



REGLEMENT INTERIEUR

*Approuvé par délibération n° 2019-134 du 24 septembre 2019
après avis du comité technique du 17 septembre 2019*

Article 1:

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il est complété, le cas échéant, par des notes de service, portant prescriptions générales et permanentes dans les matières ci-dessous énumérées, soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement.

Conformément aux prescriptions en vigueur, il fixe :

- ❖ les règles générales relatives au temps de travail ;
- ❖ les règles générales relatives aux modalités d'organisation ;
- ❖ les règles générales relatives à l'hygiène et sécurité ;
- ❖ les règles générales relatives à l'interdiction de toute pratique de harcèlement moral ou sexuel ;
- ❖ les règles générales et permanentes applicables relatives à la discipline ;
- ❖ les procédures et sanctions disciplinaires.

REGLEMENT GENERAL

Article 2: Champs d'application

- 1) Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la collectivité.
- 2) Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer en ce qui concerne les dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Article 3: Affichage

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Il sera en tout état de cause affiché à une place convenable et accessible dans les lieux où le travail est effectué. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en sera destinataire et devra en prendre connaissance.

TEMPS DE TRAVAIL

Article 4: Horaire de travail

- Respect des horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Le temps de 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. Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Le temps de travail effectif est de 1607 heures par an pour un agent à temps complet. Il peut être organisé sur une durée hebdomadaire ou annualisée. Au cours d'une même semaine, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures (heures supplémentaires comprises) et en moyenne 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum journalier de 11 heures consécutives. L'amplitude maximale entre le début et la fin de la journée de travail est fixée à 12 heures incluant le temps de pause méridienne et la pause accordée à l'issue de 6 heures de travail consécutives (20 mn).

Aucun temps de pause ne peut être pris en dehors des périodes accordées par l'autorité hiérarchique (rappel : obligation de 20 minutes de pause après 6 heures consécutives de travail).

Compte tenu de ce cycle de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est fixée au lundi de Pentecôte par délibération n° 2017-128 du 27 juin 2017, après avis du Comité technique du 12 juin 2017.

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la communauté de communes est de 35h00 soit 7h00 par jour du lundi au vendredi.

La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30.

- Heures complémentaires et supplémentaires

Ce sont les heures effectuées au-delà de la durée prévue par le cycle de travail.

Pour les agents à temps complet, ces heures effectuées en plus sont des heures supplémentaires. Pour les agents à temps non complet, il s'agit d'heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet et d'heures supplémentaires, au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Les heures complémentaires ou supplémentaires sont effectuées sur demande du responsable hiérarchique compétent. Les agents sont autorisés à les accomplir pour effectuer les missions répertoriées par l'autorité territoriale dont l'urgence est incompatible avec une procédure d'autorisation préalable ponctuelle.

Un agent ne peut effectuer plus de 25 heures supplémentaires au cours d'un même mois.

Elles sont prioritairement récupérées par trimestre.

La méconnaissance de ces dispositions est passible de sanctions disciplinaires.

- ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement de de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Les jours ARTT sont accordés au titre d'une année civile après constitution d'un crédit au cours de l'année considérée.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie ordinaire, les congés longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour accident de service et les congés pour maladie professionnelle. A noter : les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile.

Article 5 : Compte épargne temps (CET)

Se reporter aux délibérations n° 2017-124 du 27/06/2017 et n° 2019-115 du 02/07/2019 ainsi qu'à la note de service du 25 septembre 2017 pour les modalités.

DISPOSITIONS GENERALES

Article 6 : Retards, absences

- 1) Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.
- 2) Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais.
- 3) L'absence pour maladie ou accident devra, sauf en cas de force majeure, être signalée le plus tôt possible et justifiée dans un délai de 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Article 7 : Frais de déplacement

Pour tout agent amené à se déplacer pour des motifs professionnels, les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité, dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale donnant lieu à ordre de mission temporaire ou permanent.

Un ordre de mission est obligatoire pour le remboursement des frais de déplacements.

- Un ordre de mission permanent est établi pour le remboursement des déplacements intra CCPL (distribué en début d'année).
- Un ordre de mission ponctuel doit être signé en amont par le chef de service pour tout déplacement hors CCPL.

Sont remboursables les trajets justifiés entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel, dans le cadre de ses fonctions.

