

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU BUREAU**

SÉANCE DU 1<sup>er</sup> FÉVRIER 2024

<b>DATE DE CONVOCATION :</b>  22/01/2024
<b>DATE D'AFFICHAGE :</b>  01/02/2024
<b>NOMBRE DE MEMBRES :</b>  - Inscrits : 18 - Présents : 14 - Absents : 4 - Votants : 14 - Pour : 14 - Contre : 0 - Abstention : 0
<b>OBJET :</b>  <b>Règlement intérieur du personnel</b>

L'an deux mille vingt-quatre, le jeudi 1<sup>er</sup> février à 9 heures 30, le Bureau de la Fédération Départementale d'Énergie de la Somme, légalement convoqué, s'est réuni dans les locaux de la FDE 80, 3 rue César Cascabel, Pôle Jules Verne 2 à BOVES, sous la présidence de M. Franck BEAUVARLET, Président

Etaient présents : 14 membres sur 18 membres convoqués, formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absents et excusés : 4 membres.

Monsieur Gérard LEFEBVRE a été nommé secrétaire de séance.

La séance étant ouverte, Monsieur le Président expose la nécessité de se doter d'un règlement s'appliquant à l'ensemble du personnel, précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au bon fonctionnement des services.

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Vu la Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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 l'avis du Comité Social Territorial en date du 05 décembre 2023,

Considérant que le projet de règlement intérieur a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, de règles de vie, de gestion du personnel, de discipline, d'hygiène et de sécurité,

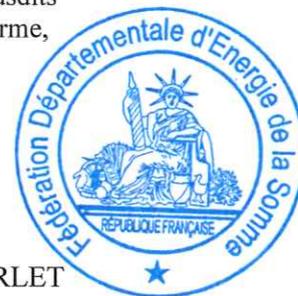
Le Bureau de la FDE 80, après en avoir délibéré :

- Adopte le règlement intérieur du personnel dont le texte est annexé à la présente délibération ;
- Précise que ce règlement sera notifié à tous les agents de la Fédération ;
- Précise que ce règlement entrera en vigueur aussitôt que la présente délibération et le règlement intérieur seront exécutoires ;
- Autorise Monsieur le Président à signer tout document nécessaire relatif à l'application du règlement intérieur du personnel.

Fait et délibéré en séance  
les jour, mois et an susdits  
Pour extrait conforme,  
Le Président



Franck BEAUVARLET



Envoyé en préfecture le 06/02/2024

Reçu en préfecture le 06/02/2024

Publié le



ID : 080-200094696-20240201-2024\_DELIB\_8-DE



## Règlement intérieur

---

Règlement approuvé par délibération du Bureau  
de la Fédération Départementale d'Énergie de la Somme en date du 1<sup>er</sup> février 2024

## Sommaire

Préambule.....	5
<b>Première partie – L’organisation du travail .....</b>	<b>6</b>
<b>I. Le temps de travail dans la collectivité.....</b>	<b>6</b>
Article 1. Définition du temps de travail effectif.....	6
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif .....	6
Article 3. Les garanties minimales.....	6
Article 4. La pause légale et la pause méridienne.....	7
Article 5. Cycle(s) de travail .....	7
Article 6. Horaires de travail .....	9
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	9
Article 8. Astreinte et permanence.....	9
Article 9. Journée de solidarité .....	10
Article 10. Le temps partiel .....	11
Article 11. Le télétravail .....	12
<b>II. Les temps d’absence dans la collectivité .....</b>	<b>13</b>
Article 12. Les congés annuels.....	13
Article 13. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail (jours d’ARTT) .....	14
Article 14. Les autorisations spéciales d’absence.....	14
Article 15. Le compte épargne temps.....	14
Article 16. Retard, absence et départ anticipé.....	15
<b>Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules ..</b>	<b>17</b>
Article 17. Modalités d’accès et d’utilisation des locaux .....	17
Article 18. Utilisation du matériel et des équipements .....	17
Article 19. Utilisation des moyens de communication.....	18
Article 20. Utilisation des véhicules de service .....	19
Article 21. Utilisation du véhicule personnel.....	19

<b>Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics .....</b>	<b>20</b>
<b>I. Les droits des agents publics.....</b>	<b>20</b>
Article 22. La liberté d’opinion et le principe de non-discrimination .....	20
Article 23. Le droit à rémunération.....	20
Article 24. Le droit syndical.....	20
Article 25. Le droit de grève.....	20
Article 26. Le droit à participation.....	21
Article 27. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle) .....	21
Article 28. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	21
Article 29. Le droit à la formation.....	22
Article 30. Le droit d’accès à son dossier individuel.....	24
Article 31. Le droit à la santé.....	24
<b>II. Les obligations des agents publics .....</b>	<b>25</b>
Article 32. Les principes déontologiques.....	25
Article 33. La prévention des conflits d’intérêts.....	25
Article 34. L’obligation de service.....	25
Article 35. L’obligation d’obéissance hiérarchique .....	26
Article 36. L’obligation de secret professionnel.....	26
Article 37. L’obligation de discrétion professionnelle.....	26
Article 38. L’obligation de réserve.....	26
Article 39. L’obligation de désintéressement .....	27
Article 40. L’obligation d’information.....	27
Article 41. Un comportement respectueux de l’environnement.....	27
Article 42. La tenue de travail.....	27
<b>III. La discipline .....</b>	<b>27</b>
Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires.....	27
Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires.....	28
Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public .....	28
 <b>Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail .....</b>	 <b>29</b>
<b>I. Lutte et protection contre les incendies .....</b>	<b>29</b>
Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d’évacuation.....	29
Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel .....	29
Article 48. Exercices de sécurité incendie.....	29

<b>II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail.....</b>	<b>29</b>
Article 49. Les acteurs de la prévention.....	29
Article 50. Les consignes de sécurité .....	30
Article 51. Le signalement des anomalies .....	30
Article 52. La santé et la sécurité des personnes .....	30
Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins.....	31
Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel .....	31
Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux .....	32
Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection.....	32
Article 57. Alcool et stupéfiants .....	33
Article 58. Tabac et cigarette électronique.....	33
Article 59. Les visites médicales .....	33
Article 60. Les vaccinations.....	33
Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles.....	34
<b>Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur .....</b>	<b>35</b>
Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur .....	35
Article 63. Modification du présent règlement intérieur .....	35

## Préambule

Le présent règlement a pour vocation d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail du personnel au sein de la Fédération Départementale d'Énergie de la Somme (FDE80), conformément aux dispositions du statut de la fonction publique territoriale et à une partie de la réglementation issue du Code du Travail applicables aux agents territoriaux.

Ainsi, il a pour finalité :

- de fixer les règles de fonctionnement interne de la FDE80 ;
- d'énoncer les règles en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- de rappeler les droits et les obligations des agents.

