	Registre des accidents de travail	15
Article 47 :	Registre d'hygiène et de sécurité	15
Article 48 :	Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité).....	15

TROISIEME PARTIE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Article 49 :	Comportement professionnel.....	15
Article 50 :	L'obligation de servir.....	15
Article 51 :	L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité..	15
Article 52 :	Loyauté envers l'employeur et son administration	16
Article 53 :	L'obligation de non-ingérence	16
Article 54 :	Obligation d'obéissance hiérarchique	16
Article 55 :	Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	16
Article 56 :	Droit à la protection de l'établissement.....	16
Article 57 :	Liberté d'opinion	16
Article 58 :	Cumul d'activités.....	16
Article 59 :	Information du personnel.....	16
Article 60 :	Protection de l'environnement	17
Article 61 :	Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	17
Article 62 :	Utilisation du matériel personnel pour le service.....	17
Article 63 :	Emprunt de véhicule et petit matériel de service	17
Article 64 :	Utilisation du téléphone portable personnel au travail	18
Article 65 :	Conduites addictives	18
Article 66 :	Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation).....	18

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 67 :	Rémunération après service fait.....	19
Article 68 :	Déroulement de carrière.....	19
Article 69 :	Primes – indemnités.....	19
Article 70 :	Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)	19
Article 71 :	Supplément familial	19
Article 72 :	Arbre de Noël.....	19
Article 73 :	Action sociale	19
Article 74 :	Accès au dossier individuel.....	20

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 75 :	Discipline	20
Article 76 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires.....	20
Article 77 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires	20

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT.....

Article 78 :	Date d'entrée en vigueur	21
Article 79 :	Modifications du règlement intérieur	21
Article 80 :	Application du règlement intérieur	21

ANNEXES.....

PREAMBULE

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de l'établissement public.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de

nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur, s'appuyant sur les dispositions réglementaires en vigueur, intègre les spécificités des missions confiées au S.M.A.D.E.S.E.P., ainsi que les incidences qu'elles recouvrent pour chacun de ses personnels.

PREMIERE PARTIE - ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

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

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

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

Art.1er du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée annuelle du temps 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°2006-30 du comité syndical du 6 décembre 2006

Elle est fixée au lundi de Pentecôte.

Article 4 : Temps de travail hebdomadaire

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

Cette durée, par protocole du 10 décembre 2006, peut également être organisée selon des formules à la quinzaine, mensuelle ou « au forfait ». Ces formules donnent alors droit à des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail.

Article 5 : Protocole ARTT

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

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation. Cependant, si l'agent est en congé de maladie un jour de récupération ARTT, celui-ci sera reporté, selon les règles du protocole d'accord local.

Article 6 : Horaire quotidien - Amplitude

Art.3 du décret du 25 août 2000

La journée de travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude horaire de 12 heures maximum.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu.

Article 7 : Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les locaux du S.M.A.D.E.S.E.P. sont ouverts aux agents de 7h30 à 20h30 du lundi au samedi.

Le public est accueilli de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 du lundi au vendredi, hors jours fériés.

Le standard téléphonique est assuré du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.

La permanence dans les services est fixée de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 du lundi au vendredi, afin d'assurer la continuité du service durant les heures où les sollicitations sont les plus nombreuses.

Certains horaires dans la journée de travail sont fixes : ils correspondent aux plages de travail communes à l'ensemble du personnel du S.M.A.D.E.S.E.P. et ne peuvent donc donner lieu à un quelconque aménagement individuel. L'amplitude des plages fixes de travail est de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Au regard de l'effectif limité de l'établissement, une permanence téléphonique (portable) peut être mise en place pour répondre aux besoins du service tels que précédemment définis.

Les horaires individuels sont fixés par l'autorité territoriale de manière annuelle, à compter du 1^{er} janvier de l'année en cours.

L'autorité territoriale peut, par dérogation à ces règles générales d'ouverture, imposer la fermeture de l'établissement, dès lors que plus de la moitié des personnels sollicite sur la même période un congé.

Article 8 : Droit du travail à temps partiel

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale

Les agents titulaires ou stagiaires 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%).

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Article 9 : Annualisation du temps de travail - Cycles de travail

Certains personnels connaissent un aménagement particulier d'horaires lié à la nécessité de service propre aux missions qui leurs sont confiées : il s'agit des agents techniques rencontrant une saisonnalité réelle dans leurs rythmes de travail.

Ces personnels sont soumis à des horaires de travail modulés en fonction de deux cycles intégrant les conditions climatiques propres aux régions de montagne. La durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail, les modalités de repos et de pause dans le respect des garanties minimales, sont définies ci-après, sur la base de deux périodes de durée identique.