D'une manière générale, pour tout déplacement professionnel, la priorité doit être donnée à l'utilisation des véhicules de service.

Est déclaré le trajet au réel s'il est plus avantageux qu'un trajet au départ de la résidence administrative (exemple : lorsque la résidence familiale est comprise dans le trajet, comme point de départ ou d'arrivée).

La Communauté de Communes Plaine Limagne bénéficie d'une assurance qui couvre les déplacements professionnels de ses agents.

Chaque agent a l'obligation d'avoir un constat dans son véhicule personnel.

Concernant les frais d'hébergement et de repas : l'agent en mission est remboursé au moyen d'une indemnité forfaitaire fixée par l'assemblée délibérante.

Article 8 : Usage des moyens informatiques

La collectivité fournit à ses agents des outils de technologie de l'information et de la communication (TIC: ordinateur, logiciel, messagerie électronique, Internet, Intranet) nécessaires à l'exercice de leurs missions. Elle met ainsi à disposition plusieurs outils informatiques. Tout agent s'engage à prendre soin de ce matériel.

Un livret d'accueil numérique et informatique est remis à chaque nouvel arrivant. Il détaille les outils mis à disposition des agents et les tutoriels disponibles pour leur utilisation.

L'utilisation de ces TIC est réservée à des fins professionnelles. Un usage personnel modéré et raisonnable peut être toléré, en dehors des heures de travail, pour des besoins ponctuels. Une charte informatique définira les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques de la collectivité. Elle aura également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite comme ne pas envoyer, recevoir ou stocker des fichiers dont le contenu est contraire à l'ordre public, à la dignité humaine.

L'agent de la collectivité ne respectant pas ces règles pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Toute imprudence, négligence ou malveillance d'un utilisateur peut avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et/ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Article 9 : Autorisation spéciale d'absence sous réserve des nécessités de service

Ces autorisations accordées à l'occasion de certains événements familiaux sont autorisées par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service et sont rémunérées. Elles ne peuvent être capitalisées et demandées à une autre période.

- Aucune autorisation spéciale d'absence ne peut être accordée pendant un congé.
- Les jours d'autorisations d'absences sont à prendre au moment de l'évènement et doivent être consécutifs à celui-ci (avant ou après).

L'agent est tenu d'apporter tout justificatif permettant l'octroi de ces journées.

Les autorisations spéciales d'absences sont accordées sur nécessité de service de la manière suivante :

Mariage/PACS de l'agent	5 jours
Mariage d'un enfant	2 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur	1 jour
Naissance, adoption	3 jours pour le conjoint à poser dans les 15 jours suivant la naissance ou l'adoption
Décès du conjoint	5 jours
Décès d'un enfant	5 jours
Décès du père, de la mère	3 jours
Décès d'un autre ascendant ou descendant direct	1 jour
Garde d'enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour Doublié si : l'agent assume seul la charge de l'enfant, le conjoint est inscrit à Pôle emploi, le conjoint ne bénéficie pas de telles autorisations d'absence (sur attestation de l'employeur)
Rentrée scolaire	1 heure à poser le jour de la rentrée scolaire de la maternelle à la 6 ^{ème}
Concours et examens liés au poste	1 jour + 1 jour si le concours ou l'examen est en dehors du Puy-de-Dôme.

HYGIENE ET SECURITE

Article 10 : Respect des règles d'hygiène et de sécurité

1) Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction des responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur.

2) Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

Article 11 : Visité médicale

Les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement obligatoires (visite d'embauche, visite périodique, visite de reprise du travail, etc.).

Toute absence non excusée au moins 48 heures avant la visite est facturée par le CDG du Puy de Dôme à la CCPL. Le refus de se présenter à la visite médicale est passible d'une sanction disciplinaire pour désobéissance hiérarchique.

Article 12 : Formation obligatoire en matière d'hygiène et sécurité et prévention des risques

Une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et sécurité est organisée par l'autorité territoriale lors de l'entrée en fonction des agents, en cas d'accident grave ou de maladie professionnelle et à la suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériels ou d'une transformation des locaux.

Article 13 : Utilisation du matériel et usage des locaux de la collectivité

1) Chaque agent doit veiller à sa sécurité professionnelle et à celle de ses collègues et du public, notamment en utilisant des équipements de protection individuelle et collective mis à sa disposition par la collectivité.

