

## Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun

Séance du 19 juin 2024

Délibération n°DE\_2024\_06\_002

Nombre de délégués : 24

Quorum : 13

Votants : 16 dont 2 suppléants

AGEDI  
Dépôt Préfecture de la Meuse

Contrôle de légalité  
Date de réception de l'AR: 24/09/2024  
055-200088961-20240619-DE\_2024\_06\_002B-DE

*L'an deux mille vingt-quatre et le dix-neuf juin, à 17 heures 00, le Conseil Syndical du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun, légalement convoqué en date du 12 juin 2024, s'est réuni en visioconférence, sous la présidence de Monsieur Julien DIDRY.*

Ont pris part au vote :

Monsieur Julien DIDRY, Monsieur Jean-Marie ADDENET, Monsieur Antoni GRIGGIO, Monsieur Fabrice BEAUMET, Monsieur Régis BROCARD, Monsieur Eric DUMONT, Monsieur Régis AUBRY, Monsieur Sébastien JADOUL, Monsieur Jean-Marie MISSLER, Monsieur Massimo TRINOLI, Monsieur Christophe CAPUT, Monsieur Pascal PIERRE, Monsieur Philippe GERARDY, Monsieur Jean-Paul COLIN, Monsieur Jean-Christophe PATON, Monsieur Romuald COLLET

Monsieur Fabrice BEAUMET est désigné secrétaire de séance.

### **4.1 - Adoption du règlement intérieur du PETR du Pays de Verdun**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les articles L.212-4, L. 1321-1 à 6 du code du travail,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial réuni le 14 mai 2024 ;

Monsieur Julien DIDRY, Président, expose ce qui suit :

"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, le règlement intérieur, qui s'appuie sur des dispositions réglementaires, a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein des services.

Celui-ci est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. La rédaction du règlement intérieur a fait l'objet d'un travail concerté entre l'ensemble des agents. Il fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité. Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques. Il est destiné à tous les agents du PETR du Pays de Verdun, titulaires et non-titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Conformément à la réglementation, le Comité Technique a été saisi le 14 mai 2024 sur les dispositions générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité et a émis un avis favorable sur la proposition de règlement intérieur.

Pour acter les modalités de fonctionnement du Pôle d'Équilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun, il vous est demandé de bien vouloir :

- adopter le règlement intérieur de la collectivité sur la base du document présenté en annexe,
- charger le Président de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération."

Entendu l'exposé qui précède,

**Après en avoir délibéré à l'unanimité**, le Conseil Syndical

**ADOpte** le règlement intérieur de la collectivité sur la base du document présenté en annexe,

**CHARGE** le Président de prendre toutes mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

Ont délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour copie certifiée conforme par le Président.

Le Président,

Julien DIDRY





# Règlement Intérieur et autres ressources pour les agents

*Présenté en CST le 14 mai 2024*

*Approuvé par le conseil syndical le 19 juin 2024*

*Version 1.3 à jour le 24/09/2024*

## SOMMAIRE

Livre 1 - Règlement intérieur .....	4
ARTICLE 1. OBJET .....	4
ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION .....	4
ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE.....	4
3.1 - TEMPS DE TRAVAIL .....	4
3.11 - Horaires .....	4
3.12 - Retards et absences.....	5
3.13 - Aménagement du temps de travail .....	5
3.14 - Heures supplémentaires.....	5
3.15 - Journée de solidarité.....	6
3.16 - Temps partiel .....	6
3.2 - TÉLÉTRAVAIL.....	6
3.21 - Horaires et durée du télétravail.....	6
3.22 - Lieu d'exécution des fonctions.....	7
3.23 - Protection de la vie privée .....	7
3.24 - Obligations professionnelles.....	7
3.3 - CONGÉS ET ABSENCES .....	7
3.31 - Congés annuels .....	7
3.32 - Compte épargne temps.....	8
3.33 - Autorisations spéciales d'absence.....	8
3.34 - Maladie et accident.....	9
3.4 - ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL .....	9
3.41 - Accès aux locaux .....	9
3.42 - Usage des locaux .....	9
3.43 - Utilisation du matériel .....	10
ARTICLE 4. FORMATION - CONCOURS ET EXAMENS .....	10
4.1 - FORMATION.....	10
4.11 - Plan de formation .....	10
4.12 - Organismes de formation.....	10
4.13 - Formation obligatoire.....	10
4.2 - CONCOURS ET EXAMENS.....	11
4.21 - Préparation .....	11

