



Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 057-255704900-20231127-202357-DE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

NOVEMBRE 2023

sydème

Présenté au CST du 18 octobre 2023

Sommaire

Sommaire	2
PREAMBULE	5
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	5
<i>I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....</i>	5
1. Les principes de la durée légale du travail.....	5
a. Définition de la durée effective du temps de travail.....	5
b. Durée annuelle du temps de travail effectif.....	5
c. Dispositions spécifiques applicables aux EPCI d'Alsace-Moselle.....	5
d. Journée de solidarité.....	6
e. Temps de travail hebdomadaire.....	6
2. Horaires.....	6
a. Horaire quotidien - Amplitude	6
b. Horaire en vigueur dans la collectivité	6
c. Heures supplémentaires	9
d. Heures complémentaires.....	9
3. Astreintes et Permanences.....	9
a. Définition de l'astreinte	9
b. Définition d'une permanence	10
4. Habillage – déshabillage – douche.....	10
5. Temps partiel.....	10
<i>II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....</i>	11
1. Congés annuels	11
a. Principe général :	11
b. Les jours de fractionnement :	11
c. Pose et acceptations des jours de congés :	11
d. Congés non pris :.....	11
2. Jours ARTT.....	11
3. Jours fériés.....	12
4. Retards.....	12
5. Absences.....	12
a. Autorisations exceptionnelles d'absence pour évènements familiaux.....	12
b. Temps de repas.....	13
c. Temps de pause.....	13
6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires.....	13
7. Compte-épargne temps.....	14
8. Temps de trajet.....	14
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE.....	15
<i>I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES</i>	15
1. Liberté d'opinion.....	15
2. Le droit syndical.....	15
3. Droit à la protection de la collectivité.....	15
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	15
5. Droit à la formation	15

6. Référent déontologue	16
7. Le lanceur d'alerte	16
II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES	17
1. Comportement professionnel	17
2. Obligation d'obéissance hiérarchique	17
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité	19
4. Loyauté envers l'employeur et son administration	19
5. L'obligation de non-ingérence	19
6. Cumul d'activités	19
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	21
1. Modalités d'accès aux locaux	21
2. Utilisation des véhicules et parking	21
3. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	21
4. Utilisation du matériel du SYDEME à des fins personnelles	22
5. Vestiaires	22
TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE	23
I. Prévention des risques généraux liés au travail	23
1. Les acteurs	23
a. L'Assistant de prévention	23
b. L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI).....	23
2. Respect des consignes de sécurité	23
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	24
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté	24
5. Stockage de produits dangereux	24
6. Autorisations et habilitations	24
7. Les accidents de service	24
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	25
II. Surveillance médicale.....	25
1. Visite médicale.....	25
2. Vaccinations.....	26
3. Matériel de secours	26
4. Registre de santé et de sécurité	26
5. Registre de signalement des dangers graves et imminents.....	26
III. Conduites addictives	27
1. Tabac	27
2. Prévention de l'alcoolémie.....	27
3. Substances illicites.....	28
4. Formation	28
QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE	30
I. Sanctions applicables aux agents titulaires	30



<i>II. Sanctions applicables aux agents stagiaires</i>	30
<i>III. Sanctions applicables aux agents contractuels</i>	31
CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	32
<i>I. Date d'entrée en vigueur</i>	32
<i>II. Modifications du règlement intérieur</i>	32

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs 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 projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et dans la magistrature

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et 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.

I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a. Définition de la durée effective du temps de travail

Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'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.

b. Durée annuelle du temps de travail effectif

Article 1^{er} du décret n°2000-815 du 25 août 2000

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c. Dispositions spécifiques applicables aux EPCI d'Alsace-Moselle

Article L3134-13 du Code du Travail

Le Vendredi Saint et le 26 décembre sont des jours chômés en Alsace-Moselle.

d. Journée de solidarité

Délibération du Comité syndical du 9 janvier 2023

Elle est fixée comme suit :

