

DÉLIBÉRATION N° CS 2024-02-026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL / MODIFICATIONS

Nombre de membres :

En exercice : 33

Présents : 17

Votants : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le 16 mai ;

L'assemblée délibérante du Syndicat mixte Cyclad, s'est réunie en séance ordinaire à l'Hôtel Arcadys à Saint Jean d'Angély, sous la présidence de Monsieur Jean GORIOUX.

Présents / Membres titulaires

Mesdames Ornella TACHE – Éliane TRAIN – Anne-Sophie DESCAMPS

Messieurs Christian LUCAZEAU – Jacky RAUD – Jean MOUTARDE – Serge BERNET – Jean-Luc DUGUY
Julien GOURRAUD – Jérôme GARDELLE – Emmanuel JOBIN – Jean GORIOUX – Denis DUBOURGNOUX
Jean-Paul GAILLOT – Jean-Pascal VIALE – Sylvain BARREAUD – Philippe PELLETIER

1 pouvoir de Monsieur Hubert COUPEZ à Madame Ornella TACHE

Présents / Membres suppléants**Présence des suppléants sans vote****Absents titulaires**

Mesdames Isabelle COSSON (*excusée*) – Lina BESNIER – Ghislaine GOT (*excusée*)

Messieurs Jean-Michel CHATELIER (*excusé*) – Michel LALAIZON – Hubert COUPEZ (*excusé*) – Jean-Luc FOURRÉ
Gaby TOUZINAUD – Éric GUINOISEAU – Stéphane AUGÉ (*excusé*) – David RAFFÉ – Patrick BOUSSATON
Sylvain FAGOT – Laurent RENAUD – Philippe NEAU – Alain FONTANAUD

Secrétaire de séance

Madame Anne-Sophie DESCAMPS

Convocations envoyées le :

Jeudi 02 mai 2024

Affichage de la convocation le : (Art. L2121-10 du CGCT)

Jeudi 02 mai 2024

Publication (affichage) ou notification du :

17 mai 2024

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu l'avis favorable du Comité social territorial lors de la séance du 08 avril 2024,

Considérant la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur s'appliquant à l'ensemble du personnel précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services,

Considérant le passage du temps de travail à 36h du service déchetterie,

Considérant la suppression de la collecte de Saint Porchaire depuis le 1^{er} mars 2022,

Considérant la nécessité de compléter l'article I.6 relatif au compte épargne temps et de mettre à jour l'article I.8 relatif à l'absence pour congés maternité/paternité suite à l'évolution des textes règlementaires,

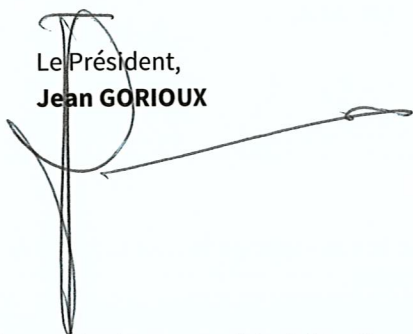
Considérant le projet de règlement intérieur du personnel ci-joint et préalablement envoyé aux membres du Comité syndical,

Ces explications entendues, Monsieur le 2^{ème} Vice-président demande au Comité syndical de se prononcer sur la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Comité syndical,
17 membres présents, 18 membres votants, à l'unanimité,**

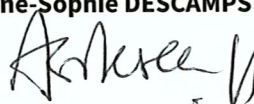
- Donne acte au rapporteur des explications ci-dessus détaillées,
- Modifie le règlement intérieur du personnel,
- Dit que le présent règlement entre en vigueur à compter de l'exécution de la présente délibération,
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le 2^{ème} Vice-président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Le Président,
Jean GORIOUX



Fait à Surgères, le 17 mai 2024
Extrait certifié conforme,

La secrétaire de séance,
Anne-Sophie DESCAMPS



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de légalité.



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL



SOMMAIRE

I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL	5
I.1. Horaires	5
I.1.1 Horaire hebdomadaire	6
I.1.2 Horaire quotidien	6
I.1.3 Repos hebdomadaire	7
I.1.4 Heures supplémentaires et heures complémentaires	7
I.1.5 Astreintes.....	7
I.1.5.1 Astreinte d'exploitation.....	7
I.1.5.2 Astreinte de sécurité	7
I.1.5.3. Astreinte de décision.....	8
I.1.5.4 Modalités pratiques.....	8
I.1.5.5 Indemnité horaire pour travail le dimanche et jours fériés	8
I.1.5.6 Indemnité horaire pour travail normal de nuit	8
I.2. Jours fériés.....	8
I.3. Heures supplémentaires.....	9
I.4. Journée de solidarité (délibération n°2015-05-82)	9
I.5. Congés annuels.....	9
I.5.1 Durée des congés	9
I.5.1 Les congés d'été/d'hiver.....	10
I.5.3 Les autres congés	10
I.6. Compte épargne temps.....	10
I.6.1. Les bénéficiaires	10
I.6.2. Les modalités d'ouverture et d'alimentation.....	10
I.6.3. L'utilisation	11
I.6.4. La fermeture.....	11
I.7. Absences pour accident, congés de maladie.....	12
I.8. Absence pour congés maternité/paternité.....	12
I.9. Autorisations d'absence pour événements familiaux.....	13
I.9.1 Garde d'enfants malades.....	13
I.9.2 Autres autorisations d'absences	13
I.10. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.....	13
I.11. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements	14
I.11.1 Utilisation des véhicules	14
I.11.2 Prise de carburant	14
I.11.3 Véhicules électriques.....	14
I.11.4 Utilisation des véhicules à titre personnel	14
I.11.5 Entretien et lavage des véhicules	14
I.11.6 Accidents	15
I.11.7 Responsabilités.....	15
I.11.8 Remboursement de frais kilométriques.....	15
I.11.9 Assurance des véhicules privés utilisés dans le cadre du service.....	16



I.11.10 Indemnités de mission.....	16
I.11.10.1 Définition	16
I.11.10.2 Taux de l'indemnité de mission	16
I.11.10.3 Dispositions particulières concernant les déplacements liés à la formation	16
I.12. Repas et pauses du personnel.....	17
I.12.1. Repas	17
I.12.2. Pauses	17
I.13. Formation du personnel	18
I.14. Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail.....	18
I.14.1. Retards et absences non justifiées	18
I.14.2. Sorties pendant les heures de travail	18
I.15. Information du personnel	18
I.15.1. Panneau d'affichage	18
I.15.2. Réunions du personnel.....	18
I.16. Locaux spécifiques.....	19
I.16.1. Vestiaires	19
I.16.2 Sanitaires	19
I.17. Usage du matériel.....	19
I.18. Droits et obligations du fonctionnaire.....	19
I.18.1. Les droits.....	19
I.18.2. Les obligations	21
I.19. Droit disciplinaire.....	22
I.19.1 Définition	22
I.19.2. Procédure disciplinaire	24
I.20. Accès et utilisation du matériel et des réseaux informatiques et de téléphonie	24
I.20.1. Domaine d'application	25
I.20.2. Règles déontologiques et bonnes pratiques	25
II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL .	26
II.1. Interdiction et sanction du harcèlement sexuel.....	26
II.2. Interdiction et sanction de la discrimination et du harcèlement moral	26
III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ.....	27
III.1. Lutte et protection contre les incendies	27
III.2. Installations électriques.....	27
III.3. Bruit	27
III.4. Prévention des risques généraux liés au travail	27
III.4.1. Consignes de sécurité.....	27
III.4.2. Sécurité des agents.....	28
III.4.3. Modalités de travail des agents sous conditions météorologiques difficiles.....	28
III.4.4. Modalités de travail des agents en cas d'état d'urgence sanitaire	29
III.4.4. Signalement des anomalies	29
III.4.5. Formation	29
III.4.6. Utilisation des véhicules et engins	29
III.4.7. Règles d'utilisation du matériel.....	30
III.4.8. Locaux et vestiaires	31
III.4.9. Équipements de travail.....	31



III.4.10. Machines, matériels et équipements.....	32
III.4.11. Trousse de secours	32
III.4.12. Visites médicales	32
III.4.13. Vaccination	33
III.4.14. Accident du travail ou de trajet.....	33
III.4.15. Alcool – stupéfiants	33
III.4.16. Tabac	34
III.4.17. Introduction d'armes ou d'objets dangereux sur les lieux de travail	34
III.5. Accès aux différents sites	35
III.5.1. Accès aux différents sites de la collectivité	35
III.5.2. Les sites de transfert et de traitement.....	35
III.5.3. Le service déchetterie	36
III.5.4. Le service collecte.....	36
III.4.5. Circulation - Stationnement	36
III.4.6 Vidéoprotection.....	37
IV. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement.....	37
IV.1. Date d'entrée en vigueur.....	37
IV.2. Modifications.....	37

Annexes :

- 1- Organigramme
- 2- Horaires déchetteries
- 3- Horaires des autres services
- 4- Report des jours fériés
- 5- Autorisations spéciales d'absences
- 6- Temps de pause
- 7- Alcoolémie
- 8- Déclaration sur l'honneur
- 9- Procédure vigilance - déchetterie



Préambule

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein de Cyclad.