4.22 - Inscription aux concours et examens .....	11
4.23 - Prise en charge des frais.....	11
ARTICLE 5. MISSIONS ET RÉUNIONS .....	11
5.1 - ORDRE DE MISSION .....	11
5.2 – RÉSERVATION D’UN VÉHICULE DE SERVICE .....	12
5.3 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION .....	12
ARTICLE 6. DROITS ET OBLIGATIONS .....	12
ARTICLE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13
 Livre 2 - Hygiène et sécurité .....	 14
ARTICLE 1. SECURITE ET PREVENTION.....	14
1.1 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	14
1. 2 - MATÉRIEL DE SECOURS .....	14
1.3 - UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL .....	14
1.4 - SANITAIRES .....	14
1.5 - RESTAURATION.....	14
1.6 - DROIT D’ALERTE ET DE RETRAIT.....	15
1.7 - ACCIDENTS DE TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET .....	15
ARTICLE 2. SURVEILLANCE MÉDICALE.....	15
2.1 - VISITES MÉDICALES.....	15
2.2 - VACCINATIONS.....	15
ARTICLE 3. CONDUITES ADDICTIVES .....	15
3.1 - TABAC.....	15
3.2 - ALCOOL .....	16
3.3 - SUBSTANCES STUPÉFIANTES .....	16
ARTICLE 4. HARCÈLEMENT .....	17
4.1 - HARCÈLEMENT SEXUEL .....	17
4.2 - HARCÈLEMENT MORAL .....	17
 Livre 3 - Sécurité des systèmes d’information et de protection des données.....	 18
Les 10 commandements de la sécurité sur Internet.....	18

## Livre 1 - Règlement intérieur

### **ARTICLE 1. OBJET**

- Le présent règlement intérieur fixe les règles générales d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline de l'établissement.
- Il définit également les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.
  - décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relative à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.
- Il vient en complément des dispositions statutaires issues du Code Général de la Fonction Publique et notamment du Livre VI (articles L611-1 à L652-2) pour les dispositions relatives au temps de travail et aux congés.
- Il en rappelle certaines dispositions.

### **ARTICLE 2. CHAMP D'APPLICATION**

- Le présent règlement s'applique à l'ensemble des agents du Pôle d'Equilibre Territorial et Rural du Pays de Verdun.
- Il est mis en œuvre ou modifié après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial et approuvé par l'organe délibérant.
- Des notes de service signées par la direction apportent toutes les précisions nécessaires.
- La direction et les responsables de service sont chargés de veiller à l'application du présent règlement.

### **ARTICLE 3. ORGANISATION DU TRAVAIL ET FONCTIONNEMENT INTERNE**

#### **3.1 - TEMPS DE TRAVAIL**

Le temps de travail effectif est 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.

Le temps de travail hebdomadaire pour les agents à temps complet est fixé à 37 heures réalisées sur 4,5 jours. Cela ouvre droit à des jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT) dont le nombre annuel sera calculé tous les ans.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif. Le temps consacré aux déplacements (missions spécifiques) est comptabilisé comme temps de travail.

#### **3.11 - Horaires**

- Les horaires de travail en vigueur dans l'établissement, du lundi au jeudi, sont les suivants :

Matin :	arrivée de 7 H 30 à 9 H 00	départ : à partir de 11 H 30
Après-midi :	arrivée avant 14 H 00	départ : de 16 H 30 à 18 H 30

Plages fixes : matin de 9 H 00 à 11 H 30  
après-midi de 14 H 00 à 16 H 30

La fin de service hebdomadaire est fixée le vendredi entre 12 H et 13 H 30.

- \* Aucune prise en compte du temps avant 7 H 30 et après 18 H 30 n'est effectuée, sauf nécessité de service.
- \* Une pause médiane de 45 minutes minimales pour le déjeuner est obligatoire.
- \* La journée type de travail est fixée à 8 heures et 15 minutes et 4 heures le vendredi matin.

Les horaires sont comptabilisés de manière globale à la journée ou demi-journée de travail.

Les agents ne peuvent quitter le lieu de travail pendant les heures de service sans autorisation expresse de la direction ou du responsable de service.

Des interruptions exceptionnelles de service, limitées à 45 minutes, peuvent être autorisées par la hiérarchie sous réserve des nécessités de service.

Les agents ne peuvent prendre de pause avant un délai d'une heure après leur arrivée.

Pour toute absence supérieure à 45 minutes, il convient de demander une ½ journée de RTT ou de congé.

En cas de mission extérieure, le temps de travail est par défaut fixé à une journée pleine, sauf si la mission est effectuée sur une ½ journée.

Les heures supplémentaires réelles peuvent être prises en compte, au cas par cas, après accord de la direction, voir ci-après.

Le temps de travail quotidien lié à un aménagement horaire est pris en compte également après accord de la direction.

### ***3.12 - Retards et absences***

Tout retard et toute absence doivent être justifiés sans délai et par téléphone auprès de la hiérarchie. Les justificatifs éventuels sont transmis au mieux dans les 48 heures.

Les absences et les retards non justifiés et non autorisés peuvent donner lieu à retenue sur rémunération et, le cas échéant, à sanction. Est considéré comme retard toute arrivée sur le poste de travail au-delà du début de la plage fixe.

### ***3.13 - Aménagement du temps de travail***

Les agents à temps complet effectuent 1 607 heures de travail effectif par an.

Les agents employés à temps complet sur un poste permanent peuvent bénéficier d'un aménagement hebdomadaire de leur temps de travail, sous réserve des nécessités de service.

Les agents effectuant un service à temps non complet ne peuvent bénéficier de cette disposition.