L'ensemble des agents de la collectivité, quelles que soient leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur. Les personnes extérieures à la FDE80 intervenant dans ses locaux doivent se conformer aux règles relatives à l'hygiène et la sécurité détaillées dans le présent règlement, quelle que soit la nature de leurs interventions.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail de la FDE80. On entend ainsi, les locaux, les cours, les parkings, les chantiers lieux de réunions et installations relevant des activités de la FDE80.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Etant destiné à organiser la vie au sein de FDE80 dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement intérieur. Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Les dispositions qu'il contient n'ont aucun caractère limitatif. L'employeur conserve sa faculté d'appréciation et de décision face à des actes, qui bien que non expressément visés par le présent règlement, n'en conserveraient pas moins un caractère répréhensible.

## Première partie – L'organisation du travail

### I. Le temps de travail dans la FDE80

#### Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps d'habillage, de déshabillage et de douche ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une éventuelle astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

#### Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

#### Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures. La durée de travail quotidienne s'effectue entre 7 heures 45 et 18 heures avec des plages horaires obligatoires de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 16 heures 30. Chaque agent informe la Collectivité de ses horaires de travail, qui sont fixés à l'année.
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

## Article 4. La pause légale et la pause méridienne

### *La pause légale*

Une pause légale de 20 minutes est accordée pour toute période de 6 heures de travail consécutif. Elle peut être accordée en une seule fois ou fractionnée à raison de 10 minutes maximum le matin et l'après-midi.

Cette pause légale est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### *La pause méridienne*

La pause méridienne obligatoire accordée aux agents pour prendre leur repas est de **45 minutes minimum** entre 12 heures et 14 heures.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

## Article 5. Cycle(s) de travail

### *Cycle(s) de travail*

#### **Définition cadre général**

Le cycle hebdomadaire de travail des agents de la FDE80 est fixé à 35 heures hebdomadaire réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

L'organisation des cycles de travail de la Fédération sont définis comme suit :

*Nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) en cas de cycle de travail supérieur à 35 heures,*

#### **Pour les agents à temps complet :**

Les agents à temps complet effectuent 38 heures par semaine, soit 5 journées de 7 heures 36 minutes. Ils bénéficient de 18 jours de RTT ramenés à 17 jours pour la journée de solidarité (7 heures). Cette RTT sera fixée automatiquement le lundi de Pentecôte.

## OU

Les agents effectuent 35 heures par semaine + une journée supplémentaire de travail au titre de la journée de solidarité (7 h 00 mn). Ils ne bénéficient pas de RTT.

Ils effectuent 4,5 journées de 7 heures par semaine avec possibilité d'alterner une semaine 5 jours et une semaine 4 jours. La journée non travaillée est établie pour une année sans possibilité de changement, sauf à la demande de l'autorité territoriale pour raisons de service.

### **Pour les agents à temps non complet :**

Les agents effectuent leur temps de travail hebdomadaire x/35<sup>ème</sup>.

Ils ne bénéficient pas de RTT.

Le lundi de Pentecôte devient une journée travaillée.

### **Pour les agents à temps partiel :**

*Exemple pour un temps partiel à 80% :*

Les agents effectuent 30 heures 24 minutes par semaine, soit 4 journées de 7 heures 36 minutes.

Ils bénéficient de 14,5 jours de RTT ramenés à 13,5 jours pour la journée de solidarité (5H36 mn).

Cette RTT sera fixée automatiquement le lundi de Pentecôte.

NOTA : le temps de travail est proratisé en fonction de quotité demandée.

### **Cas des agents à quotité différente de 80% :**

Pour ces agents, les durées de temps de travail seront des déclinaisons des 2 régimes à temps complet avec un régime basé sur des journées de 7 h 36 avec des jours de RTT ou avec un régime sans jours de RTT.

### **Pour les agents à temps partiel (80%) en Aménagement de Temps de Travail :**

Les agents effectuent 28 heures par semaine + une journée supplémentaire de travail au titre de la journée de solidarité (5 h 36 mn). Ils ne bénéficient pas de RTT.

Ils effectuent 3,5 journées de 8 heures par semaine avec possibilité d'alterner une semaine 3 jours et une semaine 4 jours. La journée non travaillée est établie pour une année sans possibilité de changement, sauf à la demande de l'autorité territoriale pour raisons de service.

*Référence : Délibération en date du 18 janvier 2022 relative aux cycles de travail.*

### **Les situations particulières :**

Un régime de travail spécifique s'appliquera à deux catégories d'agents : les personnels chargés de fonctions d'encadrement et de représentation publique et ceux ayant des fonctions de conception comportant une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à de fréquents déplacements.

Ces agents devront effectuer les missions qui leur sont assignées avec les contraintes d'horaires fixés par les tiers ou leurs propres obligations, sans toutefois déroger aux garanties minimales prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000. En particulier, l'amplitude maximale de la journée de travail sera de 12 heures et la durée maximale hebdomadaire de 48 heures sur 5 jours.

Le cycle de travail pour ces agents est donc fortement variable. Annuellement, le décompte des jours effectivement travaillés déduction faite des 17 ou 13,5 jours de RTT arrêtera le nombre supplémentaire de jours de repos RTT éventuellement accordables.

## Article 6. Horaires de travail

### Définition cadre général

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

Les horaires de travail en vigueur à la FDE80 sont les suivants :

Amplitude horaire : 7 heures 45 – 18 heures

Plages horaires obligatoires : 9 heures – 12 heures et 14 heures – 16 heures 30.

## Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire à compter de la 36<sup>ème</sup> heure pour un cycle de travail à 35 heures, à adapter en fonction de la durée de travail définie dans le cycle de travail retenu par l'organe délibérant de la FDE80).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de leur quotité de travail effectuée.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique ou de leur autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la FDE80.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées en fonction de l'option retenue par l'organe délibérant de la FDE80.

Le supérieur hiérarchique assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la FDE80.

## Article 8. Astreinte et permanence

### Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de la FDE80.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

### Définition de la permanence

Il s'agit de l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son supérieur hiérarchique ou par son autorité territoriale, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

### Modalités de réalisation des astreintes et permanences

L'instauration d'astreinte et de permanence est décidée par l'organe délibérant de la FDE80.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes et des permanences ainsi que la liste des emplois concernés par celles-ci.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte et de permanence.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte. Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

### Article 9. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la FDE80, de la manière suivante :

- suppression d'un jour d'ARTT ;
- accomplissement d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures (durée proratisée pour les temps non complets) pour les agents dont le cycle de travail ne permet pas de bénéficier de jours d'ARTT.

Lors de l'exercice de la journée de solidarité, le temps de travail effectué au-delà de 7 h (5 h 36 pour un temps partiel à 80%) peut faire l'objet d'une demande de récupération de l'agent avec l'accord de l'autorité territoriale.

*Référence : Délibération en date du 18 décembre 2008 relative à la journée de solidarité.*

## Article 10. Le temps partiel

### *Définition du temps partiel*

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : **le temps partiel de droit**, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande dans les cas suivants :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer. Les agents contractuels doivent être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour bénéficier de ce temps partiel de droit.