Ce document :

- Fixe les règles de fonctionnement interne au syndicat,
- Rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,
- Précise les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel,
- Précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Ce règlement s'impose à tout le personnel employé, quel que soit son statut (stagiaire, titulaire, contractuel). Il s'adresse à chacun dès lors qu'il est sur son lieu de travail, ou en dehors s'il effectue une tâche au nom du syndicat. Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail.

Les personnes extérieures au syndicat travaillant ou effectuant un stage, ou un contrat d'apprentissage dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, par délibération du Comité syndical prise après avis du Comité social territorial, un exemplaire sera remis à chaque agent et à tout nouvel agent lors de son embauche et sera également affiché aux emplacements prévus sur tous les sites du syndicat.

Le responsable hiérarchique direct est chargé de veiller à l'application du présent règlement.

Un organigramme (*annexe n°1*) détaille l'ensemble des services du syndicat.

I. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (art. 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat).

I.1. Horaires

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier et variable selon certains services) en vigueur au sein de Cyclad.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique d'Etat. Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.



I.1.1 Horaire hebdomadaire

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet. Ces 35h s'appliquent sous forme de différents régimes selon l'activité :

- **Pour les agents affectés au siège social, les services mécanique, maintenance et les responsables de service** : 37h ou 39h sur 5 jours,
- **Pour les agents du service collecte** : 1607h avec annualisation du temps de travail sur 5 jours,
- **Pour les agents du service déchetterie** : 36h

sauf pour les temps partiels.

- *Service Collecte*
 - *Démarrage des collectes de Paillé et Surgères à 05h30*

- *Service déchetterie (annexes n°2 et 9)*

En cas de forte chaleur, les horaires pourront être aménagés après décision de l'autorité territoriale et de la Préfecture.

- *Service mécanique, maintenance bacs et agents rattachés au siège social (annexe n°3)*

Ces horaires et jours peuvent être modifiés en fonction des nécessités de service, notamment celles liées à l'exécution d'un service public.

Le personnel, pour les services concernés, doit se trouver en tenue de travail à son poste aux heures arrêtées par la collectivité et qui lui sont fixées par l'intermédiaire de plannings diffusés par service aux agents ou affichés.

Il est pris en compte un temps d'habillage, déshabillage et de douche correspondant à 12 minutes par jour soit 1 heure par semaine pour un agent travaillant 5 jours par semaine (services collecte et déchetterie).

Ceci ne décalera pas les emplois du temps, le temps d'habillage-déshabillage-douche sera rajouté au décompte annuel.

Il est interdit de cesser le travail avant l'heure normale de sortie, et de quitter son poste pendant le travail sans autorisation du responsable de service, le caractère spécifique de la profession impliquant la continuité du service. Le non-respect des horaires pourra entraîner l'application de sanctions.

Le jour d'ARTT n'est pas un jour de congé. Il peut par conséquent être annulé pour nécessité de service.

I.1.2 Horaire quotidien

L'horaire quotidien peut être continu ou discontinu, selon la réglementation, et ne peut excéder 10 heures de travail effectif.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures en incluant les temps de pause et de repas.

Les agents bénéficient d'un repos minimum de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail.



I.1.3 Repos hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures, soit 24h + 11h (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

L'acquisition des jours d'ARTT est définie à l'article V.2 du protocole ARTT.

I.1.4 Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, et lorsque les nécessités de service l'imposent, à effectuer des heures supplémentaires en accord avec leur responsable de service.

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront récupérées ou rémunérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (délibération n° CS 2022-05-087).

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité social territorial.

En accord avec le responsable de service, ces heures complémentaires seront rémunérées.

Un décompte déclaratif ou un contrôle automatisé est alors mis en place.

I.1.5 Astreintes

Il existe 3 types de missions ouvrant droit aux indemnités d'astreinte pour les agents de la filière technique, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, l'astreinte de décision concernant exclusivement le personnel d'encadrement.

I.1.5.1 Astreinte d'exploitation

Conformément à l'article 5 du décret n°2000-815, l'astreinte d'exploitation s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

I.1.5.2 Astreinte de sécurité

Situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).



1.1.5.3. Astreinte de décision

Situation du personnel d'encadrement pouvant être joint par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte (en particulier à l'astreinte de sécurité). La notion de personnel d'encadrement (autres que ceux bénéficiant d'une bonification indiciaire au titre de responsabilités supérieures) vise les techniciens supérieurs et les ingénieurs territoriaux.

1.1.5.4 Modalités pratiques

Dans le cadre d'une astreinte, l'employeur verse à l'agent une indemnité, conformément aux modalités définies par l'assemblée délibérante.

Le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est rémunéré en sus de l'indemnité. Il s'opère par le paiement d'heures supplémentaires pour les agents à temps complet pouvant y prétendre ou bien par l'octroi de récupération.

1.1.5.5 Indemnité horaire pour travail le dimanche et jours fériés

Les agents territoriaux (titulaires et non titulaires) appelés à assurer leur service entre 06 heures et 21 heures le dimanche et jours fériés dans le cadre de la durée hebdomadaire de travail peuvent percevoir par heure de travail effectif, une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

1.1.5.6 Indemnité horaire pour travail normal de nuit

L'indemnité horaire pour travail normal de nuit peut être allouée aux agents territoriaux (titulaires et non titulaires) qui accomplissent dans le cadre de leur durée hebdomadaire normale du travail, leur service de nuit entre 21 heures et 06 heures du matin.

1.2. Jours fériés

Une circulaire du Ministère de la Fonction publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

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

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

Le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué, ;
- Soit la journée est récupérée heure pour heure.

Seuls sont concernés :

- *Les agents de collecte*

Lorsqu'un agent ne travaille pas un jour férié, il doit poser un jour de congé puisque les jours fériés à la collecte (en dehors du 25 décembre et du 1^{er} janvier) font partie du cycle de travail (*annexe n°4*).



I.3. Heures supplémentaires

Le nombre maximum mensuel d'heures supplémentaires qui peut être effectué et rémunéré au titre d'un même mois est fixé à 25, toutes heures supplémentaires confondues, dans le cas général (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002). Le décret permet un dépassement de la limite de 25 h supplémentaires :

- En cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, sur décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel **au comité social territorial**,
- Pour certaines fonctions, après consultation du **comité social territorial**. La délibération fixant les conditions de gestion des travaux supplémentaires doit préciser ces fonctions.

- Les agents de collecte

Les agents peuvent dépasser les 1607h. Aussi, ils bénéficient d'une récupération. S'ils n'atteignent pas les 1607h, des jours d'ARTT peuvent être supprimés. Une souplesse de report est prévue jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

- Les agents du service déchetterie

~~Les agents ne peuvent dépasser 15h au T1 de l'année n+1.~~ Les heures (réunions trimestrielles) seront récupérées.

- Les agents de terrain Zéro déchet

Dans la mesure du possible, les heures supplémentaires seront récupérées dans la semaine, sinon dans le mois qui suit.

I.4. Journée de solidarité

- *Les agents rattachés au siège social, les responsables de service et le service mécanique :*
Les jours d'ARTT sont de 22 jours au lieu de 23

- **Les agents d'accueil, l'assistante collecte et la maintenance bacs : 11 jours au lieu de 12**

- *Service maintenance bâtiment : 7 heures sont enlevées sur les heures de récupération*

- *Service collecte : La journée de solidarité est le lundi de pentecôte*

- **Service déchetterie : 5 jours d'ARTT au lieu de 6**

I.5. Congés annuels

I.5.1 Durée des congés

L'article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 2005 stipule que tout fonctionnaire territorial a droit pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à des congés annuels.

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à des congés dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Les congés sont pris sur le temps de travail effectif de l'agent.

Les congés dus pour une année de service accompli ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) ; ils seront déposés dans le Compte épargne temps (article I.6 du présent règlement).



Le droit à congés légaux est de 25 jours pour un agent à temps complet (proratisé pour un agent à temps non complet) auxquels peuvent s'ajouter 2 jours de fractionnement maximum (Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Aucun congé ne peut être pris sans accord préalable. Dans le cas contraire, cela peut être considéré comme un abandon de poste.

I.5.1 Les congés d'été/d'hiver

Le responsable de service s'assure que le service minimum est respecté pour assurer le service public.

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (article 4 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985).

- *Services collecte, maintenance, mécanique et déchetterie*

Les demandes devront être déposées avant le 15 avril pour les congés d'été et avant le 30 septembre pour les congés d'hiver et ce, afin de pouvoir établir les plannings.

- *Agents rattachés au siège social, les responsables de service*

Les congés d'été devront être au minimum de 2,5 semaines sur la période du 1^{er} juin au 30 septembre.

I.5.3 Les autres congés

- *Services collecte, maintenance et mécanique, et les agents rattachés au siège*

La demande de congés doit être déposée auprès du responsable de service au moins 15 jours avant.

- *Service déchetterie*

La demande de congés doit être déposée avant le 20 de chaque mois précédent (*voir annexe n°8*).

Les autres services ne sont pas concernés.

I.6. Compte épargne temps

Le compte épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT (décret n°2004-878 du 26 août 2004).

I.6.1. Les bénéficiaires

Les agents titulaires ou contractuels de droit public qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an. **Sont exclus les agents stagiaires, de droit privé et les saisonniers.**

I.6.2. Les modalités d'ouverture et d'alimentation

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail).