### ***3.14 - Heures supplémentaires***

Catégories A et B occupant un emploi permanent :

Pour les agents de catégorie A et B, dont le poste de travail nécessite la réalisation d'heures supplémentaires, réalisées en dehors des plages horaires précisées précédemment, la récupération (RC) est effectuée le mois suivant, dans la limite d'une journée, et après validation de la direction.

Au-delà, les heures supplémentaires entrent dans le calcul du régime indemnitaire.

Aucun temps supplémentaire ne peut être récupéré lorsque l'agent est absent 7 jours ou plus dans le mois.

Catégorie C occupant un emploi permanent :

Les agents de catégorie C sont autorisés à effectuer des heures supplémentaires **ponctuellement et sur autorisation expresse de la direction**.

Ces heures supplémentaires font l'objet d'une récupération ; elles sont rémunérées dans le cas où la récupération est impossible. La récupération intervient impérativement dans le mois en cours ou le mois qui suit.

Cas particuliers :

Les agents à temps non complet ou occupant un poste non permanent ne peuvent effectuer d'heures supplémentaires qu'en cas de nécessité de services et sur autorisation.

### ***3.15 - Journée de solidarité***

Les 7 heures de travail correspondant à la journée de solidarité destinée au financement de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées seront réalisées sur l'ensemble de l'année. Pour les agents à temps non complet, les heures sont effectuées au prorata de leur temps de travail.

Le lundi de Pentecôte représente en conséquence un jour férié et chômé.

### ***3.16 - Temps partiel***

L'autorisation d'exercer son service à temps partiel peut être accordée selon les modalités suivantes :

- en fonction des nécessités du service, de l'emploi occupé (encadrement, responsabilités, ...),
- deux agents affectés au même service ne peuvent bénéficier de la même journée non travaillée,
- le quota est de 50 - 60 - 70 ou 80 % en cas d'attribution de plein droit,
- les primes sont calculées au prorata du temps de travail,
- en cas de travail lors d'une journée normalement libérée, l'agent récupère dans un délai d'un mois ; cette récupération fait l'objet d'une autorisation écrite de la direction.

## **3.2 - TÉLÉTRAVAIL**

L'expérience de la période exceptionnelle de confinement au printemps 2020 a démontré que la structure pouvait rester opérationnelle avec le télétravail des agents à temps complet. La reprise de l'activité après cette période s'est accompagnée d'une réflexion interne sur le maintien d'un télétravail partiel.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation. Les modalités générales de mise en œuvre sont détaillées ci-après. Sur demande expresse de l'agent, une autorisation spécifique sera ensuite accordée au cas par cas.

### ***3.21 - Horaires et durée du télétravail***

Le télétravail est proposé aux agents, sur la base du volontariat, à hauteur de 2 journées maximum par semaine. Les jours retenus par les agents devront être inscrits au sein du calendrier collectif deux semaines à l'avance. En outre, chaque agent pourra disposer d'une journée de télétravail flottante par mois qu'il pourra utiliser sur simple demande écrite auprès du responsable.

La journée du lundi est une journée de présence obligatoire au bureau afin de réunir l'ensemble de l'équipe pour établir le bilan de la semaine précédente et fixer les modalités de la semaine à venir.

De plus, dans l'organisation du planning, il convient de veiller à une présence dans les locaux d'au moins 2 agents chaque jour pour assurer l'accueil du public.

Concernant le temps de travail, une journée de télétravail correspond à une journée de travail en présentiel définie à l'article 3.1 du présent document. Les salariés organisent librement leur emploi du temps sous réserve de respecter les plages de disponibilités fixées précédemment.

Le décompte des horaires des salariés s'effectue sous leur propre responsabilité au sein du tableau de suivi de présence.



### **3.22 - Lieu d'exécution des fonctions**

L'activité se fait principalement au domicile de l'agent. D'une manière générale, les salariés doivent télétravailler depuis un lieu conforme aux exigences de sécurité et doivent être couverts par une assurance.

Les agents peuvent utiliser des tiers-lieux physiques si ceux-ci n'entraînent pas de charges financières complémentaires pour la structure.

Une réflexion sera menée individuellement quant à la mise à disposition du matériel informatique et la prise en charge des frais nécessaires à l'exercice de la mission. Toutefois, l'utilisation du téléphone personnel à des fins professionnelles est souhaitée. Les outils permettant des communications sans surcoût sont à privilégier.

L'agent en télétravail pourra être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

### **3.23 - Protection de la vie privée**

L'exercice de l'activité en télétravail ne doit pas interférer avec la vie privée des salariés.

Le Pays de Verdun ne communiquera aucune information de nature privée les concernant, particulièrement leur adresse personnelle, les coordonnées téléphoniques ou mail personnelles. Il sera indiqué de préférence aux interlocuteurs de contacter les agents sur leur adresse mail professionnelle qui reste active. Les lignes téléphoniques professionnelles peuvent être réorientées sur les lignes personnelles des agents, sous réserve d'accord préalable et de protection du numéro de l'agent.