- Pour donner des soins à un 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.

- Relevant en tant que personnes en situation de handicap de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive. Cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois.

et le **temps partiel sur autorisation**, il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande.

### *Les modalités d'organisation du temps partiel*

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre **d'un temps partiel de droit** sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre **d'un temps partiel sur autorisation** sont les suivantes : 50%, 60%, 70% , 80% et 90%.

Le temps de travail des agents à temps partiel est organisé dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

### *La demande d'exercice des fonctions à temps partiel*

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être transmise à l'autorité territoriale par courrier dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- le mode d'organisation souhaité (horaires et jour(s) d'absence) ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

### *La durée et le renouvellement du temps partiel*

L'autorisation d'exercer les fonctions à **temps partiel de droit** est accordée pour une durée d'un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments et selon la même procédure détaillée ci-dessus.

L'exercice des fonctions à **temps partiel sur autorisation** est accordé pour une durée d'un an. Cette autorisation peut être renouvelée sur demande écrite de l'agent.

### *La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel*

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité **pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires** (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel **pour les agents contractuels de droit public** (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

## **Article 11. Le télétravail**

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail. En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la FDE80 sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière régulière et volontaire, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail à la FDE80 sont les suivantes pour les agents de la filière administrative n'exerçant pas de fonction d'encadrement.

- pour les agents à temps complet : 1 journée fixe par semaine maximum
- pour les agents à temps partiel 80 % **OU** en Aménagement Temps Travail : une journée fixe toutes les 2 semaines
- pour les agents à temps partiel 80 % **ET** en Aménagement Temps Travail : une journée fixe par mois.

Les journées sont fixées définitivement par an selon un cycle fixé par l'agent en accord avec sa hiérarchie et selon les nécessités de service.

Pour les autres agents, filière technique et personnel d'encadrement, le télétravail occasionnel est également possible dans des conditions définies par la hiérarchie, tenant compte des nécessités de service.

*Référence : Délibération en date du 13 octobre 2022 relative à la mise en œuvre du télétravail – Convention télétravail*

## II. Les temps d'absence dans la FDE80

### Article 12. Les congés annuels

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile.

Par exemple :

- un agent présent 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours)
- un agent présent 4 jours par semaine pourra prétendre à 20 jours de congés annuels (soit 4 x 5 jours = 20 jours).

Lorsqu'en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire. L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces deux jours supplémentaires peuvent également être accordés à des agents n'ayant pas posé suffisamment de jours de congés dans la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, mais qui ont adapté leurs prises de congés de manière à mieux répondre à leurs sollicitations professionnelles dans l'intérêt du service. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable avant la date souhaitée.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai raisonnable à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels dus au titre d'une année civile peuvent être reportés jusqu'au 31 mai de l'année suivante au plus tard. De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

### **Article 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT)**

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : 3 ARTT maximum posées par mois, possibilité de poser une ½ journée d'ARTT.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai raisonnable avant la date souhaitée.

Les jours d'ARTT peuvent être réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Les jours ARTT non pris au 31 décembre de l'année ne peuvent être indemnisés ou reportés sur l'année N+1.

Les agents en possession d'un CET peuvent déposer le reliquat de ARTT sur celui-ci avant le 31 décembre. (Cf. Article 16. Le Compte Epargne Temps).

*Référence : Délibération en date du 18 janvier 2022 relative au protocole ARTT.*

### **Article 14. Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

La liste des autorisations spéciales d'absence est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

*Référence : Délibération en date du 07 juillet 2013 relative aux autorisations spéciales d'absence.*

### **Article 15. Le compte épargne temps**

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder **60 jours maximum**. **En 2020, en raison des effets de la pandémie de Covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum**. Les années suivantes, les jours ainsi épargnés au-delà de 60 jours peuvent être maintenus sur le CET ou utilisés.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT).

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :

#### **Utilisation sous forme de congé ou d'indemnisation**

Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Les règles relatives aux congés annuels détaillées ci-dessus sont applicables lors de l'utilisation de jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur.

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). Les agents contractuels ne peuvent bénéficier de ce dispositif.

*Référence : Délibération en date du 08 septembre 2005 relative au compte épargne temps – Délibération en date du 06 janvier 2011 et en date du 07 février 2019 modifiant le régime du CET.*

### **Article 16. Retard, absence et départ anticipé**

#### *Retard*

Sauf circonstance exceptionnelle ou cas de force majeure, en cas de retard, l'agent doit prévenir ou faire prévenir son supérieur hiérarchique ou le cas échéant l'autorité territoriale dans les meilleurs délais. Il devra récupérer les heures non effectuées selon les modalités décidées par l'autorité territoriale.

Un agent peut encourir une sanction disciplinaire en raison de retards répétés et non justifiés.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

En cas d'absence imprévue (enfant malade, contraintes personnelles...), l'agent doit transmettre ou faire transmettre un justificatif dans les meilleurs délais à la collectivité et/ou demander en fonction des nécessités de service à bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence dans les cas prévus (voir article 14), ou à défaut, celle-ci sera imputée sur ses droits à congés annuels (après accord de l'autorité territoriale).

La personne à contacter pendant et en dehors des heures d'ouverture de la collectivité est le supérieur hiérarchique et le responsable RH de la Direction des Fonctions Support.

## *Absence*

Chaque agent doit informer au plus tôt de son absence et justifier son absence auprès de son supérieur hiérarchique.

Conformément au décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires, en cas de congé pour raison de santé d'un agent relevant du régime spécial de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales (CNRACL), l'arrêt de travail initial ou de prolongation doit être transmis à l'autorité territoriale **au plus tard dans les 48 heures** qui suivent l'arrêt de travail. Les volets n° 2 et 3 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à l'autorité territoriale. Le volet n° 1 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation n'a pas à être transmis par l'agent à l'autorité territoriale.

Si l'envoi de l'arrêt de travail est effectué au-delà du délai de 48 heures suivant son établissement, l'autorité territoriale informe le fonctionnaire, par courrier, du retard et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail.

Dans l'hypothèse d'un nouvel arrêt de travail transmis tardivement dans les 24 mois suivants l'établissement du premier arrêt de travail tardif, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date de l'établissement de l'arrêt de travail et la date d'envoi de l'arrêt de travail à la FDE80 est réduite de moitié.

Toutefois, cette réduction de rémunération ne s'applique pas dans les deux cas suivants :

- le fonctionnaire est hospitalisé ;
- le fonctionnaire peut, dans un délai de 8 jours suivant l'établissement de l'arrêt de travail, justifier de son impossibilité d'envoyer cet arrêt dans le délai de 48 heures.

En cas de congé pour raison de santé, pour un agent relevant du régime général de la sécurité sociale (agent relevant de l'IRCANTEC), les volets n° 1 et 2 de l'arrêt de travail initial ou de prolongation doivent être transmis à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) et le volet n° 3 à l'autorité territoriale au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'arrêt de travail.