L'unité de compte est le jour ouvré.



Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder 60 jours (sauf dérogation de l'Etat). Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne temps.

Le Comité syndical fixe au 31 janvier n+1, date à laquelle doit au plus tard parvenir la demande de l'agent concernant l'alimentation du CET. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an ; elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans le mois suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

I.6.3. L'utilisation

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, **sous réserve des nécessités du service**.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Au-delà de 15 jours épargnés sur le CET au terme de l'année civile :

L'agent peut utiliser les jours excédant 15 jours épargnés, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les agents titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L.) ;
- Leur indemnisation selon la législation et la réglementation en vigueur. L'indemnisation ne pourra être que de 5 jours par an ;
- Leur maintien sur le CET.

L'agent conserve ses droits acquis en cas de mutation, détachement, intégration directe, disponibilité, congés parental et présence parentale, mise à disposition.

En cas de mobilité entre fonctions publiques, les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

Les jours issus du CET ne peuvent être utilisés pour générer des jours de fractionnement.

I.6.4. La fermeture

Le CET est clôturé lors de la radiation de l'agent.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits.



I.7. Absences pour accident, congés de maladie

En cas de maladie ou d'accident, l'agent doit en avertir son responsable de service le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et adresser dans les **48 heures** un arrêt de travail délivré par un médecin, ainsi que le formulaire de déclaration « congé pour invalidité temporaire imputable au service » (CITIS).

La reprise ou les prolongations éventuelles doivent être confirmées par l'agent à son responsable de service au plus tard la veille ouvrable du jour de reprise **ET le service des ressources humaines**.

De même, en cas de prolongation, l'agent devra se rendre chez son médecin traitant **au plus tard 48 heures** (hors week-end et jours fériés) avant la fin de son arrêt.

L'agent a l'obligation de prévenir son encadrant ET le service des ressources humaines le plus tôt possible. Dans le cas contraire, cela pourra être considéré comme service non fait.

Dans tous les cas, l'agent doit avoir en ligne une personne.

Conformément à l'article V.4 du protocole ARTT, le nombre de jours ARTT acquis annuellement sera réduit proportionnellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

I.8. Absence pour congés maternité/paternité

Le congé de maternité rémunéré est ouvert aux fonctionnaires, aux stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires (ayant au moins six mois de services) en activité. En l'absence de temps de services suffisant, l'agent non titulaire est quant à lui placé en congé sans traitement pour maternité.

Le congé de maternité se compose d'un congé prénatal et d'un congé postnatal qui varient selon le nombre d'enfants attendus et ceux déjà à charge.

S'il n'existe pas d'obligation pour l'agent de prendre toute la durée du congé de maternité auquel il a droit, en revanche une durée minimale de huit semaines est imposée. En effet, si aucune demande de congé de maternité n'a été adressée par l'agent, il sera obligatoirement placé en congé de maternité par son employeur dès lors que ce dernier est en mesure de connaître la date présumée de l'accouchement (Art. L. 1225-21 du Code du travail) pour un enfant :

- 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement,
- 6 semaines effectives après l'accouchement.

À compter du 1er juillet 2021, la durée du congé paternité et d'accueil (ou le second parent) d'un enfant à naître (ou adopté) est fixé à 25 jours calendaires ou 32 jours en cas de naissance multiple auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours ou 35 jours. **Sur les 25 jours, 4 doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.** La période restant de 21 jours calendaires peut être prise en continue ou être fractionnable à la demande de l'agent en 2 périodes maximum d'au moins cinq jours.

Il doit être planifié un mois avant et pris dans les 6 mois suivants la naissance (article 13 du décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale).



I.9. Autorisations d'absence pour événements familiaux

I.9.1 Garde d'enfants malades

Sur présentation d'un justificatif médical, les membres du personnel peuvent être autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans, sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus un jour, soit 6 jours pour le personnel à temps complet par an. Pour le personnel à temps non complet, la durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.

Cette durée peut faire l'objet d'aménagements dans les conditions fixées par la circulaire ministérielle FP n°1475 B-2 A/98 du 20 juillet 1982. La durée est notamment portée à 12 jours (deux fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours) dans 3 cas :

- Agent assumant seul la charge d'un enfant,
- Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- Agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Un rendez-vous médical pour l'agent ou un enfant à charge n'est pas un motif d'autorisation d'absence.

I.9.2 Autres autorisations d'absences

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure journalière, selon les conditions fixées par la circulaire ministérielle FPPA 9610038 C du 21 mars 1996.

Une liste d'autorisations d'absence fixe les modalités d'attribution de ces autorisations (*annexe n°4*). Les agents contractuels devront bénéficier d'un an d'ancienneté (date d'embauche prise en compte) pour prétendre aux autorisations d'absence.

Les demandes d'autorisation d'absence exceptionnelle doivent être obligatoirement présentées si possible au moins trois jours avant au responsable de service.

Le Président, ou le responsable de service, peut refuser une autorisation d'absence pour des nécessités de service.

Les agents contractuels de moins de 6 mois d'ancienneté ainsi que les saisonniers ne bénéficieront pas d'autorisation spéciale d'absence.

I.10. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.



I.11. Utilisation des véhicules de service et frais de déplacements

I.11.1 Utilisation des véhicules

Chaque utilisateur doit conduire le véhicule qui lui est confié avec le plus grand soin.

Tout conducteur doit constamment rester maître de son véhicule et le mener avec prudence en respectant les règles du code de la route.

Le véhicule doit être rendu dans l'état de propreté initial.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation du véhicule, doit être signalée **sans délai** au service mécanique.

Le service mécanique pourra prendre ainsi toutes dispositions pour assurer la sauvegarde du véhicule et procéder à sa réparation dans les meilleures conditions de délai et de coût.

I.11.2 Prise de carburant

Chaque véhicule possède une carte carburant pour les stations-carburants des sites de Surgères et de Paillé.

Les véhicules du site de Saint Porchaire ne possèdent pas de stations-carburants propres. Aussi, ces véhicules ont accès à la station-service Intermarché de Saint Porchaire.

Le plein de carburant est fait par le dernier utilisateur dès que la jauge indique **le quart** de la réserve en carburant.

I.11.3 Véhicules électriques

Lorsque la jauge est au quart, l'utilisateur doit brancher le véhicule à la borne prévue à cet effet.

I.11.4 Utilisation des véhicules à titre personnel

Les véhicules, type boxer/ jumper, peuvent être utilisés à titre personnel pour une occasion précise (déménagement...) le week-end uniquement. Pour cela, le document « demande d'utilisation personnelle d'un véhicule de service » doit être complété et remis à l'accueil (*annexe n°4*). Le service zéro déchet devra être informé au préalable afin de vérifier que le véhicule n'est pas déjà utilisé le week-end pour nécessité de service.

L'utilisateur est tenu de faire le plein du véhicule **à ses frais** avant de le restituer et de le nettoyer le cas échéant.

I.11.5 Entretien et lavage des véhicules

Comme stipulé ci-dessus, il appartient au service mécanique de veiller au respect des échéances régulières de contrôle et d'entretien (vidange...) pour l'ensemble de la flotte automobile.

En ce qui concerne les véhicules location longue durée, chaque utilisateur principal est responsable de l'entretien de son véhicule (contrat de maintenance avec le concessionnaire).

Le lavage des véhicules poids lourds, intérieur et extérieur, devra être fait par l'utilisateur principal au moins une fois par semaine. Si une collecte emballages intervient le lendemain d'une collecte OM, la benne devra alors être nettoyée la veille.

Le lavage des véhicules légers, intérieur et extérieur, devra être fait par l'utilisateur principal tous les mois ou plus régulièrement en fonction de l'état.



I.11.6 Accidents

En cas d'accident, un constat doit impérativement être rempli et doit y être indiqué :

- La date, l'heure et le lieu,
- Le nom et les coordonnées des conducteurs ;
- Le nom des compagnies d'assurances,
- Les circonstances de l'accident,
- Les dégâts occasionnés aux véhicules.

La description des circonstances de l'accident devra être précisée dans le document (*annexe n°8*).

Le constat amiable, la description des circonstances ainsi que les éventuelles photos devront être fournis **sans délai** au service assurances.

Chaque véhicule de la flotte possède un constat prérempli. Une fois utilisé, l'agent devra demander à son responsable de service un nouveau constat afin que le véhicule en soit toujours équipé.

I.11.7 Responsabilités

Le conducteur est responsable du véhicule de service mis à sa disposition pendant toute la durée de son déplacement.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'agent conducteur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages, conformément à la loi du 31 décembre 1957, l'administration dispose d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il a commis une faute personnelle (*exemple : alcoolémie supérieure à la limite légale autorisée comme indiqué dans le présent règlement, excès de vitesse, utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en l'absence d'autorisation, autres fautes graves*).

I.11.8 Remboursement de frais kilométriques

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils peuvent être remboursés de tous les frais occasionnés par cette utilisation.

Le décret n°2007-23 du 05 janvier 2007 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991.

Le paiement est effectué en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année ;
Les taux sont fixés par les textes en vigueur.