### **3.24 - Obligations professionnelles**

Les salariés sont tenus d'observer les dispositions réglementant les conditions de travail applicables au PETR du Pays de Verdun, ainsi que les règles générales concernant la discipline et la sécurité du travail telles qu'elles figurent dans le présent règlement intérieur et notamment :

- Participer normalement à toutes les réunions programmées ;
- Respecter scrupuleusement les règles et consignes qui pourront leur être fixées par leur responsable pour assurer le bon fonctionnement du travail à distance ;
- Mentionner le télétravail dans leur calendrier numérique partagé avec mention des modalités pour les joindre en interne ;
- Se conformer aux directives et instructions émanant de l'autorité territoriale ;
- Observer une discrétion professionnelle absolue pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont ils auront connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions ;
- Informer immédiatement le PETR du Pays de Verdun en cas d'absence, quel qu'en soit le motif, et à produire dans les délais impartis les justificatifs appropriés (congés, arrêts de travail, ...)

## **3.3 - CONGÉS ET ABSENCES**

Au regard des horaires de travail fixés à l'article 3.11 du présent règlement intérieur, tout congé de quelque nature qu'il soit sera comptabilisé pour une journée pleine du lundi au jeudi, ou une demi-journée pour une matinée ou une après-midi d'absence, et pour une demi-journée le vendredi.

### **3.31 - Congés annuels**

Les absences pour congés annuels font l'objet d'un calendrier annuel prévisionnel.  
Les absences pour congés annuels font l'objet d'une concertation entre les agents.

Un agent occupant un emploi à temps complet a droit à :

- 25 jours de congé par an
- 2 jours supplémentaires en cas de fractionnement :

\* 1 jour lorsque le nombre de jours de congé pris en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,

\* 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8.

Ces jours supplémentaires sont à poser sur la période de référence, jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le calcul du droit à congé est effectué au prorata du temps de travail.

La période de référence est l'année civile. Tout congé non pris au 31 décembre est perdu. Toutefois, en cas d'impossibilité de prendre la totalité des congés, 5 jours au maximum peuvent être reportés. Le reliquat doit être pris avant le 28 février de l'année suivante. Les 5 jours reportés n'ouvrent pas droit aux jours supplémentaires dans le cadre du fractionnement.

Délais de dépôt des demandes :

- |   |   |            |
|---|---|------------|
| → pour une journée de congé                         | : | 48 heures  |
| → pour un congé d'une durée inférieure à 2 semaines | : | 3 semaines |
| → pour un congé d'une durée supérieure à 2 semaines | : | 2 mois     |

A défaut de respect de ces délais, les dates de congés pourront être modifiées ou le congé refusé par la hiérarchie directe de l'agent.

L'accord doit être obligatoirement validé par la direction préalablement au départ en congé.

**Un congé accepté pourra être annulé en raison des nécessités de service.**

Les congés sans solde ne sont pas prévus par les textes. Toute nécessité d'absence doit faire l'objet d'une demande de disponibilité pour convenances personnelles soumise pour avis à la CAP.

### ***3.32 - Compte épargne temps***

Les agents souhaitant bénéficier d'un compte épargne temps doivent en faire la demande par écrit. Les modalités de mise en œuvre sont celles fixées par le décret n°2004-878 du 26 août 2004.

En ces termes, l'ouverture d'un Compte Epargne Temps (CET) est possible pour tout agent employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service.

Sont transférables sur le CET, au 31 décembre et sur demande écrite de l'agent :

- la 5<sup>e</sup> semaine de congés annuels,
- les congés supplémentaires pour fractionnement ou issus de droits conventionnels,
- de périodes de repos non pris (exemple : journées de RTT).

Les modalités de fonctionnement détaillées du CET, notamment pour l'utilisation des jours épargnés, font l'objet d'une délibération spécifique.

En cas de départ vers une autre structure, ou d'arrivée d'un nouvel agent, le compte épargne temps pourra suivre le salarié.

### ***3.33 - Autorisations spéciales d'absence***

Les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux font l'objet de congés exceptionnels accordés par l'autorité territoriale sur demande écrite de l'agent en application des dispositions du Code du travail. Ils sont accordés sur présentation des justificatifs liés à l'événement.

	<b>Mariage ou PACS</b>	<b>Décès</b>
salarié	4 jours	
enfant, petit-enfant	1 jour	5 jours
conjoint		5 jours
père, mère, frère ou sœur	1 jour	3 jours
grand-parent, beau-parent, beau-frère, belle-sœur	1 jour	1 jour

Ces jours d'absence, n'entraînant pas de réduction de la rémunération, sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel.

Si les obsèques nécessitent un long trajet, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum 48 heures aller et retour).

Ces autorisations d'absence sont à prendre :

- sur des jours travaillés dans un délai de 15 jours autour du mariage ou du PACS,
- sur des jours travaillés dans un délai de 7 jours suivant la date du décès.

Tout salarié bénéficie d'une autorisation d'absence de six jours rémunérés par an, en cas de maladie ou d'accident constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale.

Une majoration de six jours est possible en cas d'hospitalisation ou de maladie grave.

Autorisations de plein droit :

Congés pour naissance ou adoption, congés pour visite médicale obligatoire pour la période de grossesse. Ces absences viennent en déduction des 1 607 heures annuelles.

### ***3.34 - Maladie et accident***

La direction doit être immédiatement avertie de toute absence pour maladie ou accident. Cette absence doit, en outre, être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence.