Si l'agent ne respecte pas le délai de 48 heures, la CPAM informera l'agent du retard et de la conséquence sur le versement des indemnités journalières en cas de nouvel envoi tardif d'un arrêt de travail dans les 24 mois suivants la prescription de ce premier arrêt de travail tardif.

En cas d'absences non justifiées, l'agent aura une retenue sur sa rémunération pour absence de service fait. De plus, un agent pourrait encourir une sanction disciplinaire en raison d'absences non justifiées répétées.

## *Départ anticipé*

Chaque agent doit prévenir son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé.

Toute sortie anticipée sans autorisation du supérieur hiérarchique pourra justifier le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de l'agent.

## Deuxième partie – Utilisation des locaux, du matériel, des équipements et des véhicules

### Article 17. Modalités d'accès et d'utilisation des locaux et assimilés

Les agents ont accès aux locaux de la collectivité uniquement pour l'exécution de leurs fonctions. Ils n'ont pas le droit d'être présents dans les locaux en dehors des horaires de travail sauf en cas d'autorisation de leur supérieur hiérarchique ou pour un motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. A ce titre, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit dans les locaux :

- d'accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire des personnes extérieures au service ;
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Chaque agent a reçu un badge pour accéder aux locaux. Ce badge ou cette clé devra être restitué(e) par l'agent en cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la FDE80.

### Article 18. Utilisation du matériel et des équipements. (Hors moyens de communication)

Tout agent est tenu de conserver en bon état l'ensemble du matériel et des équipements qui lui est confié pour l'exécution de ses fonctions.

Le matériel ou les équipements de la collectivité mis à la disposition de l'agent peut seulement être utilisé à des fins professionnelles. Toute utilisation à titre personnel du matériel ou des équipements appartenant à la collectivité, sans autorisation expresse de l'autorité territoriale, est interdite. Sauf autorisation expresse de l'autorité territoriale, il est interdit d'emporter du matériel appartenant à la collectivité.

Les ordinateurs portables mis à disposition du personnel peuvent être utilisés dans le cadre du télétravail, des réunions extérieurs et des visites de chantier.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent.

Chaque agent est tenu d'informer **le service ou la personne responsable de l'entretien et de la maintenance des matériels** de toutes anomalies ou défaillances constatées lors de l'utilisation du matériel ou des équipements de la collectivité.

En cas d'indisponibilité momentanée prolongée (disponibilité, congé de longue durée, congé de longue maladie, congé parental, détachement notamment) ou de cessation définitive des fonctions au sein de la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

## Article 19. Utilisation des moyens de communication

### *Messagerie*

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordés par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

Tout courriel électronique est réputé professionnel et pourra donc être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriels à caractère personnel doivent porter la mention « *personnel* » dans l'objet. Ces courriels pourront seulement être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique en présence de l'agent ou à défaut, après l'avoir averti (contact téléphonique avec l'agent par exemple) en cas de risque ou d'événement particulier (notamment pour des raisons exceptionnelles de sécurité ou de risque de manquement à la loi ou à des droits des tiers).

Chaque agent veillera à ne pas ouvrir les courriels dont l'objet paraîtrait suspect et en informera l'autorité territoriale ou le référent informatique.

### *Internet*

L'utilisation d'internet est réservée à des fins professionnelles. En cas d'autorisation de rester dans les locaux accordée par l'autorité territoriale durant la pause méridienne et durant la pause légale, il est toléré un usage modéré d'Internet pour des besoins personnels et ponctuels à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

Chaque agent s'engage à ne pas consulter des sites Internet portant atteinte à la dignité humaine.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle des connexions et des sites Internet les plus visités. Elle peut bloquer l'accès à des sites Internet non nécessaires à l'exercice de leurs fonctions par les agents.

### *Téléphone*

L'utilisation des téléphones fixes et portables professionnels est réservée à des fins professionnelles. Un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels durant les horaires de travail doit être occasionnelle et discrète.

### *Protection des données à caractère personnel*

La réglementation en vigueur en matière de protection des données personnelles (Loi n°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6 janvier 1978 modifiée et Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD) n° (UE) 2016/679 du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018) définit les conditions dans lesquelles des traitements de données personnelles peuvent être effectués et impose une utilisation des données personnelles qui soit responsable, pertinente et limitée aux stricts besoins d'une collectivité ou d'un établissement public.

Ainsi, toute information se rapportant directement ou indirectement à une personne physique ne peut être utilisée que de manière transparente et en respectant les droits des personnes concernées.

Chaque agent est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions.

Tout usage ou utilisation illicite de ces données par l'un des collaborateurs constituerait une violation de la réglementation en matière de protection des données personnelles, et notamment du RGPD, et serait passible de sanctions pour la collectivité ou l'établissement public concerné, et pour l'agent.

**Fiches CNIL à consulter :**

[https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/travail-vie\\_privee.pdf](https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/travail-vie_privee.pdf)

**Les conditions d'utilisation des ressources informatiques et de communication mis à disposition des agents de la Fédération Départementale d'Energie sont précisées dans une charte informatique établie en partenariat avec l'ADICO, annexée au présent règlement intérieur.**

## **Article 20. Utilisation des véhicules de service**

Il est interdit d'utiliser tout véhicule appartenant à la collectivité à des fins personnelles, sauf dans le cas d'attribution d'un véhicule de fonctions.

Toute utilisation d'un véhicule de service nécessite un ordre de mission permanent ou ponctuel dont l'agent devra être muni lors de ses déplacements.

Tout agent qui se voit confier un véhicule de service doit justifier de la détention du permis de conduire. Une copie du permis doit être transmis au service Ressources Humaines et l'agent qui se verrait retirer son permis doit en informer son employeur.

L'agent qui se voit confier un véhicule de service doit veiller à maintenir en état de propreté intérieure et extérieure le véhicule.

Il est interdit de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission.

## **Article 21. Utilisation du véhicule personnel**

En l'absence ou en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service, l'autorité territoriale peut autoriser par arrêté l'agent à utiliser son véhicule personnel.

L'agent doit souscrire une assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages pouvant découler de l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

L'autorité territoriale ne peut pas obliger un agent à utiliser son véhicule personnel. En cas de refus de l'agent d'utiliser son véhicule personnel, ce dernier ne peut encourir aucune sanction disciplinaire.

## Troisième partie – Les droits, les obligations et déontologie des agents publics

### I. Les droits des agents publics

Les droits prévus pour les fonctionnaires et détaillés ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

#### Article 22. La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires disposent que :

*« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.*

*Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, 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 ».*

Les alinéas 1 et 2 de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énoncent que :

*« Aucune distinction directe ou indirecte ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe. Aucun fonctionnaire ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »*

#### Article 23. Le droit à rémunération

Les agents ont droit à une rémunération après service fait. En cas de service non fait, une absence injustifiée par exemple, une retenue sur la rémunération sera effectuée.