Pour les agents valoristes qui seraient affectés sur un site autre qu'habituel, qui effectuent des ½ journées sur des sites entraînant des coûts supplémentaires de transport et ce, à plus de 25 kilomètres, seront indemnisés.

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée par cet ordre de mission.



I.11.9 Assurance des véhicules privés utilisés dans le cadre du service

Cyclad a souscrit une assurance « auto-collaborateurs » ayant pour objet de garantir les risques (responsabilité civile, protection juridique, individuelle conducteur, vol, incendie, vandalisme...) lors de l'utilisation par les agents autorisés par le syndicat à utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service. La notion de besoin du service doit être constatée par un ordre de mission, par une autorisation du responsable de service.

Toutefois, les déplacements privés ou les déplacements de trajet du domicile ou lieu de travail et vice versa ne rentrent pas dans le cadre de la présente assurance.

Dès lors les agents amenés à utiliser leurs véhicules personnels pour effectuer les trajets domicile-travail, voire des trajets depuis leur domicile vers des lieux d'intervention distincts de leur lieu d'embauche habituel doivent souscrire une police d'assurance garantissant, d'une manière illimitée, leur responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

I.11.10 Indemnités de mission

I.11.10.1 Définition

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. L'agent doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder 12 mois. Il est toutefois prorogé tacitement par les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative.

Les frais de déplacement, de repas et d'hébergement, sont pris en charge ou remboursés par la collectivité. S'il fait l'avance des frais, l'agent sera remboursé après la mission ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant, des pièces justificatives nécessaires (attestation de présence, convocation, itinéraires parcourus, date et heure de départ, d'arrivée et de retour...).

I.11.10.2 Taux de l'indemnité de mission

Conformément à la délibération et à l'arrêté **en vigueur**, le syndicat applique le barème fixant :

- Les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 03 juillet 2006 modifié,
- Les taux des indemnités de mission (frais d'hébergement et de repas).

I.11.10.3 Dispositions particulières concernant les déplacements liés à la formation

S'ils ne sont pas pris en charge par l'organisme de formation, les frais de déplacement, restauration et hébergement sont pris en charge par Cyclad selon les modalités énoncées ci-après, lorsqu'il s'agit de formations liées au métier de l'agent et validées par la collectivité :

I.11.10.3.1. Pour les formations délivrées par le CNFPT

Les frais de repas et les frais d'hébergement sont pris en charge par le CNFPT selon les conditions qui excluent notamment : les stages à participation financière, conférences, journée d'actualisation et préparations, les agents sous contrats de droit privé sauf les emplois d'avenir, les déplacements de moins de 50 km, les frais globaux inférieurs à 4€...



Pour pallier à la non-prise en charge des frais de déplacement du CNFP sous réserve des justificatifs fournis :

- ↳ Les déplacements aller-retour de la résidence administrative au centre de formation : l'utilisation des véhicules de service devra être privilégiée dans la mesure des disponibilités du parc et ce dès lors que cette utilisation n'a pas d'incidence sur le fonctionnement des services qui restent prioritaires. Si l'utilisation du véhicule de service n'est pas possible, le remboursement sera calculé selon le barème en vigueur. Le co-voiturage est fortement conseillé.

I.11.10.3.2. Pour les formations délivrées par des organismes hors CNFPT

Les frais liés à la formation seront pris en charge par Cyclad, soient : les repas, frais de parking, hébergement, déplacement de la résidence administrative au lieu de stage. Il convient donc, quelle qu'en soit la durée, d'utiliser les transports en commun, le co-voiturage ou un véhicule de service dans la mesure des disponibilités du parc automobile et ce dès lors que cette utilisation n'a pas d'incidence sur le fonctionnement quotidien des services qui restent prioritaires.

Si l'agent ne souhaite pas être hébergé durant sa formation, il aura la possibilité d'être remboursé d'autant d'allers-retours de la résidence administrative au lieu de formation que de jours de formation. Lors de l'action de formation, l'utilisation du véhicule de service est réservée au trajet lieu de formation-hôtel et lieu de restaurant uniquement.

I.11.10.3.3. La préparation aux concours ou examens

Aucun remboursement des frais n'est possible pour les formations de préparation aux concours et examens, les tests de présélection. L'utilisation des véhicules de service est autorisée dès lors que cette utilisation n'a pas d'incidence sur le fonctionnement des services qui restent prioritaires.

Concernant les concours et examens professionnels, les frais de déplacement sont pris en charge par Cyclad sur la base d'un aller-retour (résidence administrative – destination) au titre des épreuves d'admissibilité (écrit) et un aller-retour pour les épreuves d'admission (oral) au cours d'une période de 12 mois consécutifs au plus proche de la résidence administrative ; Si l'agent choisit une destination plus éloignée, la différence sera à sa charge. Les repas et l'hébergement ainsi que les frais de parking, péage, taxi ne seront pas remboursés.

I.12. Repas et pauses du personnel

I.12.1. Repas

La pause repas n'est en principe pas prise sur le temps de travail, sauf si le membre du personnel concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

Le temps de repas est de 20 minutes minimum si le repas est pris sur place. Cependant, l'autorité territoriale détermine les modalités d'organisation de ce temps qui peut être supérieur (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé : CE n°245347 du 29 octobre 2003).

Selon les services, les repas pourront être pris :

- Dans les locaux prévus à cet effet et maintenus dans un état constant de propreté,
- À l'extérieur pour le personnel dont un horaire est réservé à cet effet.

I.12.2. Pauses

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'une pause d'un moins 20 minutes (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 susvisé).



- Services collecte, mécanique, maintenance **bâtiment**

Pause de 30 minutes prise sur le temps de travail pour chaque tournée en horaire continu (annexe n°6).

Pour les agents de collecte, les repas devront s'effectuer en veillant au respect des règles d'hygiène, aux heures et lieux de leurs choix, sous conditions que les arrêts s'effectuent dans les temps et circuits des tournées prévues. Le personnel devra se laver soigneusement les mains avant de prendre ce repas. Du produit antibactérien est à la disposition du personnel de collecte dans la trousse de secours.

I.13. Formation du personnel

L'ensemble du personnel 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). Le décompte pour une journée de formation est de 7h.

Les stages de formation organisés pendant les heures de travail ont un caractère obligatoire pour le personnel invité à y participer.

I.14. Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

I.14.1. Retards et absences non justifiées

Tout retard ou absence doit être signalé sans délai au responsable de service. Les retards non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires. L'autorité territoriale se réserve le droit de refuser la prise de service d'agents qui se présenteraient dans la collectivité après l'heure prévue lorsque la nature du poste nécessite le remplacement immédiat.

I.14.2. Sorties pendant les heures de travail

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur responsable de service. Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux.

I.15. Information du personnel

I.15.1. Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à la disposition du personnel :

- Dans l'espace « cuisine » pour le site de Paillé, le siège social,
- Dans le couloir pour le site de transfert de Surgères et l'atelier CycloB,
- Dans le bureau « Cyclad » à la CDC Cœur de Saintonge,
- Dans le bureau pour les déchetteries.

Ce panneau recevra toutes informations, notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu) destinés au personnel.

Les responsables de site ont l'obligation de tenir à jour ce panneau.

I.15.2. Réunions du personnel

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable hiérarchique ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.



Les heures de réunions hors temps de travail seront récupérées.

Envoyé en préfecture le 17/05/2024

Reçu en préfecture le 17/05/2024

Publié le 17/05/2024

ID : 017-251701900-20240516-CS2024_02_12-DE



I.16. Locaux spécifiques

I.16.1. Vestiaires

Selon les sites d'embauche et les fonctions des agents, ceux-ci disposent d'un vestiaire.

Ce local est équipé de casiers fermant à clé, destinés au rangement des affaires de chaque agent utilisant des vêtements de travail.

I.16.2 Sanitaires

Selon les sites, les membres du personnel ont accès à un local qui leur est réservé : toilettes, lavabos en nombre suffisant. Les douches sont obligatoires dans les services où sont effectués certains travaux insalubres et salissants.

Ces sites doivent être maintenus propres.

I.17. Usage du matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour son utilisation aux notices, consignes ou procédures élaborées à cette fin.

Du fait de l'usage collectif de certains matériels et afin d'assurer la sécurité de chacun, l'agent devra veiller à leur entretien constant et à la désinfection.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à Cyclad sans autorisation.

A la suite de la cessation de son contrat, lors de mutation ou départ en retraite, l'agent doit avant de quitter la collectivité, restituer tout matériel et documents en sa possession ainsi que les vêtements de travail et Équipements de protection individuelle non portés.

Tout membre du personnel s'efforcera de limiter ses impacts sur l'environnement en optimisant l'utilisation du matériel et des énergies (utilisation du papier recto/verso, extinction des lumières, matériels informatiques, écoconduite ...).

Les membres du personnel sont tenus d'informer leur responsable des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

I.18. Droits et obligations du fonctionnaire

Le fonctionnaire territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général. Cela implique que le fonctionnaire a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

I.18.1. Les droits

La liberté d'opinion

« Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur



patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race » (article 6-1° de la loi n°083-634 du 13 juillet 1983).

↳ **Le droit syndical**

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 03 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

↳ **Le droit de grève**

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

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

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail laquelle ne saurait être considérée comme inférieure à une heure.