Tout accident survenu pendant le temps de pause ne peut être imputable au service.

L'agent en congé de maladie ou en convalescence, dans un autre lieu de résidence, doit en informer l'autorité territoriale.

L'autorité territoriale peut faire procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé. L'agent doit se soumettre à cette contre-visite, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération et / ou de sanction disciplinaire.

## **3.4 - ACCÈS ET USAGE DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL**

En cas de location de bureaux, les agents devront se conformer en premier lieu et le cas échéant au règlement intérieur des locaux.

### ***3.41 - Accès aux locaux***

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution du service. Il n'a aucun droit en dehors des heures de service d'entrer ou de rester sur les lieux du travail.

Les personnes étrangères au service ne peuvent entrer dans les locaux sans autorisation de la direction.

### ***3.42 - Usage des locaux***

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles. Il est, par conséquent, interdit :

- d'accomplir des travaux personnels, sauf autorisation,
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises destinés à être vendus,
- d'organiser sur le lieu de travail des paris ou des jeux,
- de faire circuler des collectes sans objet avec le service.

L'affichage est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Le personnel doit veiller à ne pas dégrader le mobilier, les revêtements muraux et les sols.

Le personnel doit veiller à ranger son bureau pour faciliter le ménage le soir.

L'utilisation du chauffage et de l'électricité doit être effectuée avec raison ; chaque agent doit veiller à éteindre les lumières lorsqu'il quitte son bureau.

Le cas échéant, le personnel signalera immédiatement à la personne responsable du bâtiment tout problème qu'il serait amené à constater.

Les responsables de service doivent veiller au respect de ces consignes.

### ***3.43 - Utilisation du matériel***

Le personnel est tenu de conserver en bon état le matériel confié en vue de l'exécution de son travail. Il se conforme, pour son utilisation, aux notices élaborées à cette fin. Il informe la personne responsable désignée à cet effet des défaillances ou anomalies constatées en cours d'utilisation.

En quittant le lieu de travail, le personnel veille à éteindre les machines qu'il utilise, à ranger le bureau et à fermer les fenêtres et volets. De même, il veillera à mettre en sécurité le bâtiment.

Les fournitures de bureau font l'objet d'une commande annuelle.

Les agents veillent à ne pas égarer leur matériel ; ils en font un usage raisonnable et en quantités normales.

Le matériel est utilisé à des fins exclusivement professionnelles. En conséquence, il est interdit :

- d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de l'établissement,
- d'effectuer des photocopies personnelles, sauf autorisation expresse,
- d'emporter des objets ou matériels appartenant à l'établissement,
- d'utiliser le matériel informatique et bureautique mis à disposition par l'employeur à des fins personnelles,
- le nettoyage du matériel mis à disposition des agents pour les repas est à leur charge (réfrigérateur, micro-ondes, four, vaisselle, ...).

Tout agent devra, avant de quitter définitivement l'administration, restituer tous matériels et documents en sa possession.

Tout agent veillera à respecter les règles relatives au tri sélectif.

## **ARTICLE 4. FORMATION - CONCOURS ET EXAMENS**

### **4.1 - FORMATION**

#### ***4.11 - Plan de formation***

Le plan de formation annuel est établi après les entretiens d'évaluation. Il intègre les demandes de la direction et, en fonction des possibilités offertes par le compte personnel de formation (CPF), les souhaits des agents.

#### ***4.12 - Organismes de formation***

Les formations sont prioritairement effectuées auprès du CNFPT.

Sont également considérées comme actions de formation :

- la participation au développement de logiciels,
- la formation à l'utilisation de logiciels,
- les formations auprès d'autres organismes : ADEME, Région, ART, ...

#### ***4.13 - Formation obligatoire***

Les agents soumis à une formation d'intégration ou de professionnalisation seront inscrits dès leur arrivée.

#### **4.14 - Participation aux frais**

La prise en charge des frais engagés par les agents pour se rendre en formation seront remboursés sur la même base que les frais de missions définis par délibération du Pôle.

- remboursement des transports collectifs sur présentation des justificatifs,
- remboursement des frais de déplacement,
- remboursement des frais de repas sur présentation des justificatifs dans la limite du montant réglementaire,
- remboursement des frais d'hôtel sur présentation des justificatifs dans la limite du montant fixé par le décret.

#### **4.15 – Temps de formation**

Une journée de formation est prise en compte pour une journée type de travail, trajet compris sauf si la formation se déroule à plus de 200 km de la résidence administrative.

Un agent bénéficiant d'un aménagement hebdomadaire ne peut bénéficier de récupération lorsqu'il est en formation.

### **4.2 - CONCOURS ET EXAMENS**

#### **4.21 - Préparation**

Une seule préparation suivie auprès du CNFTP peut être accordée pour chaque examen ou concours. Compte tenu de l'effectif réduit, deux agents au maximum sont autorisés à suivre simultanément une préparation, quel que soit le type de concours ou d'examen envisagé. En cas d'absences non justifiées, l'agent perd le bénéfice de la préparation.