Un régime indemnitaire a été institué par l'organe délibérant de la FDE80 qui en a défini les conditions d'attribution.

*Référence : Délibération en date du 07 décembre 2017 relative au Régime indemnitaire (Catégorie B et C) – Délibération en date du 02 juillet 2020 relative au Régime indemnitaire (Filière technique cadres d'emplois des Ingénieurs en Chef, Ingénieurs, Techniciens et Adjoints Techniques Territoriaux).*

#### Article 24. Le droit syndical

Les agents peuvent créer des syndicats, y adhérer et y exercer des mandats. Ils peuvent bénéficier, à cet effet, de congés spécifiques, d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités.

#### Article 25. Le droit de grève

Chaque agent bénéficie du droit de grève. Le droit de grève permet uniquement la défense d'intérêts professionnels.

L'absence de service fait dans le cadre de l'exercice du droit de grève donnera lieu à une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de la grève.

Les agents souhaitant exercer leur droit de grève sont tenus d'informer l'autorité territoriale dans un délai de 48 heures.

## Article 26. Le droit à participation

Les alinéas 1 et 2 de l'article 9 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée disposent que :

*« Les fonctionnaires participent par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans des organismes consultatifs à l'organisation et au fonctionnement des services publics, à l'élaboration des règles statutaires, à la définition des orientations en matière de politique de ressources humaines et à l'examen de décisions individuelles dont la liste est établie par décret en Conseil d'Etat.*

*Ils participent à la définition et à la gestion de l'action sociale, culturelle, sportive et de loisirs dont ils bénéficient ou qu'ils organisent. »*

## Article 27. Le droit à la protection juridique (protection fonctionnelle)

L'article 11 II de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Lorsque le fonctionnaire a été poursuivi par un tiers pour faute de service et que le conflit d'attribution n'a pas été élevé, la collectivité publique doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable au fonctionnaire, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui ».*

L'article 11 III de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

*« Lorsque le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la collectivité publique doit lui accorder sa protection. Le fonctionnaire entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La collectivité publique est également tenue de protéger le fonctionnaire qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale. »*

L'article 11 IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée énonce que :

*« La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté. »*

L'article 11 V de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée prévoit que :

*« La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité au fonctionnaire, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par le fonctionnaire.*

*Elle peut également être accordée, à leur demande, au conjoint, au concubin ou au partenaire lié par un pacte civil de solidarité qui engage une instance civile ou pénale contre les auteurs d'atteintes volontaires à la vie du fonctionnaire du fait des fonctions exercées par celui-ci. En l'absence d'action engagée par le conjoint, le concubin ou le partenaire lié par un pacte civil de solidarité, la protection peut être accordée aux enfants ou, à défaut, aux ascendants directs du fonctionnaire qui engagent une telle action. »*

## Article 28. Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Chaque agent est tenu d'informer, directement ou le cas échéant, par l'intermédiaire de son supérieur hiérarchique, l'autorité territoriale des agissements constitutifs d'harcèlement sexuel ou d'harcèlement moral définis ci-dessous dont il serait témoin ou dont il aurait connaissance.

## *Le harcèlement sexuel*

L'article 6 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire ne doit subir les faits :*

*a) Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;*

*b) Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.*

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

*1° Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;*

*2° Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;*

*3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.*

*Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas. »*

## *Le harcèlement moral*

L'article 6 quinquies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

« *Aucun fonctionnaire 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 rémunération, la formation, l'évaluation, 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 :*

*1° Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa*

*2° 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 ;*

*3° 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 ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus. »*

## **Article 29. Le droit à la formation**

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service (décret n°2008-513 du 29 mai 2008).

La formation statutaire obligatoire prévoit des actions favorisant l'intégration des agents de toutes catégories et des actions de professionnalisation, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité.

Les conditions de mise en œuvre de ces formations sont déclinées par un décret du 29 mai 2008, qui a opéré un rééquilibrage des temps de formation, par la mise en place d'actions de courtes durées intervenant de manière cadencée tout au long de la carrière et en fonction des besoins de l'ensemble des fonctionnaires territoriaux.

Ces actions de formation comprennent des :

- formations d'intégration visant l'acquisition de connaissances relatives à l'environnement territorial qui doivent intervenir au cours de l'année de nomination et préalablement à la titularisation ;
- formations de professionnalisation visant l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences qui se composent :
  - des formations de professionnalisation au premier emploi ;
  - des formations de professionnalisation tout au long de la carrière ;
  - des formations de professionnalisation suivies suite à une affectation sur un poste à responsabilité.

Les durées et les périodicités de ces différentes formations sont identiques pour tous les cadres d'emplois.

Il est ainsi prévu :

- 5 jours de formation d'intégration, sauf formation en école et lauréats de la promotion interne ;
- Un minimum de 3 jours (en catégorie C) ou de 5 jours (catégories A et B) et un maximum de 10 jours de formation de professionnalisation au 1er emploi, dans les 2 ans suivant la nomination ;
- 2 à 10 jours maximum de formation de professionnalisation tout au long de la carrière par périodicité de 5 ans ;
- 3 à 10 jours dans les 6 mois suivant l'affectation sur un poste à responsabilité.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois par promotion interne est subordonné au respect des obligations de formation prévues dans le cadre d'emplois d'origine.

La mise en œuvre de ces formations est confiée au Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT), au titre de sa principale mission obligatoire. Elles sont financées à travers la cotisation formation versée par les collectivités territoriales au CNFPT (article 12-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

### *Les autres types de formation*

Relèvent de ces formations :

- les préparations aux concours et aux examens professionnels ;
- les formations de perfectionnement dispensées en cours de carrière ;
- les formations personnelles ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme.

Leur application réglementaire a été fixée par un décret du 26 décembre 2007.

Ces formations concernent les fonctionnaires territoriaux aussi bien que les agents non-titulaires.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités de service mais peuvent aussi être rendues obligatoires par l'employeur.

Lorsqu'elles ne sont pas mises en œuvre par le CNFPT dans le cadre de son programme annuel de formation, financé par la cotisation employeur, ces formations complémentaires peuvent être organisées par la collectivité et leur coût est supporté par le budget de la collectivité.

Par ailleurs, les agents territoriaux peuvent bénéficier d'un compte personnel de formation (CPF).

*Référence : Délibération en date du 07 avril 2022 relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation (CPF).*

### **Article 30. Le droit d'accès à son dossier individuel**

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale. Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

### **Article 31. Le droit à la santé**

Ce droit découle des articles 23 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée et 2-1 du décret n° 85- 603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Ce dernier article dispose que « *les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité* ».