2) Obligation est faite aux agents d'utiliser les moyens de protection mis à leur disposition.

3) Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins, et notamment à des fins personnelles.

4) Il est formellement interdit, sous peine de sanction :

- ❖ d'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont on n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- ❖ d'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis, des services compétents, en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés sur des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que dans tout appareil de protection et dispositif de sécurité. Seul le personnel dûment habilité est autorisé à intervenir sur les dispositifs de sécurité des installations ou des matériels.

5) Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, les machines, les véhicules, ainsi que dans tout appareil de protection et/ou dispositif de sécurité, doit en informer immédiatement son chef de service.

Article 14 : Conduite des véhicules et des engins de la collectivité

1) Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale en mentionnant :

- ❖ le secteur géographique dans lequel l'agent est autorisé à conduire ;
- ❖ la catégorie de véhicules ou type d'engins que l'agent peut conduire.

Toute disposition qui n'entre pas dans le cadre de cette autorisation doit faire l'objet d'un ordre de mission spécifique signé de l'autorité territoriale ou d'une personne dûment habilitée.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou un engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit et avoir au besoin suivi la formation spécifique obligatoire correspondante à la catégorie de l'engin utilisé.

2) Lorsqu'un agent fait l'objet d'une suspension, suppression ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer immédiatement son responsable de service.

3) Tout accident, même mineur, devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

Article 15 : Substances interdites au travail

1) Il est formellement interdit :

- ❖ d'introduire ou de distribuer ou de consommer sur le lieu de travail tout produit stupéfiant dont l'usage est interdit par la loi ;
- ❖ de distribuer des substances médicamenteuses ;
- ❖ d'accéder sur le travail en état d'ivresse ;
- ❖ d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées.

2) Alcool et drogues :

Alcool : Un agent peut être soumis à un contrôle d'alcoolémie s'il présente des troubles caractéristiques du comportement lié à une alcoolisation et s'il travaille sur un poste à risque (conduite de véhicule, travail au contact du public, accompagnement de personnes vulnérables). Ce contrôle a pour but de faire cesser la situation dangereuse, il s'agit donc exclusivement d'un contrôle par éthylotest. L'autorité territoriale ou l'un de ses vice-présidents ou l'un des responsables de pôle nommé par celle-ci pourra procéder ou faire procéder à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service. L'agent peut exiger la présence d'un tiers. En cas d'alcootest positif, l'agent devra être retiré de son poste de travail. Il ne devra pas être laissé seul, ses proches seront prévenus afin de le prendre en charge. En cas d'agitation, il sera fait appel aux services de secours. Le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant indiquer un état d'ébriété et entraînera un retrait immédiat du poste de travail concerné.

Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière et le cidre et le poiré n'est autorisée sur le lieu du travail. Concernant l'organisation de festivités, une demande d'autorisation doit être faite par le service organisateur. Une personne référente sera désignée pour définir les besoins, établir le bon de commande, le faire signer obligatoirement par la DGS ou les DGA, retirer les bouteilles restantes et les ranger dans le local défini.

Drogues : L'autorité territoriale ou l'un de ses vice-présidents ou l'un des responsables de pôle nommé par celle-ci peut réaliser des tests salivaires de détection immédiate de produits stupéfiants chez des agents qui occupent un poste de travail sensible. Avant d'être soumise(s) au test de dépistage, la ou les personnes concernées devront être préalablement informées que celui-ci ne pourra être effectué qu'avec l'accord de la personne contrôlée. La personne chargée du contrôle devra préciser toutefois qu'en cas de refus, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Les agents soumis au contrôle en matière d'alcool ou de drogues auront la faculté de demander une contre-expertise médicale qui devra être effectuée dans les plus brefs délais. Dans l'hypothèse d'un contrôle positif, l'agent pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Il s'agit de faire cesser des situations manifestement dangereuses.

Article 16 : Hygiène des locaux et du personnel

1) Il est interdit de fumer dans :

- ❖ les locaux communs, individuels ou lieux de travail (vestiaires, bureaux, hall, ateliers, etc) ;
- ❖ les véhicules professionnels ;

- ❖ les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburant, peintures, solvants, colles, produits phytosanitaires, produit d'entretien, local chlore, etc.).