- Le don d'un jour de réduction du temps de travail, tel que prévu par les règles en vigueur ;
- Des heures supplémentaires effectuées sur 2 vendredis après-midi, initialement non travaillés (soit de 13h00 à 16h30), dont les dates seront fixées par la Direction, au prorata du temps de travail, pour les salariés à temps partiel ;
- Des heures supplémentaires dues sur plusieurs journées et réalisées par les salariés/agents tout au long de l'année civile (avec un contrôle de la réalisation de ces heures, sur une feuille de pointage, par les responsables hiérarchiques), dans les services dont l'organisation du travail se fait sur 35 heures hebdomadaires.

e. Temps de travail hebdomadaire

Article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000

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

2. Horaires

a. Horaire quotidien - Amplitude

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

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

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b. Horaire en vigueur dans la collectivité

Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le public est accueilli au SYDEME durant les horaires ci-dessous, correspondent aux horaires travaillés par les agents.

➤ Siège du SYDEME :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Durée hebdo
Semaine paire	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-16h00	39.00
Semaine impaire	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h 13h00-17h00	8h-12h /	36.00

➤ Service biodéchets : 03h – 10h30

- Distribution Sacs Multiflux : 35 heures sur 5 jours par semaine

Les horaires varient tous les jours en fonction de l'endroit où sont distribués les sacs, des horaires de distribution et du besoin.

- Confection Sacs Multiflux : 35 heures du lundi 6h au vendredi minuit.

Avec alternance de 3 postes :

- Matin : 6h-14h du lundi au jeudi et 6h-12h le vendredi
- Midi : 14h-22h du lundi au jeudi et 12h-18h le vendredi
- Nuit : 22h-6h du lundi au jeudi et 18h-24h le vendredi

- Centre Tri MultiFlux :

- Poste du matin : 6h à 13h30
- Poste de jour : 9h30 à 17h00
- Poste de midi : 13h30 à 21h00

- Qualité Hygiène Sécurité Environnement :

Lorsqu'il y a *caractérisation sur voiries* (càd prise d'échantillonnage des bacs avant la BOM), les horaires sont en fonction de l'interco :

- Début entre 3h00 et 4h30
- Fin de poste entre 10h30 et 12h00 avec 30 min de pause.

Lorsqu'il n'y a *pas de caractérisation sur voiries* :

- Début entre 6h00 et 8h00
- Fin de poste entre 13h30 et 15h30 avec 30 min de pause.

- ATELIERS :

Les lundis :

- équipe n° 1 : de 5h00 à 12h00 avec une pause de 30min à 10h30
- équipe n° 2 : de 7h00 à 14h30 avec une pause de 30 min à 12h00

Du mardi au vendredi : de 7h00 à 14h30 avec une pause de 30min à 12h00

- METHAVALOR :

Agent de pesée	Exploitation	Responsables
De 8h à 12 h et de 12h30 à 15h30 Demi-heure de pause modulable selon les besoins du service	Poste du matin : de 6h à 13h30 Poste du midi : de 13h20 à 21h + astreintes	Mêmes horaires que le siège

➤ SERVICES GENERAUX :

Poste	Horaires du Lundi au vendredi	Temps de pause				
Responsable	Ce sont les horaires du siège					
Agent d'entretien	6h – 13h30	30 min				
Technicienne de surface	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Temps de pause
	12h - 19h30	12h - 19h30	12h - 19h30	12h - 19h30	11h - 18h30	30 min

➤ CTM de MORSBACH : l'amplitude horaire est de 5h à 22h sur 3 postes du lundi au vendredi

- Poste de matin : 5h/12h30
- Poste de midi : 14h30/22h
- Poste de jour : 7h30/15h
- Poste de chef d'équipe : 8h30/16h

➤ CTM de Sarreguemines :

- Poste du matin : 5h à 13h30
- Poste de jour : 9h30 à 17h00

➤ CTM de Faulquemont :

- Poste du matin : 6h à 13h30
- Poste de jour : 9h30 à 17h00
- Poste de midi : 13h30 à 21h00

➤ Sarreguemines dv* : 7h30-15h00 (heures supp, décalage d'horaires et postes possibles en cas de nécessité)➤ Morsbach dv* : 8h00-15h30 (heures supp, décalage d'horaires et postes possibles en cas de nécessité)➤ SF bois* : 7h00-15h30 (heures supp, décalage d'horaires et postes possibles en cas de nécessité)

*Pause méridienne à la carte en fonction des chargements

➤ Chauffeurs de collecte des B. A.V. verre et fibreux : 6h (+/- 1h selon activité) - 13h45 (+/- 1h) y compris les samedis.