9.1 Cycle de saison touristique
(du 15/04 au 14/10)

- Durée de travail hebdomadaire de 43h45
- Ce cycle se décompose en deux périodes d'organisation horaire différente :
 - Horaires de haute saison touristique (01/07 au 31/08) :
7h45-12h15 / 13h00-17h15 du lundi au vendredi ou du mercredi au dimanche par roulement mensuel.
 - Horaires de saison touristique (du 15/04 au 30/06 et du 01/09 au 14/10) :
7h45-12h15 / 13h00-17h15 du lundi au vendredi.
- Ce cycle de travail ouvre droit à 20 jours de congés (ARTT comprises), dont 5 jours maximum durant la haute saison touristique.

9.2 Cycle de basse saison
(du 15/10 au 14/04)

- Durée de travail hebdomadaire de 34h00
- Ce cycle de travail ouvre droit à 24 jours de congés (ARTT comprises)

- Horaires : 8h00-12h15 / 13h00-17h15 du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi

Article 10 : Heures supplémentaires

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié,
Délibération n°2006-31 modifiée du comité syndical du 6 décembre 2006*

Les personnels à temps complet issus de la filière administrative ou technique, dont la rémunération est au plus égale à celle afférente à l'indice brut 380, peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, à la demande du Président du S.M.A.D.E.S.E.P. (et par délégation, du Directeur).

Sur proposition de l'agent concerné, et en accord avec le Président (et par délégation, du Directeur), les heures supplémentaires sont :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimée par le Directeur),
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités budgétaires et statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 7 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

Des heures supplémentaires peuvent également être sollicitées par l'autorité territoriale, sous réserve d'accord de l'agent concerné, pour des interventions exceptionnelles durant les jours habituellement chômés.

Ces mobilisations exceptionnelles, dûment motivées par des impératifs de sécurité ou d'intérêt publics, n'ont que très rarement possibilité d'être exprimées, au regard de l'urgence des situations auxquelles elles correspondent, par ordre de mission écrit. Elles sont par conséquent mises en œuvre par simple message de l'autorité territoriale (ou par délégation du Directeur) sur le téléphone de service dévolus aux agents techniques. Ce message est par la suite obligatoirement formalisé par écrit, au premier jour d'ouverture normale de l'établissement.

Article 11 : Heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet issus de la filière administrative ou technique, dont

la rémunération est au plus égale à celle afférente à l'indice brut 380, peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures complémentaires ou/et supplémentaires de ces agents seront gérées dans les mêmes conditions que pour les personnels à temps complet et telles que définies à l'article 10 susvisé.

Article 12 : Astreintes et Permanences

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005

12.1 Définition de l'astreinte

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

Les astreintes pourront être sollicitées par délibération du comité syndical après avis du CTP pour des motifs d'intérêt public relevant des prérogatives confiées à l'établissement public.

Les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

12.2 Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Aucune permanence n'est aujourd'hui demandée aux personnels du S.M.A.D.E.S.E.P.

Article 13 : Réunions

Le temps de réunions (internes, externes, CTP, CAP, CHS, intercommunalité, etc...) est considéré comme temps de travail.

Article 14 : Habillage - déshabillage - douche

Le temps passé à l'habillage, le déshabillage et à la douche, est considéré comme temps de travail effectif.

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

Article 15 : 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 mais selon la même règle, il peut également s'effectuer en heures de travail hebdomadaires.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre 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.

Sauf cas particuliers des agents soumis aux cycles de travail définis à l'article 9 du présent règlement, il est souhaitable que les personnels bénéficient au minimum de deux semaines consécutives de congés pendant la période d'été. L'absence de service ne peut toutefois excéder 31 jours consécutifs, sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé mobilisé au titre du compte épargne temps (article 28 du présent règlement).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut normalement se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale : cette autorisation ne pourra excéder le premier trimestre de l'année n+1.

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

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année, conformément aux dispositions de l'article 9 du règlement intérieur.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces jours pourront être éventuellement reportés.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, auprès du Directeur du S.M.A.D.E.S.E.P. :

- Au plus tard, le 10 juin pour les congés d'été,
- Autant de jours avant le point de départ des congés que porte la durée de la demande.

Article 16 : Jours ARTT

Protocole modifié d'aménagement du temps de travail du 10 décembre 2006

La durée du travail, d'une durée hebdomadaire moyenne de 35 heures pour tous les agents travaillant au S.M.A.D.E.S.E.P., est organisée en fonction des modalités définies ci-après. Chaque agent choisit une formule de réduction du temps de travail parmi les six formules proposées :

- La semaine de 35 heures, soit 1 heure libérée par jour : 35 heures travaillées en 5 jours
- La semaine de 4 jours ½, soit ½ journée libérée par semaine : 35 heures travaillées en 4 jours ½ (report possible dans la limite de la semaine suivant la semaine de référence)
- La formule à la quinzaine, soit 1 journée libérée toutes les deux semaines : 70 heures travaillées en 9 jours (report possible dans la limite de la quinzaine suivant la quinzaine de référence)
- La formule mensuelle, soit 2 jours libérés par mois : 140 heures travaillées en 18 jours (report possible dans la limite du mois suivant le mois de référence)
- La formule « au forfait », soit 5 jours libérés par trimestre (report possible dans la limite du trimestre suivant le trimestre de référence)

Ces formules ne concernent toutefois pas les agents qui, visés à l'article 9 du présent règlement, connaissent des cycles comme des systèmes de récupération particuliers.