La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni être compensés par des récupérations.

↳ **Le droit à participation**

Le fonctionnaire peut exercer son droit à participation dans les instances existantes : Comité social territorial, groupe de travail... Les heures effectuées en dehors des heures de travail effectif seront récupérées.

↳ **Le droit à la protection juridique**

« La collectivité publique est tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations ou outrages dont ils pourraient être victimes à l'occasion de leurs fonctions, et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en est résulté » (article de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983).

↳ **Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (article 6ter, article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée par la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale et article 222-33-2 du code pénal).

↳ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire,
- L'accès à son dossier individuel sur la base de l'article 6 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Concernant les informations médicales, s'applique le principe de libre accès au dossier médical (article 14 de la loi n°2002-303 du 04 mars 2002 relative aux droits des malades et à la qualité des systèmes de santé).

Sa communication est réservée au seul intéressé ou en cas de décès de celui-ci à ses ayants droits. Il conserve toutefois la faculté de se faire assister par un médecin. Le droit d'accès s'exerce dans les conditions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique.

↳ **Le droit à la rémunération après service fait**

Le fonctionnaire a droit à une rémunération après service fait.



↳ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon à durée unique, constituent un droit.

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

- *L'avancement d'échelon* à durée unique,
- *L'avancement de grade* sur proposition de l'autorité territoriale,
- *La promotion interne* sur proposition de l'autorité territoriale.

I.18.2. Les obligations

↳ L'obligation de servir

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service.

↳ L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération

Il est interdit au fonctionnaire de cumuler :

- Un emploi à temps complet avec un autre emploi public,
- Une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit (sauf production d'œuvre littéraires, artistiques ou scientifiques ; expertise, consultation, enseignement ou certains travaux paysagers) à l'exception des agents publics occupant un emploi à temps non complet ou exerçant des fonctions à temps incomplet pour une durée inférieure à 24h30 (loi n°2009-972 du 03 août 2009), à condition d'en informer préalablement par écrit l'autorité, qui peut, à tout moment, s'opposer à l'exercice d'une activité privée qui contreviendrait aux obligations précitées (article 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et ses décrets d'application n°2007-658 et 2007-611).

L'avis de la commission de déontologie peut, dans des cas déterminés, être requis.

↳ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices ou privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.



Le fonctionnaire se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve ne figure pas dans le statut général des fonctionnaires. Il s'agit d'une obligation d'origine jurisprudentielle qui vient contrebalancer la liberté d'expression des agents publics.

Cette obligation impose aux agents, même en dehors de leur service, de s'exprimer avec une certaine retenue. Afin de respecter le principe de subordination hiérarchique et de neutralité du service public, ils doivent éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'autorité de la fonction.

Le devoir de réserve interdit ainsi de tenir en public des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou dévalorisant l'administration. Le respect de cette obligation s'apprécie selon la nature des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'agent s'est exprimé, notamment de la publicité des propos.

Le fonctionnaire doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

↳ **L'obligation de non-ingérence**

Un fonctionnaire ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité (conflits d'intérêts).

↳ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Toute personne a droit à communication des documents administratifs non nominatifs à condition qu'ils existent et qu'ils soient achevés (loi n°78-753 du 17 juillet 1978).

↳ **L'obligation d'obéissance hiérarchique**

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

↳ **La tenue**

Le fonctionnaire doit avoir une tenue correcte avec une neutralité vestimentaire afin de respecter le principe de laïcité.

↳ **L'interdiction de vente**

Sont interdits dans les sites du syndicat et leurs dépendances :

- Toute quête non autorisée par la hiérarchie, vente d'objets ou de matériaux, organisation de paris et jeux, petites annonces,
- L'affichage, la distribution de tracts, imprimés ou journaux sont interdits sans autorisation de la hiérarchie,
- La sollicitation de pourboires sous toute forme que ce soit,
- La récupération de matériaux.

A ce titre, la vente de calendrier est formellement interdite.

I.19.Droit disciplinaire

I.19.1Définition

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une



faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (article 26 du décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise. Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- 2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement, abaissement(s) d'échelon(s) à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- 3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans,
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

La radiation du tableau d'avancement peut être également prononcé à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des 2^{ème} et 3^{ème} groupes.

Les sanctions appartenant aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut s'y faire représenter par le défenseur de son choix.

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, le recours contre une sanction disciplinaire prise après avis du conseil de discipline est de la compétence du tribunal administratif, les conseils de discipline de recours ayant été supprimés pour les recours formés contre les sanctions disciplinaires intervenues après la date de publication de la loi (7 août 2019). Un tel recours peut être déclenché par le fonctionnaire contre tout arrêté de sanction, même du premier groupe.

La procédure et les délais sont ceux du droit commun, à savoir deux mois à compter de la notification de l'arrêté portant sanction.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires prévues à l'article 6 du décret n°92-1194 du 04 novembre 1992 sont les suivantes :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 4 à 15 jours,
- Le déplacement d'office,
- L'exclusion définitive du service.

Ces 2 dernières nécessitent la saisine du Conseil de discipline.

En outre, en cas de faute grave commise par un agent titulaire ou stagiaire, ce dernier pourra être suspendu sans délai (article 30 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983), en attente de la saisine du Conseil de discipline.

Pour les agents contractuels, les sanctions disciplinaires sont prévues par le décret n°88-145 du 15 février 1988. Il s'agit de :

- L'avertissement,
- Le blâme,



- L'exclusion temporaire de fonctions 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.

Faute simple : Manquement aux obligations découlant du contrat de travail. Acte ou abstention de nature à apporter un trouble dans la marche de la collectivité dès lors qu'il est réalisé en toute conscience et notamment dans le cadre de récidives.

Faute grave : Faute qui rend impossible la continuation des relations de travail même pendant la durée limitée du préavis. Faute portant atteinte aux personnes, aux biens, à la moralité, aux moyens de production et commise délibérément tout en reconnaissant l'existence de circonstances atténuantes réelles dès lors que la volonté de nuire a été écartée.

Faute lourde : Faute commise avec l'intention de nuire. Faute entrant dans le cadre de la définition de la faute grave sans qu'il puisse être retenu de circonstances atténuantes sérieuses.

Cette liste des fautes n'est pas exhaustive.

I.19.2. Procédure disciplinaire

Aucune sanction ne peut être infligée sans information écrite de l'agent sur les griefs retenus contre lui.

En outre, toute sanction ayant une incidence immédiate ou non sur la présence dans la collectivité, la fonction, la carrière ou la rémunération de l'agent est précédée d'un entretien préalable. L'agent concerné est convoqué par écrit à un entretien préalable pour lequel il peut se faire assister par une personne de son choix. Au cours de cet entretien, l'employeur indique les motifs de la convocation et reçoit les explications de l'agent.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle doit être motivée et notifiée par écrit à l'intéressé.

Lorsque l'agissement de l'agent a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que la procédure précitée ait été observée.

I.20. Accès et utilisation du matériel et des réseaux informatiques et de téléphonie

Le développement et la diffusion au sein de Cyclad de nouveaux moyens de communication et d'information permettent aux agents, quotidiennement ou non, selon leurs fonctions, de disposer d'outils de travail qui communiquent avec l'extérieur.

Or, l'apparente facilité technique, la nouveauté de l'utilisation, peuvent susciter des questions, ou entraîner des risques méconnus, voire mal appréciés.

Dans ce contexte, il convient d'assurer à la fois, la qualité et la sécurité des systèmes d'information, la protection des données recueillies notamment auprès des usagers et de fournir les garanties que sont en droit d'attendre les agents.



Par la recherche d'un juste équilibre entre les droits et les obligations, le règlement a pour objectif de prévenir les situations de conflit et de favoriser la réalisation de prestations de qualité.

Tout utilisateur contribue à la sécurité générale du système, sa responsabilité porte sur l'usage qu'il fait des ressources informatiques et du réseau auxquels il a accès.

I.20.1. Domaine d'application

Face aux risques informatiques (attaques virales, vandalisme, usurpation d'identité, « hameçonnage ») dus à l'ouverture des systèmes (wifi, 3G, interconnexion des réseaux tiers), il est nécessaire de rappeler aux agents le respect de règles et bonnes pratiques afin de préserver la sécurité des données de Cyclad et son image.

L'appropriation de ces règles d'usage se fait et continuera par des actions d'information, de formation et de communication permettant à la fois une bonne compréhension par chacun du fonctionnement des réseaux informatiques, ainsi que son utilisation effective et continue.

Les présentes règles s'imposent à tous les agents qui utilisent les ressources informatiques partagées et les outils de communication mis à disposition par la collectivité (internet, messagerie, appels téléphoniques...).

Elles s'adressent donc aux agents travaillant au siège comme sur les sites distants de façon permanente ou occasionnelle.

Nous entendons par ressources informatiques et outils de communications : postes informatiques, terminaux mobiles (tablettes numériques, téléphones mobiles...)

I.20.2. Règles déontologiques et bonnes pratiques

I.20.2.1. Utilisation des ressources

Les ressources sont mises à disposition pour un usage professionnel.

Toutefois, l'usage à titre privé des services web et de messagerie est admis pendant la pause méridienne et à condition qu'il n'affecte pas le trafic normal professionnel qui doit rester prioritaire.