Concernant les doubles postes (très exceptionnel, suite à panne de véhicule ou autres...)

Début de poste 5h-12h30 et 12h30-20h

c. Heures supplémentaires

Décret n°91-875 du 6 septembre 1991, codifié aux articles L 714-4 à L 714-13 du CGFP

Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale ou de leur supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation) ;
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (25 heures supplémentaires par mois).

Les heures supplémentaires effectuées de nuit un dimanche ou un jour férié sont majorées de 100%.

La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux fonctionnaires et agents de catégorie B et C uniquement.

d. Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà, à la demande de l'autorité territoriale ou de leur supérieur hiérarchique.

Les heures complémentaires seront :

- Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation, sauf les heures de dimanche et de nuit ;
- Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures complémentaires jusqu'aux 151.67 heures par mois seront calculées sur le taux horaire de l'agent, les heures complémentaires au-delà des 151.67 heures mensuelles seront majorées de 25%).

3. Astreintes et Permanences

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

Décret n°2005-542 du 29 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur

a. 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.

Actuellement aucun agent public n'est soumis à astreintes.

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

b. 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.

Actuellement, le système des permanences n'est pas actif au sein du SYDEME.

4. Habillage – déshabillage – douche

Les agents n'ont aucune obligation, compte tenu des conditions de salubrité au sein du SYDEME, de se déshabiller et de s'habiller sur leur lieu de travail. Ils peuvent par conséquent venir de leur domicile en vêtements de travail. Si, cependant, ils se douchent sur le lieu de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

5. Temps partiel

*Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale
Délibération du Comité syndical du 25 septembre 2023*

➤ Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue 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 %).

➤ Temps partiel de droit :

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

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

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

II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

a. Principe général :

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 (nombre de jours travaillés par semaine), quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

b. Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, 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 le nombre est au moins égal à 8 jours.

c. Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants (DGS, chefs de services ...) après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaires. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

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

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

d. Congés non pris :

Les congés devront être pris au 31 décembre de l'année N ou mis sur un compte épargne temps. Exceptionnellement, un reliquat de 5 jours de congé de l'année N peut être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, à la condition que la demande ait été faite avant le 31 décembre N.

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

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique, au moins 48 heures avant le point de départ de la période sauf pour les congés d'été dont la demande devra être déposée dès lors que le planning des services aura été établi.

2. Jours 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. Au SYDEME, les plannings sont construits de manière à travailler une semaine à 36 heures et une semaine à 39 heures, ouvrant droit ainsi à 15 jours de RTT.

Les congés de maladie, bien que considérés comme services effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

Les modalités d'attribution de ces repos compensateurs sont identiques à celles des congés annuels.

3. Jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique et rattrapé ou déduit des heures supplémentaires éventuelles que l'agent a à récupérer.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son retard. Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

5. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. L'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Pour tout poste de travail nécessitant une surveillance permanente du fonctionnement de toute machine d'exploitation, il est interdit au salarié de quitter son poste sans en avvertir préalablement le responsable afin que son remplacement puisse être organisé.

a. Autorisations exceptionnelles d'absence pour événements familiaux

	NATURE	DUREE
MARIAGE	Mariage ou PACS de l'agent	4 jours ouvrables
	Mariage de l'enfant d'un agent	2 jours ouvrables
DECES	Décès du conjoint, de la personne liée par un PACS, du père ou de la mère, d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables – La durée est portée à 14 jours ouvrables si l'enfant est âgé de moins de 25 ans et à 12 jours ouvrables si l'enfant est âgé de plus de 25 ans + dans les mêmes conditions ASA complémentaire d'une durée de 8 jours qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
	Décès des frères, sœurs, beau-père et belle-mère de l'agent	3 jours ouvrables
	Décès des frères et sœurs du conjoint ou de la personne liée par un PACS	3 jours ouvrables
	Décès des grands-parents, arrières grands-parents de l'agent	1 jour ouvrable
	Décès des grands-parents, arrières grands-parents du conjoint ou de la personne liée par un PACS	1 jour ouvrable
	Décès des petits-enfants, neveux et nièces de l'agent	1 jour ouvrable