La gestion collective du temps de travail est assurée au niveau de la direction générale du S.M.A.D.E.S.E.P.

Les demandes de récupération des jours ARTT devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, auprès du Directeur du S.M.A.D.E.S.E.P., et dans les mêmes conditions que celles définies pour les congés annuels. Ces modalités pourront être évitées lorsque les récupérations répondent, en fonction de la formule choisie, à des règles établies de manière annuelle (heures ou jours ARTT fixes dans la semaine de travail).

Les plannings sont arrêtés, après concertation, par le Directeur du S.M.A.D.E.S.E.P., en fonction de l'activité de chaque service et de l'organisation interne mise en place. Ils sont établis en cohérence avec l'organisation générale des horaires d'ouverture de l'Institution telle que définie à l'article 7 du présent règlement.

Dans tous les cas, la modification éventuelle de la formule de réduction du temps de travail choisie de manière annuelle ne pourra intervenir qu'au 1^{er} janvier de l'année considérée : aucune modification en cours d'exercice n'est donc possible. L'agent qui ne signalerait pas son changement de formule au plus tard le 10 décembre de l'année n-1 est réputé reconduire implicitement son choix.

Article 17 : Retards

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Article 18 : Autorisations exceptionnelles d'absence

*Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
Circulaire Ministérielle FP n°1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982*

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, peuvent être autorisés à s'absenter de leur service, en fonction des possibilités du service, en cas d'évènements familiaux listés ci-après. Ces jours de congés exceptionnels le sont de droit pour les évènements soulignés, dans la limite de 3 jours (sauf pour les congés paternité, où l'intégralité des jours est due de manière continue dans les 4 mois suivant la naissance).

<i>Nature de l'évènement</i>	<i>Nombre de jours ouvrés</i>
<u>Mariage de l'agent ou PACS</u>	5
Mariage d'un enfant	2
<u>Naissance, adoption d'un enfant</u> ⁽ⁱ⁾	3
Maladie très grave, <u>décès : conjoint, enfant, père, mère, beaux-parents</u> ^{(i) (ii)}	3
<u>Décès parent ou allié 2° degré : frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents</u> ^{(ii) (iii)}	1
<u>Congé paternité pour naissance</u>	11
<u>Congé paternité pour naissance multiple</u>	18

⁽ⁱ⁾ Pris dans les 15 jours de l'évènement

⁽ⁱⁱ⁾ Majoration éventuelle pour trajet de 1 jour

⁽ⁱⁱⁱ⁾ Le jour de la cérémonie

Au-delà de ces évènements, des dispositions particulières sont arrêtées en matière d'autorisations d'absence pour indisponibilité physique (*Cf. art. 19*).

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

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Outre pour les évènements familiaux, ces autorisations d'absence peuvent être octroyées pour évènements de la vie courante, conformément au tableau suivant.

<i>Nature de l'évènement</i>	<i>Durée de l'autorisation</i>
Rentrée scolaire (jusqu'en classe de 6 ^{ème})	1h00 après la rentrée des classes
Concours et examens en rapport avec l'établissement public	Le(s) jour(s) des épreuves
Don du sang	Durée du déplacement et du don
Déménagement	1 jour
Sapeurs-pompiers volontaires	Par convention avec le SDIS

Des motifs civiques (juré d'assises...), des mandats électifs locaux ou des motifs syndicats peuvent être susceptibles de donner lieu, conformément à la réglementation, à d'autres autorisations d'absence.

Article 19 : Congés pour indisponibilité physique

19.1 Congé de Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir le responsable dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur.

19.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du Directeur, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer au secrétariat du syndicat mixte. L'agent n'a rien à régler.

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.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'ACMO (Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de l'établissement public et d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

19.3 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. art.18). Ces autorisations spéciales concernent notamment :

- Les séances de préparation à l'accouchement quand celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service,
- Les examens prénatals obligatoires (dans la limite d'une ½ journée par examen),

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

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention ou du médecin traitant, d'un aménagement d'horaire à compter du troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière. La répartition de cette heure se fera en concertation avec l'autorité hiérarchique.