#### **4.22 - Inscription aux concours et examens**

Un agent se voit accorder une autorisation spéciale d'absence pour présenter un concours ou un examen par an. S'il souhaite en présenter plusieurs, il sollicite un jour de congé ou de RTT sur les suivants.

#### **4.23 - Prise en charge des frais**

Les frais de déplacement sont remboursés, uniquement pour les concours ou examens faisant l'objet d'une autorisation spéciale d'absence, après réception du certificat de présence. Dans le cas où un agent s'inscrirait à un concours ou examen dans un centre éloigné alors qu'il avait la possibilité de s'inscrire dans un lieu plus proche, aucun remboursement ne sera effectué.

Les frais de repas et d'hébergement ne sont pas pris en charge.

## **ARTICLE 5. MISSIONS ET RÉUNIONS**

### **5.1 - ORDRE DE MISSION**

Un agent qui s'inscrit à une réunion de travail ou qui se déplace pour une mission spécifique en dehors du territoire du PETR doit demander la délivrance d'un ordre de mission ponctuel qui précise obligatoirement :

- le lieu de la réunion,
- la date et l'heure,
- l'objet.

Cet ordre de mission devra être validé par l'autorité administrative au plus tard 48 heures avant la date de ladite mission.

Un ordre de mission permanent sera être établi annuellement pour des déplacements sur l'ensemble du territoire du Pôle. Bien qu'ils ne fassent pas l'objet d'une autorisation spécifique, l'agent doit toutefois indiquer ses déplacements à sa hiérarchie.

Pour l'utilisation du véhicule personnel de l'agent, une copie du permis de conduire, de la carte grise ainsi que de l'attestation d'assurance sera transmis à la direction.

En cas d'infraction au Code de la route commise par un salarié dans ce cadre, ce dernier assumera la responsabilité de sa faute.

## 5.2 – RÉSERVATION D'UN VÉHICULE DE SERVICE

Dès lors qu'un agent bénéficie d'un ordre de mission, il peut demander l'attribution d'un véhicule de service. Un planning de réservation sera à remplir à cet effet.

Il renseigne le carnet de bord avant de rendre le véhicule. Les agents sont tenus de vérifier le niveau de carburant à leur retour de mission.

En cas d'infraction au Code de la route commise par un salarié utilisant un véhicule mis à sa disposition par la collectivité, celle-ci pourra transmettre le nom et les coordonnées du conducteur à l'administration. Le salarié concerné recevra l'avis de contravention à son domicile.

## 5.3 – REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

La prise en charge des frais est fixée par délibération. Tout remboursement de frais doit être rattaché à un ordre de mission préalablement établi.

- Pour les déplacements : aucun remboursement pour l'utilisation d'un véhicule de service, remboursement des frais de transport collectif sur présentation des justificatifs et dans la limite du montant réglementaire, remboursement des frais relatifs à l'utilisation du véhicule personnel conformément à la réglementation en vigueur.
- Pour les nuitées : en cas de déplacement éloigné nécessitant un départ la veille, ou de plusieurs jours, ou ne permettant pas de rentrer le soir même, le remboursement se fait sur présentation des justificatifs et dans la limite du montant réglementaire.
- Pour les repas : remboursement sur présentation des justificatifs et dans la limite du montant réglementaire.

Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent être effectuées avec les outils mis en place à cet effet.

Concernant les déplacements courte distance, relatifs à l'ordre de mission annuel établi pour le territoire du Pôle, il est demandé de regrouper les frais au sein d'une même demande de remboursement.

## ARTICLE 6. DROITS ET OBLIGATIONS

Les agents sont soumis aux dispositions de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Les agents sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement compatible avec leur mission de service public.

Les agents sont tenus aux obligations de discrétion professionnelle et de réserve, notamment lorsqu'ils sont amenés à participer à des réunions publiques ou des réunions de travail.

Ces mêmes obligations sont à respecter lors de rencontres avec la presse. Les rendez-vous avec les journalistes devront être validés en amont avec la direction.

Le non-respect des obligations et du présent règlement exposera les agents concernés aux sanctions disciplinaires prévues à l'article 89 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du Code du travail.

Les cumuls d'activité font, selon le cas, l'objet d'une déclaration ou d'une demande d'autorisation du Président.

## **ARTICLE 7. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le règlement a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial le 14 mai 2024 et a été approuvé par l'organe délibérant le 19 juin 2024 pour une entrée en vigueur dès transmission au représentant de l'Etat.

## Livre 2 - Hygiène et sécurité

Le présent document, complémentaire au règlement intérieur, a pour objet de rappeler les préconisations en matière d'hygiène et de sécurité.

### **ARTICLE 1. SECURITE ET PREVENTION**

#### 1.1 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Le personnel prend connaissance et respecte les consignes de sécurité fixées par l'autorité territoriale et affichées dans les locaux. Ces règles de sécurité peuvent être d'ordre général pour l'ensemble des agents ou plus spécifiques pour certains postes nécessitant une prévention particulière (les consignes doivent alors être remises aux agents concernés et affichées au poste de travail).

#### 1.2 - MATÉRIEL DE SECOURS

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

- Une trousse de premiers secours est disponible dans les locaux. Elle est signalée par un panneau rectangulaire marqué d'une croix blanche sur fond vert.