DIVERS	<p>Congés pour enfants malades, de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). (Circulaire interministérielle du 14 mai 1982)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agents à temps complet (6 jours) - Agents à temps partiel ou à temps non complet : proratisation faite en fonction de la quotité de travail <p>NB : cette durée est doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si son conjoint est en recherche d'emploi ou s'il ne bénéficie d'aucune absence de ce type chez son employeur (le service des RH se réservant le droit de demander un justificatif).</p>
	<p>Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence (Circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996).</p>	<p>A compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière</p>
	<p>Don du sang</p>	<p>4 heures maximum 2 fois par an</p>
	<p>Don de plasmaphérèse</p>	<p>8 heures maximum 2 fois par an</p>
	<p>Agents titulaires d'un mandat électoral</p>	<p>14 heures annuelles (sans perte de salaire)</p>
	<p>Déménagement</p>	<p>1 jour ouvrable</p>
<p>Rentrée scolaire</p>	<p>Jusqu'à la 6^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée</p>	

Le président du SYDEME peut déterminer par délibération, précédée de l'avis du CST, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

Une autorisation exceptionnelle d'absence peut être refusée par le responsable hiérarchique ou la direction si les nécessités absolues du service l'exigent.

b. Temps de repas

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

Le temps de pause méridienne est d'au moins 30 minutes et elle n'est pas prise sur le temps de travail.

En application de l'article R. 4228-19 du Code du travail, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les salariés sont tenus d'utiliser les locaux prévus à cet effet.

c. Temps de pause

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature

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.

6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

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.

7. Compte-épargne temps

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

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. Une note d'information a été distribuée à l'ensemble du personnel pour en préciser les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation.

8. 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.

DEUXIEME 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 contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

I. LES DROITS DES FONCTIONNAIRES

1. Liberté d'opinion

Article L 111-1 du code de la fonction publique.

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.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de l'article L113-1 du code général de la fonction publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

3. Droit à la protection par la collectivité

Articles L134-1 à 12 du code de la fonction publique.

La collectivité publique est tenue 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.

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Article L133-1 à 3 du code de la fonction publique.

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

5. Droit à la formation

Articles L421-1 à L424-1 du code général de la fonction publique.

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

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte 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.

Le plan de formation du SYDEME est consultable auprès du service des Ressources Humaines.

Le temps passé en formation sur une période non travaillée est traité comme temps de travail. Ce temps sera soit récupéré soit rémunéré dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires. Le temps de la pause méridienne n'est pas considéré comme du temps de travail.

6. Référent déontologue

Article L124-2 du code général de la fonction publique.

Le référent déontologue est chargé d'apporter à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui le demande des conseils utiles au respect des principes déontologiques de la fonction publique.

Ces principes sont notamment les suivants :

- Dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- Neutralité ;
- Laïcité ;
- Respect de la liberté de conscience et de la dignité des usagers ;
- Cessation ou prévention des situations de conflit d'intérêts lorsque l'agent se trouve ou pourrait se trouver dans une telle situation ;
- Déclaration exhaustive, exacte et sincère de sa situation patrimoniale lorsque l'agent occupe un emploi soumis à une telle déclaration ;
- Non cumul d'emploi, sauf s'il s'agit d'une [activité autorisée](#) ;
- Obéissance hiérarchique ;
- Satisfaction aux demandes d'information du public.

Un référent déontologue est désigné auprès du Centre de Gestion de la Moselle. Il est saisi par l'agent par courrier.

7. Le lanceur d'alerte

Articles L135-1 à 135-5 du code général de la fonction publique

Un lanceur d'alerte est un agent (fonctionnaire ou contractuel) qui signale ou divulgue, **sans contrepartie financière directe et de bonne foi**, des faits constitutifs d'une infraction.