En conséquence, ce droit se décline par différents garanties ou prérogatives pour les agents, dont notamment :

- les droits à congé de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- le droit au reclassement en cas d'inaptitude de l'agent à occuper ses fonctions ;
- le droit au retrait lorsque l'agent « *a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection* » (article 5-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité) ;
- le droit d'obtenir l'indemnisation de l'intégralité des préjudices subis par un agent victime d'un accident du travail/de service/de trajet ou d'une maladie professionnelle.

Dans un souci de protection de la santé des agents, il est reconnu à ces derniers la possibilité de ne pas se connecter aux outils numériques et de ne pas être contactés par l'autorité territoriale ou leur supérieur hiérarchique de l'agent en dehors de leur temps de travail (congés annuels, jours d'ARTT, week-end et soirées), sauf en cas d'urgence ou de circonstances très exceptionnelles de nature à compromettre le bon fonctionnement du service.

## II. Les obligations des agents publics

Les obligations prévues pour les fonctionnaires et détaillées ci-dessous sont également applicables aux agents contractuels de droit public.

### Article 32. Les principes déontologiques

Chaque agent public doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Il est tenu à l'obligation de neutralité.

Il doit respecter le principe de laïcité notamment en s'abstenant de manifester ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions.

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. Le référent déontologue relève du Centre de gestion de la FPT.

### Article 33. La prévention des conflits d'intérêts

#### *Définition du conflit d'intérêts*

Il s'agit de « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

#### *Obligations générales des agents publics*

Chaque agent public est tenu de prévenir ou de faire cesser immédiatement « les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver » (article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ainsi, conformément à l'article 25 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée, indépendamment de la catégorie hiérarchique, du grade ou encore des fonctions, l'agent public « qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

1° Lorsqu'il est placé dans une position hiérarchique, saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne ;

2° Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

3° Lorsqu'il appartient à une instance collégiale, s'abstient d'y siéger ou, le cas échéant, de délibérer ;

4° Lorsqu'il exerce des fonctions juridictionnelles, est suppléé selon les règles propres à sa juridiction ;

5° Lorsqu'il exerce des compétences qui lui ont été dévolues en propre, est suppléé par tout délégataire, auquel il s'abstient d'adresser des instructions. »

### Article 34. L'obligation de service

Chaque agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

En principe, un agent ne peut pas exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative (article 25 septies I et article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée).

Ce principe connaît des exceptions, qui sont strictement prévues par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983

précitée et le décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Ainsi, il appartient à chaque agent, avant d'envisager une activité privée lucrative, d'informer obligatoirement l'autorité territoriale afin de vérifier les conditions d'exercice du cumul, et de demander, le cas échéant, l'autorisation à l'autorité territoriale.

### **Article 35. L'obligation d'obéissance hiérarchique**

L'article 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il 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.*

*Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. »*

### **Article 36. L'obligation de secret professionnel**

Dans l'exercice de ses fonctions, un agent public peut, quel que soit son grade, avoir connaissance de faits intéressant les administrés. La violation du secret professionnel est constituée par la divulgation intentionnelle de toutes informations qui relèvent du secret de la vie privée ou de toutes informations protégées par la loi.

Il existe cependant des dérogations :

- un agent qui a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'un crime ou d'un délit, doit en informer le Procureur de la République (article 40 du code de Procédure Pénale) ;
- le juge pénal peut dans certains cas (secret médical, défense nationale) exiger le témoignage d'un fonctionnaire sur des faits couverts par le secret professionnel.

### **Article 37. L'obligation de discrétion professionnelle**

L'article 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que :

*« Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »*

### **Article 38. L'obligation de réserve**

Cette obligation est issue de la jurisprudence.

Chaque agent doit veiller, dans l'exercice de ses fonctions mais également en dehors du service, à exprimer ses opinions personnelles avec modération afin que ses propos ou son comportement n'entraient pas le bon fonctionnement du service ou ne nuisent pas à l'image de la FDE80.

Ses opinions ne doivent pas être exprimées de manière outrancière ou injurieuse.

Cette obligation constitue le corollaire de la liberté d'opinion reconnue à tout agent. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier les manquements à l'obligation de réserve au regard de liberté d'opinion et d'expression garanties à l'agent.

### **Article 39. L'obligation de désintéressement**

L'article 25 septies I 4° de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose qu'un agent public ne peut pas « *prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance* ».

### **Article 40. L'obligation d'information**

L'article 27 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée dispose que « *les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect* » du secret professionnel et de la discrétion professionnelle.

Cette obligation découle du principe de libre accès aux documents administratifs.

### **Article 41. Un comportement respectueux de l'environnement**

Chaque agent doit contribuer dans la mesure du possible au respect de l'environnement (éteindre les lumières, trier le papier et les déchets dans les bacs prévus à cet effet, écoconduite par exemple), et respecter les consignes spécifiques sur ce thème.

### **Article 42. La tenue de travail**

Chaque agent doit avoir une tenue convenable et adaptée à l'emploi qu'il occupe à la fois dans les locaux de la FDE80 et dans le cadre des activités et représentation de la FDE80 à l'extérieur.

## **III. La discipline**

Le manquement aux obligations détaillées ci-dessus, toute faute commise par un agent public dans l'exercice de ses fonctions ou certains faits commis en dehors du service peuvent engendrer le prononcé d'une sanction disciplinaire à l'encontre de cet agent public, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le Code pénal.

Tout agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, a droit au respect des droits de la défense. Ainsi, il a droit à la communication de l'intégralité de son dossier et à l'assistance du ou des défenseur(s) de son choix.

### **Article 43. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires titulaires**

Les sanctions, applicables aux fonctionnaires titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du premier groupe sont les suivantes :

- avertissement ;
- blâme ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

Les sanctions du deuxième groupe sont les suivantes :

- abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

- radiation du tableau d'avancement.

Les sanctions du troisième groupe sont les suivantes :

- rétrogradation ;
- exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

Les sanctions du quatrième groupe sont les suivantes :

- la mise à la retraite d'office ;
- la révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupes.

Les sanctions du premier groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupes.

Les sanctions des deuxième et troisième groupes peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours seulement si l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le conseil de discipline de premier degré

Les sanctions du quatrième groupe peuvent être contestées devant le conseil de discipline de recours.

#### **Article 44. Les sanctions disciplinaires des fonctionnaires stagiaires**

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- 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) ;
- l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de quatre à quinze jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation) ;
- l'exclusion définitive du service.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline.

#### **Article 45. Les sanctions disciplinaires des agents contractuels de droit public**

Les sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit public sont les suivantes :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les deux premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale. Les deux autres sanctions ne pourront être prononcées qu'après avis du conseil de discipline placé auprès de la commission consultative paritaire.

## **Quatrième partie – Dispositions relatives à la santé et sécurité au travail**

### **I. Lutte et protection contre les incendies**

#### **Article 46. La consigne de sécurité incendie – Plan d'évacuation**

La collectivité ou l'établissement public doit être doté d'une consigne de sécurité incendie indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de survenue d'un incendie.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, défibrillateur ...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation est affiché à chaque étage de l'établissement.