Il ne doit pas être contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Il ne doit pas mettre en cause l'intérêt et la réputation de la collectivité en accédant à des forums publics, des sites pornographiques, de jeux...

Cet usage privé peut être restreint pour des raisons particulières (sécurité, performance...) ou à la demande de la direction.

I.20.2.2. Protection de la confidentialité des données de l'administration

L'utilisateur est tenu de respecter la confidentialité des informations auxquelles il a accès ou qu'il gère, conformément aux obligations de secret professionnel et de discrétion.

Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe. En particulier, pour toute information disponible, l'utilisateur doit s'assurer de la possibilité de diffusion avant toute communication à l'extérieur.

L'utilisateur détient un ou plusieurs mots de passe qui assurent la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas divulguer ses mots de passe.

D'une manière générale, il ne doit divulguer aucune information qui pourrait compromettre la sécurité physique ou logique des systèmes.



I.20.2.3. Utilisation raisonnée des ressources

Chaque utilisateur veillera à un emploi des ressources disponibles afin de permettre une qualité de service au plus grand nombre.

Pour les accès à internet, une vigilance accrue est demandée quant à l'usage de certaines ressources (sons, images, téléchargements volumineux) qui ont un impact fort sur la bande passante internet.

Pour la messagerie, l'envoi de fichiers volumineux, peut engendrer des dysfonctionnements à plusieurs niveaux (lenteur, échecs de remise au destinataire). L'utilisateur veillera à réduire la taille des messages par des moyens de compression, à privilégier les liens hypertexte et des plateformes d'échanges sécurisées et à archiver ses messages pour une bonne gestion au quotidien.

I.20.2.4. Contribuer à lutter contre les malveillances

L'utilisateur doit être vigilant sur la question des menaces virales, il doit prendre toutes les mesures visant à ne pas introduire de virus et autres menaces par le biais de clés USB, disques externes ou autres mémoires de masse.

I.20.2.5 Droit à la déconnexion

Au-delà de l'implication des garanties minimales du temps de travail prévue, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent et par son encadrant, notamment en termes d'horaires. Afin de concourir au bien-être des agents et à l'équilibre entre vie privée et professionnelle, il est nécessaire de respecter ce droit à la déconnexion.

II. DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITÉ EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT SEXUEL ET MORAL

II.1. Interdiction et sanction du harcèlement sexuel

Aucun agent ne peut être sanctionné ni révoqué pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité conférée par ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni révoqué pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible de sanctions disciplinaires tout agent ayant procédé aux agissements définis précédemment ou ayant exercé des pressions sur la victime ou des témoins potentiels afin d'empêcher la divulgation d'informations relatives à de tels agissements.

II.2. Interdiction et sanction de la discrimination et du harcèlement moral

Aucune discrimination ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap, de leur appartenance ethnique ou de leur orientation sexuelle.

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

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



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

Est passible de sanctions disciplinaires tout agent ayant procédé aux agissements définis précédemment ou ayant exercé des pressions sur la victime ou des témoins potentiels afin d'empêcher la divulgation d'informations relatives à de tels agissements.

III. DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIÈNE ET A LA SÉCURITÉ

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peut entraîner des sanctions prévues par la législation en vigueur.

III.1. Lutte et protection contre les incendies

Chaque site dispose des équipements nécessaires en prévention et intervention 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) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une formation est réalisée auprès des agents concernés afin de les former à l'utilisation des moyens d'intervention et de secours en cas d'incendie.

Un plan d'évacuation est affiché sur chaque site.

III.2. Installations électriques

Les agents habilités doivent :

- Posséder le niveau d'habilitation à jour correspondant au niveau d'intervention,
- Respecter, dans les interventions, les prescriptions de sécurité qui leur ont été données dans le cadre de leur habilitation.

Cyclad vérifie chaque année les installations électriques sur l'ensemble des sites.

III.3. Bruit

Du fait du service effectué en relation directe et constante auprès des usagers, la musique sur le lieu de travail est tolérée dans la mesure où elle se limite au local ou à la cabine du véhicule de collecte. Elle ne doit pas perturber le travail de l'agent dans l'exercice de ses fonctions, ni couvrir le fonctionnement des machines environnantes ou systèmes d'alarme.

III.4. Prévention des risques généraux liés au travail

III.4.1. 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 doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.



III.4.2. Sécurité des agents

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Il doit signaler à son supérieur hiérarchique direct tout danger dont il a connaissance.

Le supérieur hiérarchique peut retirer un membre du personnel de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

Tout agent a le droit de 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.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

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

Si un agent quitte sa situation de travail, en prétextant un droit de retrait dû à une situation n'étant pas avérée comme présentant un danger grave et imminent, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

III.4.3. Modalités de travail des agents sous conditions météorologiques difficiles

III.4.3.1 Période hivernale

Lors d'épisodes météorologiques impliquant des chutes de neige et/ou du verglas, de tempête/vents forts et selon les prescriptions préfectorales ne permettant pas aux agents d'exercer leur travail dans des bonnes conditions de sécurité, les agents doivent se conformer aux procédures mises en place qui prévoient :

- *Service collecte*

Les coordonnateurs de collecte en lien avec la responsable de service décident ou non **ou en partie** la réalisation de la collecte. Cette décision sera prise dès la veille ou le matin même, selon les conditions météorologiques. Dans ce cas, les agents seront prévenus le plus tôt possible pour qu'ils n'embauchent pas. Si des agents sont déjà arrivés sur leur lieu d'embauche, ils pourront repartir chez eux dès que la situation météorologique le permettra ; les heures sur place seront alors décomptées.

Les plans de tournées pourront être modifiés au cas par cas.

Les jours non collectés seront alors considérés comme des jours non travaillés.

Si une tournée est commencée et qu'un épisode météorologique oblige les véhicules de collecte à rentrer, le temps de travail pris en compte sera celui réalisé entre l'embauche et la débauche.

- *Services déchetterie, maintenance bâtiment et mécanique*

En cas d'un épisode important de verglas, neige, etc..., **la procédure vigilance (annexe n°9) sera appliquée.**



- *Les agents rattachés au siège social*

Les agents pourront être placés en télétravail.

Un accueil minimal sera maintenu.

III.4.3.2 Période estivale

En cas de forte chaleur sur plusieurs jours ou de canicule, l'alerte sera déclenchée par la Préfecture.

- *Service collecte*

En cas de forte chaleur, le départ des tournées sera avancé, et des bouteilles d'eau seront mises à disposition.

- *Service déchetterie*

La procédure vigilance (annexe n°9) sera appliquée.

- *Autres services*

Les horaires pourront être modifiés.

III.4.4. Modalités de travail des agents en cas d'état d'urgence sanitaire

En cas d'état d'urgence sanitaire, un plan de continuité d'activité est mis en place. Aussi, il conviendra de se référer à celui-ci en fonction de la situation d'urgence.

III.4.4. Signalement des anomalies

Toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité devra être signalée **sans délai** auprès de l'autorité par l'intermédiaire du responsable de service ou devra être notifiée sur le registre d'hygiène et de sécurité. Ce registre sera consulté régulièrement par le conseiller de prévention et les représentants du personnel.

III.4.5. Formation

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

Des formations sécurité sont organisées autant que de besoin en fonction des affectations des agents (sauveteur secouriste du travail, habilitation électrique, CACES, gestes et postures, formation continue obligatoire, ...).

III.4.6. Utilisation des véhicules et engins

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession de l'autorisation nominative de conduite établie et délivrée par l'autorité territoriale et mentionnant la catégorie de véhicules ou le type d'engins que l'agent peut conduire (hors permis poids lourds, FIMO et FCO délivrés par les organismes compétents).

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



Il est de la responsabilité de l'agent d'anticiper le renouvellement de (son permis poids lourd / visite médicale) et de ses formations de conduite obligatoire.

Les agents doivent :

- Se conformer strictement aux dispositions législatives et réglementaires concernant la circulation automobile et apporter toute la prudence et les soins voulus à la conduite et à l'entretien des véhicules qui leur sont confiés, en vue d'assurer un service de qualité et la bonne conservation du matériel.
- Se conformer aux prescriptions particulières relatives à leur fonction et prévues par notes de service, instructions de la hiérarchie, guides de constructeur, consignes d'utilisation, procédures de certification.
- Procéder aux vérifications avant le départ selon les directives internes.
- Prendre les papiers réglementaires du véhicule utilisé.
- Signaler par écrit tout état défectueux du véhicule ou de ses équipements dès leur rentrée au dépôt et, en cas d'urgence, en cours de mission, aviser par téléphone l'autorité territoriale et/ou le service concerné.
- Respecter les règles d'utilisation des systèmes de communication mis à leur disposition. Ainsi, l'utilisation du téléphone portable ne doit se faire qu'une fois le véhicule arrêté, sauf si le véhicule est équipé de bluetooth.
- Assurer la conduite de véhicules ou d'engins sans avoir consommé d'alcool **ni de stupéfiants**.
- Aviser l'autorité territoriale dès son retour, des procès-verbaux de Police dont il aurait pu faire l'objet.
- Prévenir sans délai l'autorité territoriale en cas de perte de la totalité des points ou de l'usage provisoire ou définitif de leur permis. Ils doivent en outre remettre à ce dernier la notification de la décision qui leur a été délivrée. Tout retrait ou péremption du permis de conduire peut amener l'autorité territoriale à prendre des sanctions à l'encontre de l'agent occupant un poste de conducteur allant jusqu'au licenciement. Au cas où le chauffeur omettrait d'indiquer la perte du permis de conduire, la collectivité ne pourra être tenue pour responsable des conséquences de cet acte.
- Prévenir l'autorité territoriale s'ils souhaitent récupérer au cours d'un stage de formation des points perdus et ce, dans un souci de prévention et d'organisation du travail dans la collectivité, dès qu'ils ont connaissance de la date du stage.
- Eviter de laisser des objets personnels dans les véhicules.