Le signalement peut porter :

- sur des faits constitutifs d'un délit : Acte interdit par la loi et puni d'une amende et/ou d'une peine d'emprisonnement inférieure à 10 ans ou d'un crime : Infraction la plus grave punissable par une peine de prison (homicide volontaire ou viol par exemple) ou sur des faits pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts : Situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions par un agent public ;
- sur des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général ;

- sur une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit européen, de la loi ou du règlement ;
- sur une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'un acte d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement.

Le lanceur d'alerte doit avoir eu connaissance des faits **dans l'exercice de ses fonctions**, ou lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles, le lanceur d'alerte doit **en avoir eu personnellement connaissance**.

À noter :

Les faits, informations ou documents couverts par le secret de la défense nationale, le secret médical, le secret des délibérations judiciaires, le secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires et le secret professionnel de l'avocat ne peuvent pas être signalés ou divulgués.

L'agent public qui relate ou témoigne de faits concernant une situation de conflit d'intérêts de mauvaise foi, avec l'intention de nuire ou en ayant connaissance, même partiellement, de l'inexactitude des faits, risque 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet d'une mesure discriminatoire ou disciplinaire en raison de son signalement, ni de menaces ou de tentatives de recourir à une telle mesure.

Le lanceur d'alerte ne peut pas faire l'objet de mesures de représailles, ni de menaces ou de tentatives de recourir à ces mesures, sous les formes suivantes :

- Préjudice, y compris atteintes à sa réputation, en particulier sur les réseaux sociaux, ou pertes financières, y compris perte d'activité et perte de revenu ;
- Résiliation anticipée ou annulation d'un contrat pour des biens ou des services ;
- Annulation d'une licence ou d'un permis ;
- Orientation abusive vers un traitement psychiatrique ou médical.

Le lanceur d'alerte ayant signalé ou divulgué publiquement des informations n'est pas civilement et pénalement responsable des dommages causés par son signalement s'il avait des motifs raisonnables de croire, lorsqu'il y a procédé, que le signalement était nécessaire à la sauvegarde des intérêts en cause.

II. LES OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

1. Comportement professionnel

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

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Article L 121-10 du code de la fonction publique

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

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

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

Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 057-255704900-20231127-202357-DE



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

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

Articles L-621-6, L621-7 et L121-2 du code général de la fonction publique

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

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.

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

Articles L121-4 et L121-5 du code général de la fonction publique

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

6. Cumul d'activités

Articles L 123-1 à 123-10 du code général de la fonction publique

Décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations. Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- 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.

Après autorisation, les agents peuvent 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 n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Dispositions propres aux agents travaillant à temps non complet :

Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 057-255704900-20231127-202357-DE



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 n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

L'entrée et la sortie du personnel s'effectuent par les accès prévus à cet effet.

Les agents ne sont pas autorisés à se trouver dans les locaux du SYDEME en dehors des heures de travail pour un motif non lié au travail, sauf le cas particulier des représentants du personnel.

Il est interdit d'introduire ou de faire introduire au sein du SYDEME des personnes étrangères à celui-ci sans autorisation préalable de la Direction.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge du SYDEME, il devra les restituer lorsqu'il le quitte.

2. Utilisation des véhicules et parking

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à leur disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire 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.

Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. L'agent ne risque pas de sanction disciplinaire en cas de retrait de permis dans le cadre privé, sauf si ce retrait l'empêche de poursuivre son activité professionnelle.

L'agent doit présenter un permis de conduire **original** en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

Le carnet de bord sera complété à chaque déplacement.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Il doit se conformer aux prescriptions du code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées. Il devra, en tout état de cause, s'acquitter du paiement du montant des amendes en cas d'infraction au code de la route.

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

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

3. 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 leur responsable hiérarchique ou le cas échéant la personne responsable désignée à cet effet, 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 devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

4. Utilisation du matériel du SYDEME à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

5. Vestiaires

Des armoires individuelles sont mises à la disposition du personnel et sont munies d'un système de fermeture. Elles doivent être maintenues en état constant de propreté.