#### **Article 47. La diffusion de la consigne auprès du personnel**

Les agents sont informés par tous moyens (oralement, affichage, notes de service, réunions, ...) de la consigne en vigueur.

#### **Article 48. Exercices de sécurité incendie**

Dans les deux ans suivants l'adoption du présent règlement intérieur, tous les agents reçoivent une information ou une formation en matière de lutte contre les risques incendie et connaissent le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de la collectivité ou de l'établissement.

Chaque agent a l'obligation de participer aux différents exercices et formations organisés par la FDE80.

### **II. Règles relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail**

La FDE80 a procédé à l'évaluation des risques professionnels. Le résultat de cette démarche a été transcrit dans le Document Unique. Ce dernier est accessible à tous les agents. Ils peuvent en demander la consultation auprès des assistants de prévention, actuellement Monsieur Christophe HAMELLE ou Madame Jessica MELET.

#### **Article 49. Les acteurs de la prévention**

La Fédération désigne deux assistants de prévention.

Leur mission consiste à mettre en œuvre une démarche d'évaluation des risques professionnels et à procéder à la mise à jour du document unique (document annexé au présent règlement).

Ils participent à l'analyse des accidents de service ou de travail, veillent à la bonne tenue des registres, participent à l'accueil sécurité des nouveaux agents.

## Article 50. Les consignes de sécurité

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

Chaque agent a pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement. Ces règles pourront être complétées par des notes de service.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

## Article 51. Le signalement des anomalies

Toute défaillance ou anomalie constatée (manquement, dysfonctionnement, usure, panne...) relative à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (techniques, organisationnelles et humaines : incendie, secours, 1<sup>ère</sup> urgence, équipements, véhicules, engins, matériels, installations, organisation, équipe de travail, formation, santé...), devra être signalée auprès de l'autorité territoriale par l'intermédiaire du supérieur hiérarchique.

Chaque agent a la possibilité d'inscrire sur le registre de santé et de sécurité au travail toutes les observations et les suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Ce registre est tenu par les assistants de prévention. Il est à disposition du personnel à l'accueil de la FDE80.

## Article 52. La santé et la sécurité des personnes

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins...) ou des habilitations (installations électriques...) délivrées par l'autorité territoriale au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Chaque agent doit veiller à sa santé et sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale se réserve en outre le droit de retirer de son poste, tout agent présentant un comportement inhabituel, incompatible avec l'exercice en sécurité de ses missions.

### *Droit de retrait*

Tout agent peut se retirer d'une situation de travail lorsqu'il estime raisonnablement qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ou s'il constate une défectuosité des systèmes de protection. Il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et la situation est consignée dans le registre spécial de danger grave et imminent.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et le cas échéant après réunion du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

La procédure de retrait est annexée au présent règlement.

### Article 53. Les règles relatives à l'utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la FDE80 ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission nominatif établi et délivré par l'autorité territoriale.

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

Lorsqu'un agent fait l'objet d'une rétention, suspension ou annulation de son permis de conduire, il doit en informer **obligatoirement** dans les plus brefs délais son responsable hiérarchique **sans quoi une sanction disciplinaire pourrait être appliquée.**

Tout accident, même mineur, ou élément défaillant, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique.

### Article 54. Les règles relatives à l'utilisation du matériel

Chaque agent devra être formé pour l'utilisation du matériel mis à sa disposition. Il devra se conformer aux notices et procédures élaborées à cette fin.

Il est interdit :

- D'utiliser, sans y être autorisé, des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge ;
- D'utiliser dans un but détourné de leur usage normal des installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, dispositifs de sécurité ;
- D'apporter des modifications, ou même d'effectuer directement toute réparation, sans l'avis des services compétents, sur les installations, machines, engins, véhicules, équipements de protection, matériel audio, dispositifs de sécurité en raison des dangers qui peuvent en résulter.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

## Article 55. Les règles relatives à l'hygiène des locaux

Le personnel participe au maintien de la propreté et de l'hygiène des locaux/équipements collectifs qui lui sont confiés.

### *Salle de repas*

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail (sauf consignes particulières de l'autorité territoriale). Le repas doit être pris dans un local réservé à cet effet.

Les équipements mis à disposition des agents pour la restauration sont la propriété de la FDE80 et doivent être maintenus propres par les utilisateurs.

### *Casiers*

Des casiers sont à disposition du personnel au rez de jardin pour stocker des effets personnels.

Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Elles doivent être maintenues propres par les utilisateurs.

L'autorité territoriale se réserve le droit de contrôler leur contenu et leur état uniquement dans un but d'hygiène et de sécurité et dans la mesure où le contrôle est justifié et proportionné au but recherché. Ce contrôle sera réalisé après en avoir informé l'agent et en présence d'un témoin.

Si les circonstances le justifient, notamment en cas d'extrême urgence, il pourra être procédé à l'ouverture du casier en l'absence de l'agent.

### *Douches et sanitaires*

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance ainsi que des douches en cas de travaux insalubres et salissants.

## Article 56. Les équipements de travail et moyens de protection

Les agents sont équipés, par la FDE80, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (casques, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, ...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle (EPI). Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la FDE80 en fonction de l'usage. Tout agent qui constate une défectuosité des équipements doit en avvertir immédiatement son supérieur hiérarchique.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Sous réserve du respect par l'autorité territoriale de ses obligations en matière d'EPI (EPI fournis gratuitement et en nombre suffisant, adaptés à la tâche et aux risques, entretenus, remplacés si nécessaire, agents sensibilisés et formés au port des EPI), tout agent refusant de se soumettre au port des équipements, pourrait encourir une sanction disciplinaire et voir sa responsabilité engagée.

## Article 57. Alcool et stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder ou de séjourner en état d'ébriété sur le lieu de travail et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants, dont l'usage est interdit par la loi.

Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré est tolérée par le code du travail et uniquement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de l'autorité territoriale.

***Des règles peuvent être établies en interne pour réglementer l'organisation des pots (exemple) : « Les apéritifs et autres moments festifs, ne devront être qu'exceptionnels et autorisés par l'autorité territoriale. Une demande d'autorisation doit systématiquement être formulée. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante. »***

Un contrôle d'alcoolémie ou un test salivaire pourront être réalisés par l'autorité territoriale ou son représentant nommément désigné, pendant le temps de service. Si l'agent refuse le contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il pourrait s'exposer à une sanction pour refus de dépistage.

Si le résultat du contrôle ou du test s'avère négatif, l'autorité évaluera les capacités de l'agent à pouvoir occuper son poste en sécurité.

Si le résultat est positif, l'agent pourra demander une contre-expertise.

Le protocole de prise en charge est annexé au présent règlement.

## Article 58. Tabac et cigarette électronique

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, restaurant, etc.),
- Les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien, etc.).

Il est par ailleurs interdit de vapoter dans les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif. Les véhicules utilisés dans le cadre du travail sont concernés par ces interdictions.