19.4 Congé de paternité

Il varie de 11 jours à 18 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

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

19.5 Congé pour adoption

La durée du congé pour adoption est fixée comme suivant :

- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à un ou deux : 10 semaines
- Adoption d'un seul enfant portant le nombre d'enfants du ménage à trois ou plus : 18 semaines
- Adoption de plusieurs enfants : 22 semaines

Ces périodes de 10 ou 18 semaines et de 22 semaines sont respectivement augmentées de 11 et de 18 jours, lorsque le congé d'adoption est réparti entre les deux parents adoptifs.

Le congé pour adoption peut débiter 7 jours calendaires, au plus, avant l'arrivée de l'enfant au foyer.

19.6 Autorisations d'absence pour soin à un enfant malade

Chaque agent travaillant à temps plein pourra, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'autorisations d'absences pour soigner un enfant malade, dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour, et ce par année civile (soit 6 jours).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptibles d'être accordés pour garde d'enfant malade est égal aux obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein, plus un jour, multiplié par la quantité de travail à temps partiel (soit, par exemple pour un 80% : (5 jours + 1 jour) × 80% = 4,8 jours, soit 5 jours).

Toutefois, ces limites peuvent être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours, si l'agent apporte la preuve qu'il assume seul la charge de l'enfant.

Il est par ailleurs rappelé que :

- Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfant,
- Le décompte des jours éventuellement octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé,
- L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge pour les enfants handicapés n'étant fixée,
- Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des faits invoqués par la production d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant,

19.7 Congés de présence parentale

Il s'agit de la position de l'agent qui est placé hors de son administration d'origine lorsque la maladie, l'accident ou le handicap grave d'un enfant à charge, nécessite la présence de sa mère ou de son père auprès de lui.

Ce congé, non rémunéré, est accordé de droit, sur demande écrite de l'agent, transmise au Président du S.M.A.D.E.S.E.P. dans un délai d'au moins 15 jours avant le début du congé. Une attestation du médecin traitant de l'enfant certifiant de la nécessité de la présence de l'un des parents, sera jointe à la demande.

L'agent indiquera les dates et la durée du congé qu'il souhaite prendre. Le congé initial est accordé pour une période maximale de 4 mois, prolongeable à deux reprises sans que la durée totale du congé n'excède 12 mois.

L'agent qui souhaite prolonger un congé doit en avertir le Président du syndicat mixte par écrit dans un délai d'un mois avant le terme de la période initiale.

A l'issue du congé de présence parentale, l'agent est réintégré de plein droit, sous couvert, pour les personnels non titulaires de la fonction publique territoriale, que la durée de son contrat le lui permette.

19.8 Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie

Peuvent bénéficier de ce congé les agents dont un ascendant, un descendant, ou une personne qui partage leur domicile, fait l'objet de soins palliatifs, c'est-à-dire de soins actifs et continus pratiqués par une équipe interdisciplinaire en institution ou à domicile et visant à apaiser la souffrance psychique, à sauvegarder la dignité de la personne malade et à soutenir son entourage.

Le congé est accordé, sur demande écrite transmise par lettre recommandée avec accusé de réception 15 jours au moins avant le début du congé, pour une durée maximale de trois mois. La lettre de demande doit être accompagnée d'un certificat médical attestant que la personne accompagnée fait effectivement l'objet de soins palliatifs.

Le congé prend fin soit à l'expiration de la période de trois mois, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à une date antérieure selon la volonté de l'agent.

Le congé n'est pas rémunéré mais est assimilé à une période de service effectif.

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail Aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le Directeur, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services (*Cf. art. 18*).

Pour faire face aux contraintes et imprévus de l'administration et des agents, la variation maximale du temps de travail hebdomadaire reportable sur la semaine suivante est de deux heures pour le personnel à temps plein et une heure pour tout le personnel à temps partiel. Ces reports sont une réponse ponctuelle et ne doivent pas devenir un principe d'organisation des services.

12 heures de travail sont en outre librement réparties sur l'année en fonction des aléas journaliers dans la mise en œuvre des missions par les personnels. La répartition de ces « heures exceptionnelles et supplémentaires », intégrées au temps de travail annuel, respecte les conditions définies au plan réglementaire dans l'organisation du temps de travail : la journée de travail ne pourra ainsi excéder 10 heures sur une amplitude horaire de 12 heures maximum.

Article 21 : 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 n'est pas prise sur le temps de travail sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps de repas.

Article 22 : Temps de pause

Art. 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les personnels bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 23 : 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.

Article 24 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983

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

Un plan de formation annuel peut être négocié avec tous les agents, à partir de plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la formation personnelle,
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale.

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

Article 25 : Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent. Dans ce cas, l'agent perçoit une allocation de formation égale à 50% du traitement horaire. Cette durée n'est pas assimilée à un temps de service* en application de l'article 5 du Code des pensions civiles et militaires de retraite.