2) L'utilisation des cigarettes électroniques (« vapotage ») est interdite dans les établissements destinés à l'accueil, à la formation et à l'hébergement des mineurs, dans les moyens de transport collectif fermés ainsi que dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif.

Article 17 : Lutte et protection contre l'incendie

1) Des consignes générales de protection contre l'incendie sont affichées. Ces consignes sont portées à la connaissance des nouveaux agents. Chaque agent a ainsi l'obligation de connaître les consignes en cas d'incendie et le plan d'évacuation qui sont affichés.

2) Chaque agent doit participer aux essais et exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

3) Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises.

4) Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateurs, etc.) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 18 : Accidents de service et accidents de trajets

1) Les ateliers ou bureaux doivent toujours être maintenus en ordre, afin de ne rien laisser traîner qui pourrait provoquer un accident.

2) En cas d'accident de service ou de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être faite auprès du représentant de la collectivité.

3) Tout accident de service sera consigné dans le registre d'hygiène et sécurité.

Article 19 : Droit de retrait

Tout agent a le droit de se retirer 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, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Il ne pourra pas être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation de travail ait été améliorée.

Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Ce droit de retrait individuel ne peut s'exercer que s'il ne crée pas une nouvelle situation de danger grave et imminent pour autrui.

DISPOSITIONS RELATIVES AU HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL

Article 20 : Harcèlement moral

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

2) Aucun agent ne peut 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 etc., pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 21 : Harcèlement sexuel

1) Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, etc., pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir les faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

2) Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

DROITS DISCIPLINAIRES, SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE

Article 22 : Sanctions disciplinaires

Pour les agents titulaires et stagiaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié.

Pour les agents sous contrat de droit privé, les articles L.1321-1, L.1331-1 et suivants du code du travail s'appliquent.

Article 23 : Droits de la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier individuel et peut organiser sa défense et se faire assister de la ou des personnes de son choix.

Les sanctions appartenant au 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline placé auprès du Centre de gestion du Puy-de-Dôme. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline de recours placé auprès du Centre de Gestion du Rhône.

Article 24 : Droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

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

Les jours de grève ne peuvent pas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

Article 25 : Disposition spécifique au personnel d'intervention à domicile

Les personnels intervenants chez des personnes aidées sont appelés à exercer ses fonctions sous l'autorité de la direction.

1) Une discrétion professionnelle est de rigueur pour le personnel qui ne doit absolument rien divulguer ni de l'identité ni de ce qu'il a pu apprendre ou voir au sujet de la personne aidée. Seuls les responsables des services devront être tenus informés des informations confidentielles recueillies pendant le travail et dans la mesure où la connaissance de ces informations est absolument nécessaire pour permettre aux responsables de remplir leur mission, sans préjudice du droit des représentants du personnel et du droit d'expression.

2) Au cours de sa présence chez la personne aidée, le personnel doit s'abstenir de toute propagande ou propos polémiques d'ordre politique, philosophique, religieux ou syndical. Pendant la durée de son intervention chez la personne aidée, le personnel ne doit recevoir aucune visite personnelle sauf accord avec le bénéficiaire, ni de communications personnelles, sauf urgence. Le personnel doit pendant toute son intervention au domicile laisser éteint son téléphone portable.

3) Le personnel ne doit accepter ni cadeau, ni gratification d'aucune sorte de la part des personnes aidées. Les salariés ne doivent par ailleurs ni solliciter, ni accepter de la personne aidée, emprunt, donation ou legs. En aucun cas, le personnel ne peut disposer de procuration, quelle que puisse être la volonté de la personne aidée.

4) Il est interdit au personnel d'accepter de la part des personnes aidées tout travail qui pourrait lui être confié en dehors des relations avec la structure employeur ou la structure d'accueil.

Le non-respect de ces obligations est passible d'une sanction prévue au sein du présent règlement.

ENTREE EN VIGUEUR

Article 26 : Date d'entrée en vigueur

Ce règlement entrera en vigueur après avis comité technique en date du 17 septembre 2019 et après vote de l'assemblée délibérante en date du 24 septembre 2019.

Article 27 : Modifications ultérieures

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du comité technique.