La trousse de secours mise à disposition est strictement réservée aux situations d'urgence et doit être utilisée par un secouriste du travail ou avec l'accord de l'autorité territoriale.

#### 1.3 - UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- Afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité, les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collective ou individuelle, mis à leur disposition et adaptés aux risques liés à leurs activités, conformément à la réglementation et aux consignes internes de sécurité mises en place dans la collectivité.

- Tout agent qui s'abstient ou refuse d'utiliser les dispositifs de sécurité mis à sa disposition (ex : équipements de protection individuelle), engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

- Les équipements de travail et moyens de protection doivent être utilisés conformément à leur objet.

- Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines ou les systèmes de protection est tenu d'en informer, par écrit, son responsable.

#### 1.4 - SANITAIRES

- Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.
- Une douche est mise à disposition des agents.

#### 1.5 - RESTAURATION

- Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

- La cuisine est accessible aux agents de la collectivité qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en parfait état de propreté.



## 1.6 - DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

*(Articles 5.1 à 5.3 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).*

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 des dangers graves et imminents. Ce registre spécial, côté et ouvert au timbre du comité technique, est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

## 1.7 - ACCIDENTS DE TRAVAIL ET 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 supérieur hiérarchique, de l'autorité territoriale.

- **Registre des accidents de travail :** Toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) sont consignées dans un classeur unique qui fait office de registre.

- **Registre d'hygiène et de sécurité :** Les registres d'hygiène et de sécurité sont mis en place pour chaque bâtiment et sont tenus à jour par les conseillers de prévention. Ces registres sont à la disposition des agents pour y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

- **Registre unique de sécurité :** Tous les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail sont consignés dans un classeur unique qui fait office de registre et qui est accessible aux représentants du personnel, au conseiller de prévention, au médecin de prévention.

# ARTICLE 2. SURVEILLANCE MÉDICALE

## 2.1 - VISITES MÉDICALES

- Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (notamment les visites périodiques, d'embauche et de reprise).

- Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires. Il peut être écarté du service.

## 2.2 - VACCINATIONS

- Tout agent exposé à des risques spécifiques est tenu de se soumettre aux obligations de vaccination prévues par la loi et notamment par l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné.

- Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations de vaccination engage sa responsabilité.

# ARTICLE 3. CONDUITES ADDICTIVES

La conduite addictive est une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits tels que l'alcool, le tabac, les drogues.

## 3.1 - TABAC

- Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux fermés et couverts qui constituent les lieux de travail.
- L'usage de la cigarette électronique est également interdit.

### 3.2 - ALCOOL

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux de travail. Le comportement d'un agent en état d'ébriété peut mettre en danger la sécurité d'autrui. Il engage sa responsabilité pénale et civile ainsi que celle de son employeur.

La collectivité met à disposition du personnel (*article R.232-3 du Code du travail*) :

- une source gratuite d'eau potable et fraîche,
- une boisson non alcoolisée gratuite si les conditions particulières de travail amènent les agents à se désaltérer fréquemment.

À l'exception des restrictions visées ci-après, la consommation de vin, bière, cidre, poiré, hydromel non additionné d'alcool est autorisée pendant les heures de repas et dans la limite définie par la norme fixée par le Code de la route. Toute autre boisson est interdite, sauf circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

Pour les agents affectés aux travaux dangereux ou à la sécurité, la consommation d'alcool est strictement interdite, notamment la conduite de véhicules.

En cas d'état apparent d'ébriété, l'autorité territoriale peut avoir recours à un test de dépistage de l'alcoolémie pour les agents occupant les postes mentionnés à l'alinéa précédent, ceci afin de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse pour eux-mêmes et pour leur entourage.

Lors du dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest, l'agent a la faculté d'exiger la présence d'un représentant du personnel ou d'un agent de son choix. Il peut contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué et demander une contre-expertise.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il y aura présomption d'état d'ivresse.

Le recours à un médecin pour avis médical sera possible.

Il est interdit de laisser accéder ou maintenir un agent en état d'ivresse sur son lieu de travail. Tout trouble du comportement d'un agent lié à l'alcool (trouble de l'élocution, de l'équilibre, odeur d'haleine, excitation) doit être signalé à l'autorité hiérarchique qui devra :

- éloigner la personne de son poste de travail,
- faire appel à un service médical d'urgence ou confier l'agent à une personne de son entourage.

Tout manquement aux prescriptions en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail sera considéré comme une faute disciplinaire.

Une politique de prévention de l'alcoolisme sera au besoin mise en place par la constitution de groupe de travail motivé par la prise en charge de ce problème et composé de représentants du personnel, de l'administration, de la médecine professionnelle et préventive, du conseiller de prévention, l'ACFI, d'assistants sociaux, ...

### 3.3 - SUBSTANCES STUPÉFIANTES

Sont classées substances stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy), le LSD, la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psycho-actifs.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

En cas de soupçon fondé, l'autorité territoriale assurera une surveillance adaptée et fera intervenir la police judiciaire dans l'établissement dans tous les cas d'infractions aux dispositions précitées.