Article 26 : Prise en compte des temps de déplacement, pour formation, stages et missions

Lors des formations, stages et missions, les prises en compte des temps de déplacement sont décomptées, comme suit :

- Départ entre 5 et 7 heures : 1 heure
- Retour entre 20 et 22 heures : 1 heure
- Départ avant 5 heures : 2 heures
- Retour après 22 heures : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir après une journée de travail : 2 heures
- Si départ obligatoire la veille au soir d'un jour férié ou de repos imposé : 4 heures
- Si retour un jour férié ou de repos imposé : 4 heures

Article 27 : Missions

L'agent qui se déplace pour l'exécution 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 le Président ou par le Directeur du S.M.A.D.E.S.E.P.

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

Article 28 : Jours fériés

28.1 Jour férié hors fête du travail

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

Le travail des jours fériés est gratifié pour les agents éligibles à l'Indemnité Horaire de Travail supplémentaire (IHTS) par la perception d'heures supplémentaires au taux des dimanches et jours fériés.

Il est récupéré par les autres agents à raison de 1,5 jour par jour férié travaillé.

28.2 Le 1er mai, fête du travail

La fête du 1^{er} mai est chômée et payée.

Le 1^{er} mai, travaillé afin d'assurer la continuité du service public (nettoyage des plages et des sanitaires par exemple), donne droit aux agents éligibles à l'IHTS à la perception d'heures supplémentaires aux taux des heures des dimanches et jours fériés.

* Temps de service : temps de travail effectif

Article 29 : Compte-épargne temps

*Art 37 Loi n° 2009-972 du 3 août 2009,
Décret n°2004-878 du 26 août 2004,
Décret n°2010-531 du 20 mai 2010,
Délibération n°2009-56 modifiée du comité syndical du 17 décembre 2009,
Règlement du Comte Epargne-Temps du 1^{er} janvier 2011*

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.

Ce droit est ouvert aux agents titulaires et non titulaires de la fonction publique territoriale qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service. Les agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet ainsi que les fonctionnaires de l'Etat ou hospitaliers détachés dans la fonction publique territoriale en bénéficient également dans les mêmes conditions. Les fonctionnaires stagiaires et les agents titulaires et non titulaires relevant des régimes d'obligations de service mentionnés à l'article 7 du décret n° 2001-63 du 12 juillet 2001, c'est-à-dire ceux exerçant des fonctions d'enseignement artistique, les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année, les bénéficiaires d'un contrat emploi jeune, emploi solidarité ou consolidé, d'accompagnement dans l'emploi, d'avenir ou encore d'apprentissage, et les assistants maternelles ne peuvent en revanche pas bénéficier de ce dispositif.

Le compte épargne-temps instauré au sein du S.M.A.D.E.S.E.P., répond notamment aux conditions suivantes :

- Nature des jours épargnés : jours de réduction du temps de travail, jours de congés annuels, jours de repos compensateurs ;
- Nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne-temps : 25 + 2 (jours de fractionnement) ;
- Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne-temps : avant le 15 janvier pour la première période et avant le 15 juillet de l'année considérée pour la seconde période ;
- Année de référence : année civile ;
- Entrée en vigueur du dispositif : 1^{er} janvier 2010 ;
- Délai de préavis à respecter par l'agent pour solliciter le bénéfice d'un congé au titre du compte épargne-temps : 15 jours ouvrés ;

- Accolement des jours épargnés avec les jours de congés de toute nature et les jours de réduction du temps de travail : possible, sous réserve des nécessités de service, et de plein droit sur demande de l'agent à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie ;
- Report dans l'intérêt du service : report possible d'une durée équivalente à l'absence de service sollicitée par l'agent ;
- Droit pour les agents à une compensation financière des jours épargnés au titre du compte épargne-temps, compris entre 21 et 60.

Article 30 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CTP

*Art.100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,
Décret 85-937 du 3 avril 1985,
Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale*

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus quel que soit le niveau de ces organismes dans la structure du syndicat. Elles sont délivrées par l'autorité territoriale, dans la limite des contingents maximums prévus, sous réserve de la transmission par l'agent, au moins 3 jours avant l'évènement, des pièces justificatives de l'exercice de ce droit syndical (convocation de l'organisation syndicale, convocations aux CAP, CTP...).

Elles sont cumulables et indépendantes des décharges d'activité de service, qui constituent l'autorisation donnée à un agent public d'exercer pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Article 31 : Droit de grève

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

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

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 32 : 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, exception faite des éventuels locaux ouverts au public. Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents : il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Chaque agent a en sa possession une clef du siège administratif qu'il doit restituer à la fin de son contrat de travail. Les clefs relatives aux locaux annexes et matériels du S.M.A.D.E.S.E.P. demeurent rangées dans le bâtiment principal.