Tout accident même mineur devra, dans les meilleurs délais, être porté à la connaissance du responsable hiérarchique. L'agent conducteur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

III.4.7. Règles d'utilisation du matériel

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

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité, dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal.
- D'apporter des modifications, ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection et dispositifs de sécurité des installations et des matériels.



III.4.8. Locaux et vestiaires

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux qui lui sont confiés. A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à disposition,
- Signaler au responsable de service toute anomalie ou détérioration constatée,
- Ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles,
- Ne pas être présent dans les locaux en dehors de son temps de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, du responsable de service.
- Respecter le ménage réalisé par une entreprise extérieure.

Il est mis à disposition du personnel concerné un vestiaire muni d'une armoire à double compartiment avec système de fermeture.

Le personnel veillera à ne pas y entreposer d'objets de valeur. Le vestiaire et les armoires ne doivent être utilisés que pour l'usage auquel ils sont destinés et ne doivent pas comporter d'affichages extérieurs relatifs à des choix et convictions personnels. Ils doivent également être maintenus en état constant de propreté. Les armoires doivent être vidées au moins une fois par an pour être nettoyées.

En cas de circonstances exceptionnelles nécessitées pour des raisons d'hygiène ou de sécurité, la collectivité peut faire procéder à l'ouverture des armoires et vestiaires en présence des intéressés ou de leur représentant. En cas de refus, l'autorité territoriale pourra en tirer toutes conséquences de droit.

Il appartient au personnel de s'assurer de la fermeture permanente de leur armoire par un système fiable, fourni par l'agent, la direction ne pouvant être tenue responsable des disparitions par omission de l'intéressé ou défaillance du système de verrouillage.

En cas de travaux insalubres et salissants (liste fixée par arrêté du 23 juillet 1947 modifié), des douches sont mises à disposition des agents.

Pour tous les agents, il est mis à disposition des lavabos et des toilettes.

III.4.9. Équipements de travail

Les membres du personnel doivent être équipés de tous vêtements utiles destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (pantalon, veste, tee-shirt haute visibilité, chaussures de sécurité...).

Leur port est **obligatoire** en fonction des consignes propres à chaque activité et selon les zones où l'affichage le signale. La collectivité sera amenée à refuser l'accès au poste si les équipements appropriés ne sont pas portés et l'agent ne pourra être rémunéré. Dans ce cas, une sanction disciplinaire sera appliquée.

Du fait de l'analyse des risques aux postes de travail, le port du short est interdit et les équipements de protection suivants sont obligatoires dans les conditions énoncées ci-dessus :

- Pour les agents du service collecte

La veste et le pantalon fluorescents et à bandes réfléchissantes, les chaussures de sécurité, les gants. En été, la veste peut être remplacée par le boudier ou le T-shirt Haute Visibilité. Dans tous les cas, les chauffeurs et les ripeurs devront porter des vêtements HV en haut et en bas systématiquement.

- Pour les agents du service déchetterie



La veste et le pantalon fluorescents et à bandes réfléchissantes, les chaussures adaptées selon la situation de travail, le casque, le casque anti-bruit, les lunettes.

- Pour les agents des services maintenance bâtiment, espace vert et mécanique

La veste et le pantalon ou la cotte, les chaussures de sécurité, les gants, le casque, le casque anti-bruit, les lunettes, le masque anti-poussières, l'écran facial adapté au travail réalisé.

- Pour les agents des services maintenance bacs

La veste et le pantalon fluorescents et à bandes réfléchissantes, les chaussures de sécurité, les gants. En été, la veste peut être remplacée par le boudier ou le T-shirt Haute Visibilité.

Cette liste n'est pas exhaustive. Selon l'évaluation des risques professionnels, il pourra être mis à disposition des équipements de protection individuelle complémentaires.

Il est interdit d'effectuer des transformations personnelles sur les vêtements et équipements mis à la disposition des agents, cela diminuerait leur niveau de protection. Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés uniquement dans le cadre du travail auxquels ils sont destinés. L'agent ne doit en aucun cas les porter en dehors de son poste de travail.

L'acquisition de ces équipements est à la charge de Cyclad. Leur entretien est à la charge de l'agent afin d'en assurer l'état d'hygiène et de propreté nécessaire. Cet entretien est intégré dans l'IFSE. De même, les agents sont responsables de leur équipement et il leur appartient d'informer leurs responsables en cas d'équipements usés ou défectueux.

Une commande annuelle est réalisée chaque année. Il appartient aux agents de commander ce dont ils ont besoin en quantité raisonnable.

III.4.10. Machines, matériels et équipements

La neutralisation ou la dépose des moyens de protection de machine ou d'équipements de protection collective est interdite en dehors des opérations nécessitées pour leur entretien ou leur réparation par le personnel habilité et selon les procédures de consignation.

III.4.11. Trousse de secours

Chaque véhicule et chaque site est équipé d'une trousse à pharmacie contenant tout le matériel recommandé par la médecine du travail pour la réalisation des premiers secours. Il appartient à l'agent de s'assurer régulièrement que la trousse est complète et à jour et de prévenir son responsable dans le cas contraire pour effectuer les compléments.

III.4.12. Visites médicales

Les membres du personnel sont tenus de se présenter aux convocations du médecin de prévention prévues dans le cadre de leur surveillance médicale régulière, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et poids lourds (auprès d'un médecin agréé et de la médecine professionnelle et préventive), et de reprise du travail.

En cas d'absence non justifiée par l'agent à l'un de ces rendez-vous, une sanction disciplinaire sera appliquée.

L'autorité territoriale peut ordonner l'exécution de contre-visites médicales ou de contre-expertises à l'occasion d'arrêts de travail pour motif médical, par l'intermédiaire de médecins agréés.



Le temps de la visite sera pris en dehors des heures de travail et récupéré de cette visite, l'agent devra se présenter avec son carnet de santé ou son carnet de vaccination.

III.4.13. Vaccination

Les vaccinations prises en charge par l'employeur doivent être pratiquées avec l'accord préalable de la collectivité.

Cyclad prend en charge le vaccin de la grippe pour les agents qui souhaitent se faire vacciner.

La vaccination antitétanique est obligatoire.

Les vaccinations Hépatite B et leptospirose sont vivement recommandées pour tout le personnel des services collecte, mécanique et maintenance et seront pris en charge par Cyclad.

Pour le personnel dont la fonction habituelle amène à manipuler directement ou indirectement des déchets, ainsi qu'au personnel d'atelier et d'entretien des véhicules, il est conseillé de suivre les recommandations du médecin du travail en matière de vaccination contre d'autres maladies graves. Ces vaccins seront pris en charge par Cyclad.

III.4.14. Accident du travail ou de trajet

Tout accident, même peu important, survenu à tout agent employé par la collectivité, doit obligatoirement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale **le jour même** par l'agent accidenté ou par tout témoin appartenant à la collectivité.

Chaque soin, même minime doit être noté dans le registre d'accidents bénins.

Les personnes formées SST prodiguent les gestes de 1^{er} secours à l'agent blessé qui doit faire constater médicalement les lésions le plus rapidement possible et remettre à la collectivité le certificat médical qui lui est délivré. En cas de nécessité de faire évacuer un agent vers une structure de soins adaptée, il est nécessaire de faire appel **aux services d'urgence (pompiers / SAMU)** qui donneront la procédure à suivre. Il est interdit de transporter des agents accidentés dans les véhicules de la collectivité sans l'accord préalable des services de secours.

Dans un souci de prévention, les agents accidentés et les témoins doivent noter un maximum de faits objectifs susceptibles d'aider à établir et analyser les circonstances réelles de l'accident. **Cette analyse permettra la mise en place d'action correctives.**

III.4.15. Alcool – stupéfiants

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail sous l'emprise de l'alcool ou sous l'emprise de produits stupéfiants. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants ou médicamenteux (hors prescription médicale et signalé à son n+1) dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail (article R.4228-20 et suivants du code du travail). L'article L.4741-1 du code du travail précise que la méconnaissance de cette obligation peut être punie d'une amende de 3 750 € (annexe n°7).

En cas d'ivresse, l'agent devra se faire reconduire à son domicile par une tierce personne autre qu'un agent Cyclad ou alors sera maintenu dans les locaux en attendant que les effets de l'alcool s'estompent. Si l'agent devait être laissé seul à son domicile, le médecin régulateur du SAMU en sera alors informé.