Lorsque l'urgence ou la sécurité le nécessiteront, notamment en raison de la probabilité de la présence dans les vestiaires de produits insalubres ou dangereux, la direction pourra, après en avoir informé les salariés concernés, ouvrir les armoires vestiaires. L'ouverture se fera en présence des intéressés. En cas d'absence ou de refus de leur part, elle se fera, en présence de deux témoins, par un officier de police judiciaire. (Code des procédures pénales)

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I. Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

a. *L'Assistant de prévention*

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention.

La mission de l'assistant de prévention (Ex ACMO) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent. Pour cela, un registre de santé et de sécurité au travail en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail est à la disposition des agents et salariés pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et le Comité social territorial.

Le responsable du service QHSE est désigné Assistant de prévention au SYDEME.

b. *L'Agent Chargé de La Fonction d'Inspection (ACFI)*

L'autorité territoriale a obligation de nommer un ACFI après avis du comité mentionné à **l'article 37**.

Ses missions principales sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et sécurité ;
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.
- En cas de droit de retrait d'un agent, intervenir pour proposer des solutions et pour faire cesser la situation dangereuse.

Il a été signé entre le CDG57 et le SYDEME une convention afin que soit mis à disposition un ACFI.

L'Assistant de Prévention et l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection sont 2 personnes différentes qui ont chacune leurs propres missions.

2. Respect des consignes de sécurité

*Article L811-1 du code général de la fonction publique et l'article L4122-1 du code du travail.
Décret 85-603 du 10 juin 1985*

En application des dispositions réglementaires, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

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.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Le SYDEME met à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et veille à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place au SYDEME. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter des EPI mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à d'éventuelles sanctions disciplinaires.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

5. Stockage de produits dangereux

Les produits dangereux sont remisés dans un local fermé à clé et ventilé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de stockage des produits dangereux instituées dans la collectivité.

6. Autorisations et habilitations

Tout conducteur d'un équipement de travail mobile automoteur (engins de chantier...) ou d'un équipement de travail servant au levage (grues...) doit avoir reçu obligatoirement une formation adéquate préalable. Ces équipements ne peuvent être utilisés que par des agents ayant reçu une autorisation de conduite, visée par l'autorité territoriale.

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

Tout agent étant amené à travailler sur des installations électriques devra posséder une habilitation électrique ad hoc. Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapté à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avvertir immédiatement l'autorité territoriale.

Tout contrevenant s'exposera à l'une des sanctions visées au présent règlement en cas de conduite sans autorisation.

7. Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

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

- le lieu de l'accident ;

- son heure ;
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident.

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

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant **dès sa survenance**, sauf cas de force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

Toute fraude ou tentative de fraude ou de faux témoignage en matière d'accident du travail constitue une faute pouvant entraîner une sanction, allant jusqu'au licenciement.

8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Articles 62 et 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

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, ou constatant une défectuosité dans les systèmes de protection, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé un droit de retrait justifié de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

Aucune sanction ne pourra être prise à l'encontre d'un agent ou d'un groupe d'agents qui se seraient retirés d'une situation de travail telle que celle visée ci-dessus.

Le salarié concerné ou le responsable hiérarchique devra consigner par écrit la déclaration concernant le danger estimé grave ou imminent. Après s'être retiré de la situation qu'il juge dangereuse, le salarié doit rester à la disposition de la hiérarchie. Ce registre est disponible dans le bureau du supérieur hiérarchique.

II. Surveillance médicale

1. Visite médicale

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

Après un congé de maladie, 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 la médecine préventive, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible au service des RH et/ou au service de médecine du travail. Un agent ne se présentant pas à

la visite médicale fixée ou ayant eu un comportement irrespectueux lors de la visite est passible **d'une sanction disciplinaire**.

2. Vaccinations

Il est souhaitable à tout agent exposé à des risques spécifiques 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.

3. Matériel de secours

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

Une trousse de premier secours est disponible sur l'ensemble des lieux de travail et des véhicules appartenant au SYDEME.