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

Article 33 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à l'établissement public ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Article 34 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Ce principe est défini avec l'agent contractuel au sein de son contrat de travail. Pour les agents titulaires de la fonction publique territoriale, un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par le Président du S.M.A.D.E.S.E.P.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa

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. La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Toute utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit être précédée d'un ordre de mission délivrée par le Président ou le Directeur par délégation.

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 délibération du comité syndical et sous réserve de la fourniture des justificatifs attendus (ordre de mission, tickets de péage, frais de parking....).

De la même manière, 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.

Article 35 : 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 le Directeur des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

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

Le matériel ne peut pas, sauf autorisation exceptionnelle formalisée par l'autorité territoriale, être utilisé à des fins personnelles.

Article 36 : Achat de fournitures

Tout achat réalisé pour le compte de l'établissement public réclame un bon de commande dûment signé par le Président, ou, en fonction de son montant, par le Directeur.

A cet effet, l'administration du S.M.A.D.E.S.E.P. édite des carnets de bons de commande qui doivent être utilisés de manière prioritaire.

DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 37 : 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.

Article 38 : 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 (casques, chaussures de travail, gants, pantalons, tee-shirts, vêtements de pluie...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Article 39 : Vestiaires et sanitaires

Les meubles « vestiaires » et sanitaires sont maintenus en bon état de propreté et d'hygiène.

Article 40 : Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux (phytosanitaires, acide...) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 41 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

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 d'hygiène et de sécurité.

Article 42 : Surveillance médicale

42.1 Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire).

Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

Après un congé de maladie de 21 jours continus au minimum, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de médecine professionnelle, pour vérifier l'aptitude à la fonction.

42.2 Vaccinations

Tout agent exposé à des risques spécifiques, est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment l'arrêté du 15 mars 1991 modifié par l'arrêté du 29 mars 2005 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, devra apporter un certificat médical précisant l'incompatibilité médicale, ce qui peut l'amener à ne plus être en mesure de répondre aux conditions d'aptitudes aux fonctions de son poste.

Article 43 : Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible au siège administratif du S.M.A.D.E.S.E.P., ainsi que dans chaque véhicule automobile de l'établissement public.

Toute utilisation de cette trousse doit être signalée à l'administration le jour même afin de maintenir le niveau satisfaisant des matériels de premiers secours.

Article 44 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques

Tout agent manifestant visiblement sur un poste de sécurité des troubles de comportement liés à la consommation de produits toxiques, pour sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, doit être retiré de son poste de travail. Il peut, en application des dispositions prévues à l'article 65.2 du présent règlement se voir proposer un alcootest.

L'autorité hiérarchique pourra également faire intervenir un médecin qui décidera des mesures à prendre (ne pas faire raccompagner l'agent et ne pas le laisser rentrer seul).

Article 45 : Désignation de l'ACMO

La mission de l'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) 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.

Il est désigné par arrêté du Président, au regard de la volonté manifestée par l'agent concerné et des compétences qu'il est susceptible de mobiliser au service de cette mission.

Article 46 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre particulier.

Ce registre pourra être lié aux registres définis aux articles 47 et 48 du présent règlement, dans un classeur unique.

Article 47 : Registre d'hygiène et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents au siège du S.M.A.D.E.S.E.P. afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Article 48 : 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'ACMO, au médecin de prévention.

TROISIEME PARTIE - REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents 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 non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

Article 49 : Comportement professionnel

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

Article 50 : L'obligation de servir

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, il ne peut en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- être chargé ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- quitter son poste de travail sans autorisation préalable du responsable de l'établissement,
- recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de l'établissement.

Article 51 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents, s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, le secret professionnel s'impose aux personnels pour toutes les informations confidentielles, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial, technique ou financier, dont ils sont dépositaires.

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 respecte une certaine retenue 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 est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Article 52 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 53 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 54 : Obligation d'obéissance hiérarchique

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

Article 55 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Art. 6 ter, art.6 quinquies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi 2005-843 du 26 juillet 2005

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

Article 56 : Droit à la protection de l'établissement

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

L'établissement public est tenu de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, 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.

Article 57 : Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"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 âge, 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".

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

Article 58 : Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire de droit public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Toutefois, certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

Peuvent être exercés librement¹ :

- La production des œuvres de l'esprit ;
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

Article 59 : Information du personnel

59.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au sein des locaux du siège administratif.

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CTP, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc...).

¹ *Après autorisation, les agents peuvent également 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 confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.*

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007.

L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

59.2 Réunions de personnels

Des réunions de personnels sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du Directeur de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés assistent à ces réunions.