L'alcool au travail constitue un véritable danger pour la santé des agents et pour l'organisation des services. Il pose également un problème de responsabilité. L'autorité territoriale et les responsables de



service, en cas d'accident grave dû à l'alcool peuvent voir leur responsabilité juridique engagée par les juridictions pénales pour deux types d'infraction :

- La mise en danger délibérée de la vie d'autrui (code pénal, articles 223-1 à 223-6),
- Le délit d'imprudence (loi du 10 juillet 2000, alinéa 3 de l'article 1213 du code pénal).

De même, l'agent qui commettrait un dommage sous les effets de l'alcool ou autre produit addictif pourrait voir sa responsabilité engagée vis-à-vis de la victime, si la faute commise est détachable du service. Cela l'expose aussi à une éventuelle sanction disciplinaire qui peut aller jusqu'à la révocation, celle-ci étant indépendante des peines prévues par la loi pénale.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder, régulièrement et de manière inopinée, à des contrôles d'alcoolémie, pendant le temps de service, sur l'ensemble des agents travaillant sur un poste à risque par l'intermédiaire des référents désignés pour le service collecte ou par les responsables de service.

Les camions de collecte sont progressivement équipés d'éthylotest anti-démarrage.

En cas de refus de se soumettre à l'éthylotest, il y aura présomption d'état d'ivresse. Le refus de se soumettre au test est une faute pour manquement à un ordre hiérarchique et entraînera une sanction disciplinaire du 1^{er} groupe. Le responsable de service pourra alors décider si l'agent est en capacité ou non de réaliser son travail et le retirer lorsque cela est nécessaire pour sa propre sécurité et celle de son entourage.

En cas de test positif, Cyclad pourra solliciter le médecin du travail pour un suivi.

Cyclad rappelle que ce contrôle a pour principal objectif de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse.

Il est à noter que le syndicat peut prendre en charge une aide pour un suivi.

Des sanctions disciplinaires pourront être mises en place dans les cas suivants : manquements au travail, retards répétés, accident grave, contrôles réguliers positifs....

Des procédures seront rédigées à cet effet.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent concerné sont celles prévues à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984.

III.4.16. Tabac

Il est interdit de fumer, y compris des cigarettes électroniques :

- Sur l'ensemble des sites de Cyclad, sauf aux emplacements spécifiés « espace fumeur »,
- À l'arrière des véhicules de collecte pendant le fonctionnement du service,
- Dans les locaux contenant des substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires...),
- Dans les véhicules de Cyclad,
- En présence du public.

III.4.17. Introduction d'armes ou d'objets dangereux sur les lieux de travail

Il est formellement interdit d'introduire ou d'utiliser des armes ou objets dangereux sur le lieu de travail. Aucune arme ne doit être acceptée à la collecte, en déchetterie ou sur les sites de transfert et de traitement. Dans ce cadre, la gendarmerie doit immédiatement être contactée.



III.5. Accès aux différents sites

III.5.1. Accès aux différents sites de la collectivité

L'accès aux sites de Cyclad et le séjour dans quelque endroit de ses dépendances sont interdits sans autorisation préalable de l'autorité territoriale et sauf dispositions légales particulières :

- A toute personne ne faisant pas partie du personnel même accompagnée d'un agent.
- Aux agents en dehors de l'exécution de leur contrat de travail.

De la même manière, aucun agent :

- N'est habilité à répondre à des questions relatives aux activités de la collectivité sans l'accord de la hiérarchie,
- Ne doit autoriser la prise de photos.

La personne qui accepte de répondre aux questions ou qui laisse entrer une personne extérieure sur l'un des sites, engage sa responsabilité sur les conséquences de ses actes. Dans ce cadre, les sanctions disciplinaires prévues pourront être prises.

Ainsi, l'agent de la collectivité qui est sollicité pour l'une de ces demandes doit immédiatement en informer son responsable hiérarchique.

De manière générale, le personnel veillera au respect des règles de qualité visant à développer l'image de marque de la collectivité.

III.5.2. Les sites de transfert et de traitement

Les agents doivent veiller au respect des arrêtés réglementant le fonctionnement des sites de traitement.

L'accès aux différentes zones d'activités est réglementé et défini par note interne, plan de circulation ou panneau d'affichage. Les circuits aménagés pour les visiteurs seront impérativement respectés sous la responsabilité du personnel accompagnateur.

Le port du casque, en plus des effets de sécurité habituels, est obligatoire pour tout déplacement dans les dépendances des sites où la signalisation impose le port de ces équipements.

Il est interdit de fumer sur toutes les zones de traitement des déchets, interdiction marquée par une signalisation.

Les déchargements doivent être effectués aux endroits désignés par l'exploitation et dans le respect des protocoles de sécurité pour l'apport de déchets ou d'enlèvement de sous-produits. Ces procédures seront diffusées aux différents collecteurs et affichées sur les sites. Le personnel chargé de la réception des produits devra, pour se tenir en dehors des zones de manœuvre, effectuer son contrôle après déchargement. Lorsque ce contrôle fera ressortir la présence de déchets non autorisés, l'exploitation en sera immédiatement avertie. Le rechargement après refus se fera aux frais du client. Le déchargement de bennes, sacs, compacteurs..., présentant des défauts techniques qui engage la sécurité sera refusé.

Il est interdit d'éliminer les produits des collectes sélectives hors respect des procédures internes.

Il est strictement interdit d'aider le vidage des bennes au moyen de secousses.



Les emplacements seront laissés propres après chaque opération par vidage.

La constatation de matériels défectueux doit être signalée par écrit sur le registre prévu à cet effet.

III.5.3. Le service déchetterie

Les agents doivent veiller au respect de l'arrêté préfectoral, du règlement intérieur relatif aux déchetteries et des règles de fonctionnement des déchetteries.

III.5.4. Le service collecte

Les agents doivent descendre du véhicule face à la cabine. Pour y monter, ils doivent utiliser les marchepieds et les poignées prévus à cet effet.

Les agents doivent systématiquement être attentifs à leur environnement de travail et notamment, s'assurer de l'absence de véhicules lorsqu'ils sont amenés à traverser une route. Lors de manœuvres telles que le demi-tour, les agents doivent être descendus du marchepied et doivent rester dans le champ de vision du chauffeur. Le chauffeur doit anticiper l'ensemble de ces actions et en informer le ripeur. En phase de haut le pied, c'est-à-dire au-delà d'une vitesse de 30 km/h ou d'une distance de 300 m, les agents de collecte doivent regagner la cabine du véhicule. Lors de leur présence en cabine, les chauffeurs et les ripeurs doivent attacher leur ceinture de sécurité.

De même, pour des raisons de sécurité lors de la collecte, un équipage est constitué à minima de deux personnes (un chauffeur + un ripeur) sauf en cas de collecte robotisée où l'équipage sera constitué à minima d'un chauffeur. Le rapilotage, c'est-à-dire la scission d'une équipe est interdite.

Il est interdit sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale :

- De dévier le véhicule de son itinéraire normal (sauf en cas de travaux non signalés) et de le laisser, même momentanément, en stationnement à un emplacement non prévu par le service ou la réglementation sauf en cas de panne. Dans ce cas, des éléments de signalisation devront être mis en place.
- D'abandonner son véhicule pour toute raison non liée directement au service.
- De faire monter à bord aussi bien des salariés non affectés aux tâches que des personnes étrangères à l'entreprise, exception faite des véhicules de service.
- De ne pas respecter les temps de pause

Les bacs conformes doivent obligatoirement être accrochés au lève-conteneur. Tout vidage manuel de ces contenants conformes sera sanctionné.

Après la collecte, les ripeurs doivent veiller à replacer les contenants à leur emplacement initial, et le plus souvent possible le long du mur ou de la haie.

Lorsque la porte des bennes est levée pour l'entretien ou la maintenance, la barre de sécurité doit impérativement être mise en place.

III.4.5. Circulation - Stationnement

Le personnel est tenu de respecter les règles de circulation et de stationnement en vigueur dans les locaux de la collectivité et dans les lieux privés. L'accès aux moyens de sécurité sera en toute circonstance, respecté. Toute infraction aux règles édictées sera considérée comme infraction aux consignes de sécurité.



Il est interdit sauf autorisation préalable de l'autorité territoriale de faire monter à bord aussi bien des salariés non affectés aux tâches que des personnes étrangères à l'entreprise, exception faite des véhicules de service.

Pour les sites de transfert et de traitement, les déchetteries et le siège social, le stationnement doit s'effectuer à l'intérieur des sites au niveau des parkings prévus et en marche arrière, sauf dans le cadre du chargement de matériel.

III.4.6 Vidéoprotection

Afin de garantir la sécurité des agents et des usagers, les sites de Cyclad sont équipés de système de vidéoprotection permettant la réalisation de rappels à l'ordre ou de dépôt de plainte en cas d'infraction.

IV. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement

IV.1. Date d'entrée en vigueur

Ce règlement intérieur mis à jour entre en vigueur le 1^{er} juin 2024.

Il est affiché et porté à connaissance de tous les agents, conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Il a été soumis au comité social territorial lors de la séance du 08 avril 2024.

IV.2. Modifications

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité social territorial et fera l'objet d'une approbation par délibération du Comité syndical.

Le Président,
Jean GORIOUX