La liste des agents Sauveteurs Secouristes du Travail est disponible au service des RH et est affichée sur un panneau au sein de chaque site du SYDEME.

4. Registre de santé et de sécurité

Article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Ce registre est à la disposition des agents et usagers dans chaque bâtiment et il est tenu à jour par l'assistant de prévention. Il est à la disposition des agents afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

5. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Article 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

III. Conduites addictives

1. Tabac

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

2. Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie par éthylotest pendant le temps de service. Les contrôles seront inopinément effectués sur les agents occupant des postes dangereux « de sécurité » où le taux 0 est obligatoire (ex : Manipulation des produits dangereux, utilisation de machines dangereuses, travail en hauteur et conduite de véhicule.....) et ceci lors d'un état apparent ou non d'ébriété.

Afin de préserver sa santé, sa sécurité et celle d'autrui, tout agent en état d'ébriété constaté sur un poste de sécurité, devra être retiré de son poste de travail.

En cas de refus de se soumettre à un contrôle d'alcoolémie, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

La liste des postes pouvant être soumis à l'éthylotest est la suivante :

- Technicien Multiflux ;
- Agent qualifié d'exploitation ;
- Agent de maintenance ;
- Agent qualifié de maintenance ;
- Technicien de maintenance ;
- Technicien confirmé de maintenance ;
- Agent de maîtrise de maintenance ;
- Cadre de maintenance ;
- Chauffeur Poids-Lourds ;
- Chauffeur mixte ;
- Conducteur de matériel de collecte biodéchets ;
- Conducteur d'engins et d'équipements ;
- Logisticien ;
- Chef d'équipe ;

- Responsable d'exploitation centre de tri et Multiflux ;
- Responsable qualité ;
- Responsable parc poids-lourds ;
- Agent de gestion administrative et pesée ;
- Chargé de qualité.

Procédure de contrôle :

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'éthylotest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

En cas d'alcoolémie positive, l'agent sera retiré de son poste de travail et l'autorité territoriale interviendra pour :

- 1) Prendre les dispositions nécessaires pour raccompagner l'agent à son domicile si l'agent peut être pris en charge à son arrivée ;
- 2) Prévenir les secours (appeler le 15) si l'état de santé de l'agent est jugé critique ;
- 3) Faire appel à la force publique si l'agent adopte un comportement agressif.

Un compte rendu de la situation sera établi et versé au dossier de l'agent. Une procédure disciplinaire pourra être envisagée.

Une tolérance à une consommation exceptionnelle et raisonnable d'alcool (vin, bière, cidre et poiré) est admise lors de moments de convivialité, avec l'accord préalable de la direction, et sous réserve de proposer obligatoirement des boissons sans alcool autre que de l'eau.

Il est rappelé que l'alcool est à consommer avec modération et que l'abus d'alcool est dangereux pour la santé. L'autorité territoriale dégage sa responsabilité en cas de problème lié à une consommation excessive d'alcool.

Afin de renforcer cette démarche, le SYDEME organise régulièrement des campagnes de sensibilisation aux addictions.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer, de consommer ou de vendre de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra faire appel au médecin de prévention pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service et prioritairement, sur les agents occupant des postes de sécurité. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour

Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

ID : 057-255704900-20231127-202357-DE



d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I. Sanctions applicables aux agents titulaires

Article L 533-1 du code de la fonction publique

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

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 à celles des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe.

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

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II. Sanctions applicables aux agents stagiaires

Article 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale

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

- 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 L327-4 du code général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

III. Sanctions applicables aux agents contractuels

Articles 23 à 26 du décret 2016-1858 du 23 décembre 2016

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 de leur être infligées sont :

- 1) l'avertissement ;
- 2) le blâme ;
- 3) l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours ;
- 4) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;
- 5) Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I. Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le 18 octobre 2023

Il a été adopté par le comité syndical, le 27 novembre 2023.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent au moment de son recrutement par le SYDEME, qui en accuse réception contre décharge.

II. Modifications du règlement intérieur

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

Fait à MORSBACH, le 27 novembre 2023

Le Président ;
Roland ROTH