Les heures de réunion hors temps de travail seront :

- Rémunérées pour les personnels éligibles à l'IHTS
- Récupérées pour les autres personnels

59.3 Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles au sein de l'établissement : notes d'information transmises par le centre de gestion des Hautes-Alpes, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

L'autorité territoriale ainsi que le Directeur du S.M.A.D.E.S.E.P. utilisent également des notes de service qui permettent de diffuser à tout ou partie du personnel des informations à caractère professionnel.

Article 60 : Protection de l'environnement

60.1 Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, verres, dans les bacs et conteneurs appropriés, selon la consigne suivante :

- Papiers dans les corbeilles disposées auprès de chaque poste de travail administratif ;
- Emballages, déchets ménagers, verre dans chacun des conteneurs adéquats dans l'espace commun de restauration.

60.2 Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, déplacements en véhicules et embarcations de service...).

Les agents conviennent de limiter au maximum les impressions de documents notamment reçus par voie électronique, en actant que la qualité d'impression utilisée par défaut est le noir et blanc.

Article 61 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

61.1 Téléphone, Informatique

Les ressources informatiques, le téléphone, la télécopie, Internet ou la messagerie électronique (...) de la collectivité sont mis à disposition des agents pour répondre convenablement aux missions professionnelles qui leur sont confiées. L'utilisation de ces moyens peut être tolérée pour un usage personnel, sous réserve qu'elle ne soit pas abusive et qu'elle ne porte en aucune manière atteinte à la fois à la productivité et aux intérêts de la collectivité.

Les salariés ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles de l'établissement public. L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité et des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations. Les agissements contraires aux règles de fonctionnement établies dans le présent règlement pourront entraîner des sanctions disciplinaires.

61.2 Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité.

Article 62 : Utilisation du matériel personnel pour le service

De manière générale, le S.M.A.D.E.S.E.P. veille à mettre à disposition de ses personnels l'ensemble des matériels et équipements nécessaires à l'accomplissement des tâches demandées. L'utilisation de matériels personnels dans le cadre du service n'est donc pas nécessaire et se fera sous l'entière responsabilité de l'agent souhaitant mobiliser son matériel.

De la même manière, le S.M.A.D.E.S.E.P. se refuse à prendre en charge les éventuels frais de réparation ou d'entretien des matériels privés ainsi mobilisés dans le cadre du service à la seule initiative de leur propriétaire, agent de la collectivité.

Article 63 : Emprunt de véhicule et petit matériel de service

L'emprunt de matériels appartenant à l'établissement, demeure formellement interdit, sauf exception dûment notifiée à l'agent par courrier de l'autorité territoriale. Dans ce cas, l'agent bénéficiaire supporte la totalité des responsabilités liées à l'usage de ces matériels.

Article 64 : Utilisation du téléphone portable personnel au travail

L'usage du téléphone portable personnel durant les périodes de travail doit être limité aux cas d'urgences familiales.

Article 65 : Conduites addictives

65.1 Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est interdit de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent les lieux du travail.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, cette interdiction de fumer est également valable en extérieur lors d'intervention en secteur boisé durant la période estivale, de l'utilisation des véhicules de la collectivité, de l'utilisation des machines à moteur thermique ou de l'utilisation de produits chimiques.

65.2 Alcool - produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail. Tout agent constatant des troubles ou anomalies de comportement chez l'un de ses collègues a le devoir d'en informer immédiatement son supérieur hiérarchique. Pour des raisons de sécurité et afin de faire cesser une situation manifestement dangereuse, l'autorité territoriale pourra proposer des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les

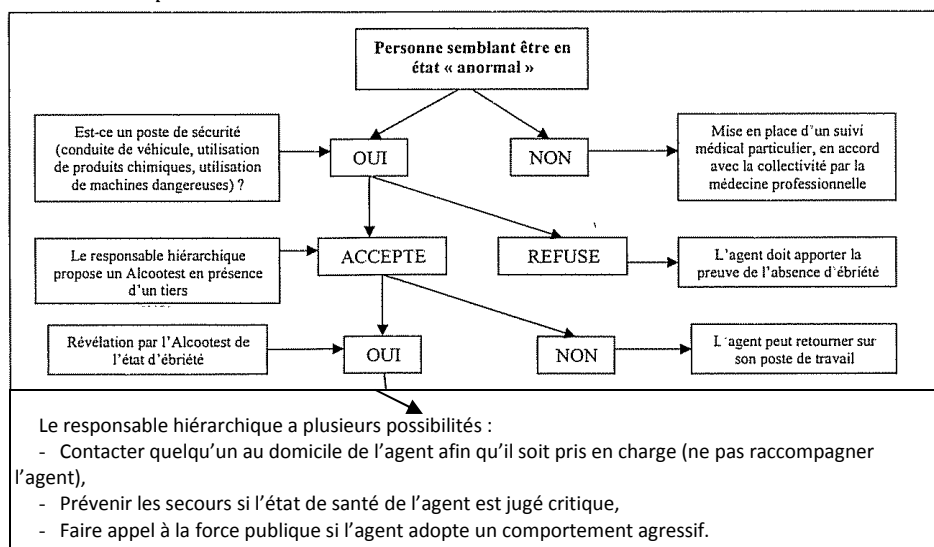
agents occupant notamment les postes à risque suivants : conducteur de véhicule ou d'embarcations nautiques, conducteur d'engin, utilisateur de machines dangereuses (susceptibles d'engendrer, par des risques mécaniques ou thermiques, des dommages sur tout ou partie du corps humain), utilisateur de substances classées dangereuses (produits capables de provoquer des intoxications, irritations, lésions, brûlures, incendie, explosion), agent exposé à des contacts électriques, agent travaillant en tranchée ou en sous-sol, agent travaillant en hauteur susceptible d'être exposé à un risque de chute ne hauteur, agent travaillant sur la voie publique, agent en contact avec tout public, agent exposé au risque de noyade, travailleur isolé. En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et la procédure correspondante sera engagée.