## Article 59. Les visites médicales

Chaque agent est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires (celles à sa demande ou à la demande de sa structure, les périodiques et les surveillances médicales particulières), à d'éventuels examens complémentaires fixés par le médecin de prévention, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise le cas échéant.

En raison du caractère obligatoire des visites, les agents qui ne s'y présenteraient pas, sauf motif légitime, pourraient être exposés à une sanction disciplinaire.

## Article 60. Les vaccinations

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccination(s) rendue(s) obligatoire(s) par le poste occupé.

En cas de refus de se soumettre à la vaccination obligatoire, l'autorité territoriale pourrait procéder à un changement d'affectation de l'agent. A défaut de possibilité de changement d'affectation et en cas de maintien du refus de se soumettre aux obligations de vaccination par l'agent, ce dernier pourrait encourir une sanction disciplinaire.

L'évaluation du risque biologique permet au médecin du travail/de prévention d'identifier les agents pour lesquels des vaccinations peuvent être nécessaires.

L'employeur, sur proposition du médecin du travail/de prévention, peut recommander une vaccination, en complément des mesures de protection collective et individuelle.

## **Article 61. Les accidents de service et maladies professionnelles**

Tout agent victime d'un accident de service, même considéré bénin, ou d'une maladie professionnelle, doit en avvertir dans les meilleurs délais son supérieur hiérarchique ou l'autorité territoriale.

Il est reconnu une présomption d'imputabilité au service d'un accident survenu dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.

Il est également reconnu une présomption d'imputabilité au service de « toute maladie désignée par les tableaux de maladies professionnelles mentionnées aux articles L. 461-1 et suivants du code de la sécurité sociale et contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions dans les conditions mentionnées à ce tableau ».

## Cinquième partie – Entrée en vigueur et modification du présent règlement intérieur

### Article 62. Entrée en vigueur du présent règlement intérieur

*À préciser le cas échéant : Le présent règlement a été élaboré dans le cadre d'une démarche participative et collaborative associant les agents à l'autorité territoriale.*

Suite à l'avis du Comité Technique en date du ... (**à compléter**), le présent règlement intérieur a été adopté par délibération en date du ... (**à compléter**).

Ce règlement intérieur entre en vigueur le ... (**à compléter**).

Un exemplaire du présent règlement intérieur est porté, par tout moyen, à la connaissance des personnes ayant accès aux lieux de travail ou aux locaux.

Il sera :

- consultable par voie dématérialisée sur le serveur de la Fédération au lien suivant : [G:\11-REGLLEMENT INTERIEUR](#)

### Article 63. Modification du présent règlement intérieur

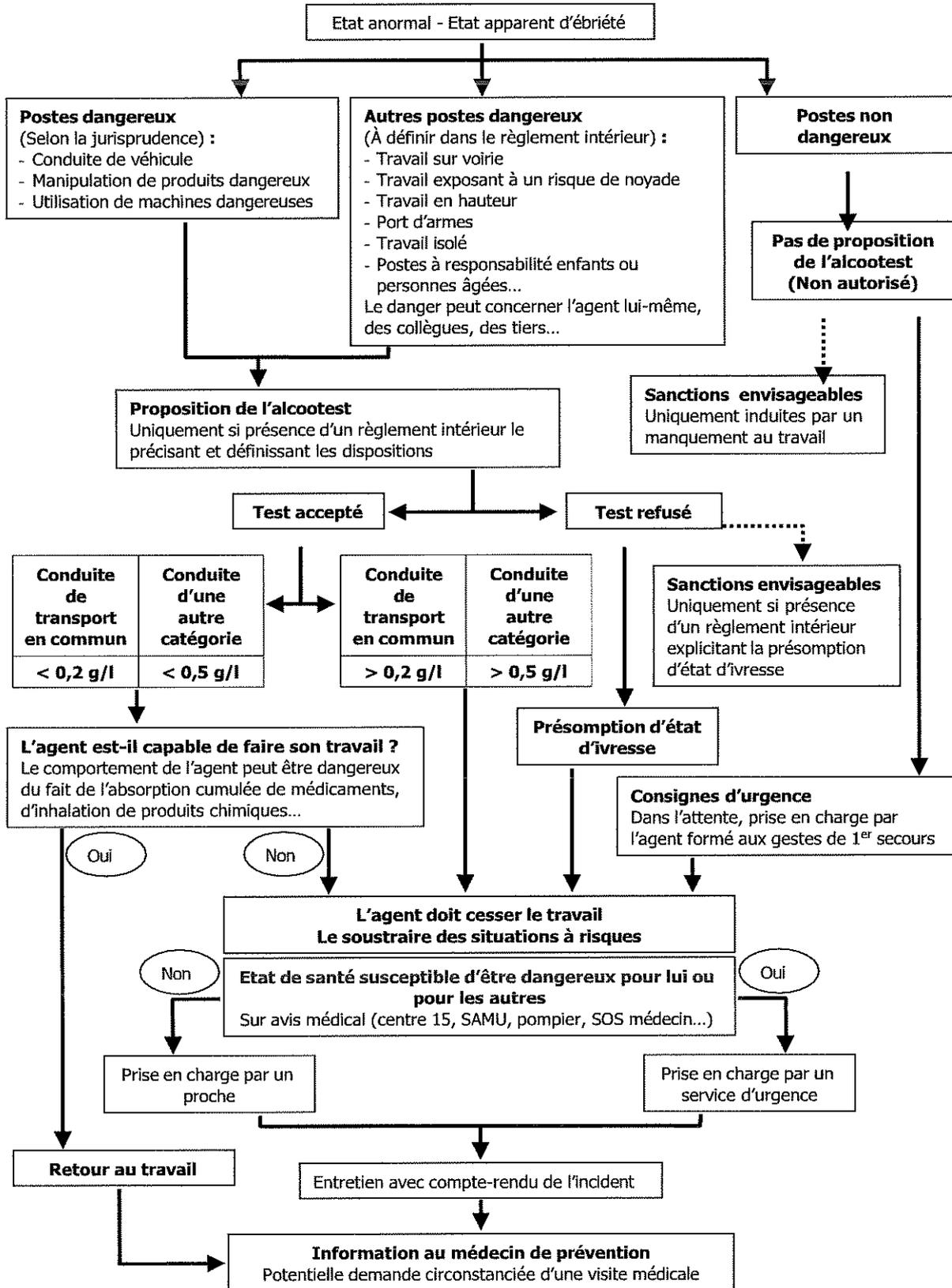
Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à l'avis du Comité Technique avant l'adoption par délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement public.

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.



**PROTOCOLE DE PRISE EN CHARGE**

**Agent présentant un état anormal ou en état apparent d'ébriété**



**PROCEDURE DE RETRAIT**

**Situation de travail présentant un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de l'agent  
ou  
Défectuosité dans les systèmes de protection entraînant le même danger**