## **ARTICLE 4. HARCÈLEMENT**

### **4.1 - HARCÈLEMENT SEXUEL**

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement sexuel ayant 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.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit de tiers,
- ou bien, le fait qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

### **4.2 - HARCÈLEMENT MORAL**

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien, le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus.

## Livre 3 - Sécurité des systèmes d'information et de protection des données

### Les 10 commandements de la sécurité sur Internet.

1. Utiliser des mots de passe de qualité. Le dictionnaire définit un mot de passe « comme une formule convenue destinée à se faire reconnaître comme ami, à se faire ouvrir un passage gardé ». Le mot de passe informatique permet d'accéder à l'ordinateur et aux données qu'il contient. Il est donc essentiel de savoir choisir des mots de passe de qualité, c'est-à-dire difficile à retrouver à l'aide d'outils automatisés, et difficile à deviner par une tierce personne.
2. Avoir un système d'exploitation et des logiciels à jour : navigateur, antivirus, bureautique, pare-feu personnel, etc. La plupart des attaques tentent d'utiliser les failles d'un ordinateur (failles du système d'exploitation ou des logiciels). En général, les agresseurs recherchent les ordinateurs dont les logiciels n'ont pas été mis à jour afin d'utiliser la faille non corrigée et ainsi parviennent à s'y introduire. C'est pourquoi il est fondamental de mettre à jour tous ses logiciels afin de corriger ces failles.
3. Effectuer des sauvegardes régulières. Un des premiers principes de défense est de conserver une copie de ses données afin de pouvoir réagir à une attaque ou un dysfonctionnement. La sauvegarde de ses données est une condition de la continuité de votre activité.
4. Désactiver par défaut les composants ActiveX et JavaScript. Les composants ActiveX ou JavaScript permettent des fonctionnalités intéressantes, mais ils présentent aussi des risques de sécurité pouvant aller jusqu'à la prise de contrôle par un intrus d'une machine vulnérable. En dépit de la gêne que cela peut occasionner, il est conseillé de désactiver leur interprétation par défaut et de choisir de ne les activer que lorsque cela est nécessaire et si l'on estime être sur un site de confiance.
5. Ne pas cliquer trop vite sur des liens. Une des attaques classiques visant à tromper l'internaute pour lui voler des informations personnelles, consiste à l'inciter à cliquer sur un lien placé dans un message. Ce lien peut être trompeur et malveillant. Plutôt que de cliquer sur celui-ci, il vaut mieux saisir soi-même l'adresse du site dans la barre d'adresse du navigateur. De nombreux problèmes seront ainsi évités.
6. Ne jamais utiliser un compte administrateur pour naviguer. L'utilisateur d'un ordinateur dispose de privilèges ou de droits sur celui-ci. Ces droits permettent ou non de conduire certaines actions et d'accéder à certains fichiers d'un ordinateur. On distingue généralement les droits dits d'administrateur et les droits dits de simple utilisateur. Dans la majorité des cas, les droits d'un simple utilisateur sont suffisants pour envoyer des messages ou surfer sur l'Internet. En limitant les droits d'un utilisateur, on limite aussi les risques d'infection ou de compromission de l'ordinateur.
7. Contrôler la diffusion d'informations personnelles. L'Internet n'est pas le lieu de l'anonymat et les informations que l'on y laisse échappent instantanément ! Dans ce contexte, une bonne pratique consiste à ne jamais laisser de données personnelles dans des forums, à ne jamais saisir de coordonnées personnelles et sensibles (comme des

coordonnées bancaires) sur des sites qui n'offrent pas toutes les garanties requises. Dans le doute, mieux vaut s'abstenir...

8. Ne jamais relayer des canulars. Ne jamais relayer des messages de type chaînes de lettres, porte-bonheur ou pyramides financières, appel à solidarité, alertes virales, etc. Quel que soit l'expéditeur, rediffuser ces messages risque d'induire des confusions et de saturer les réseaux.
9. Soyez prudent : l'Internet est une rue peuplée d'inconnus ! Il faut rester vigilant ! Si par exemple un correspondant bien connu et avec qui l'on échange régulièrement du courrier en français, fait parvenir un message avec un titre en anglais (ou toute autre langue) il convient de ne pas l'ouvrir. En cas de doute, il est toujours possible de confirmer le message en téléphonant. D'une façon générale, il ne faut pas faire confiance machinalement au nom de l'expéditeur qui apparaît dans le message et ne jamais répondre à un inconnu sans un minimum de précaution.
10. Soyez vigilant avant d'ouvrir des pièces jointes à un courriel : elles colportent souvent des codes malveillants. Une des méthodes les plus efficaces pour diffuser des codes malveillants est d'utiliser des fichiers joints aux courriels. Pour se protéger, ne jamais ouvrir les pièces jointes dont les extensions sont les suivantes : .pif (comme une pièce jointe appelée photos.pif) ; .com ; .bat ; .exe ; .vbs ; .lnk. À l'inverse, quand vous envoyez des fichiers en pièces jointes à des courriels privilégiez l'envoi de pièces jointes au format le plus « inerte » possible, comme RTF ou PDF par exemple. Cela limite les risques de fuites d'informations.