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

Article 66 : Consommation exceptionnelle d'alcool (autorisation)

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable du Directeur et sous la surveillance de la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Ces moments de convivialité, susceptibles d'être également initiés par l'autorité territoriale, devront également proposer, outre d'éventuelles boissons alcoolisées, des boissons sans alcool, autre que de l'eau.

Procédure de mise en place d'un contrôle d'alcoolémie



QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

Article 67 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait. Un agent à temps complet est rémunéré sur la base de 1 607 heures.

Article 68 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant pour les personnels titulaires des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- l'avancement d'échelon :
 - à la durée maximum de droit,
 - à la durée minimum, sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP (*Commission Administrative Paritaire*) du Centre de Gestion des Hautes-Alpes,
- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP,
- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP.

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 69 : Primes – indemnités

Art 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et de son décret d'application 91-875 du 6 septembre 1991

Circulaire du 18 février 1997 relative aux modifications apportées au régime indemnitaire des fonctionnaires territoriaux par Loi du 16 décembre 1996

Délibération n°2006-31 du comité syndical du 6 décembre 2006

Le comité syndical fixe, selon les conditions statutaires en vigueur et par délibération n°2006-31 du 6 décembre 2006, le régime indemnitaire des personnels titulaires du S.M.A.D.E.S.E.P. Ce cadre ouvert par l'institution fait l'objet de décisions individuelles arrêtées par l'autorité territoriale.

Article 70 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 71 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),
- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Article 72 : Arbre de Noël

Délibération n°2006-32 du comité syndical du 6 décembre 2006

L'autorité territoriale prend en charge pour tous les agents exerçant une activité au sein du S.M.A.D.E.S.E.P., depuis trois mois au moins et à mi-temps minimum, un cadeau de fin d'année dont la valeur maximale est définie par délibération du comité syndical.

Dans ce cadre, les personnels de l'établissement ont capacité à organiser un arbre de Noël les réunissant avec leur famille proche et les administrateurs du S.M.A.D.E.S.E.P. autour d'une manifestation à caractère festif.

Article 73 : Action sociale

Délibération n°2007-46 du comité syndical du 14 décembre 2007

Le S.M.A.D.E.S.E.P. ne dispose pas de la capacité réelle à assumer en interne une action sociale efficiente à destination de ses personnels. Il a par conséquent délégué cette mission au Comité National d'Action Sociale (CNAS) qui a pour but l'amélioration des conditions de vie des personnels et de leurs familles : le CNAS assure ainsi pour son compte la mise en œuvre de services de nature à faciliter l'harmonisation entre vie professionnelle et vie familiale.

Il propose pour les personnels titulaires ou contractuels de l'établissement un large éventail de prestations telles que des prêts, des aides aux familles, ou encore des chèques culture et vacances...

Article 74 : Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Art 14 de la loi n°202-303 du 4 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé

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.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical. Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants-droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L1111-7 du code de la santé publique.

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

Article 75 : Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989.

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 1^{er} 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, 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 76 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

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

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

- 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 et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

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 77 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

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

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire. 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 d'un mois,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 78 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Technique Paritaire, le 1^{er} décembre 2011.

Il a été adopté par le comité syndical le décembre 2011.

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

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 79 : Modifications du règlement intérieur

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

Article 80 : Application du règlement intérieur

Le Président et toute personne ayant autorité (par délégation, le Directeur) sont tenus et chargés de l'application du présent règlement intérieur.

ANNEXES

Organigramme de la collectivité

Protocole ARTT du 10 décembre 2006

Règlement du Compte Epargne-Temps du 1^{er} janvier 2011

Liste des agents reconnaissant avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur