



Envoyé en préfecture le 05/12/2024

Reçu en préfecture le 05/12/2024

Publié le

ID : 038-253804710-20241204-2457-DE



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SYNDICAT MIXTE NORD DAUPHINÉ

## **Siège social et site d'activités**

1180 Chemin de Rajat  
38540 HEYRIEUX  
Tél : 04.78.40.03.30 / Fax : 04.78.40.56.30

## **Site d'activités**

3 rue du Pont Rouge  
38300 BOURGOIN JALLIEU  
Tél : 04.37.03.37.04 / Fax : 04.37.03.37.22

# SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 1 - Objet et champ d'action</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 2 – Droits et obligations au travail</b>	<b>6</b>
2.1 - Droit à l'Information	6
2.2 - Droit à la formation	6
2.3 - Droit à la liberté d'opinion	7
2.4 - Droit syndical	7
2.5 - Droit de grève	8
2.6 - Droit à la protection de la collectivité	8
2.7 - Droit à l'accès au dossier individuel	8
2.8 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail	8
2.9 - Droit de retrait	9
2.10 - Cumul d'activités	9
2.11 - Obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité	9
2.12 - Obligation d'information au public	10
2.13 - Obligation d'exécution des tâches et d'obéissance hiérarchique	10
<b>ARTICLE 3 – Horaires de travail / Temps de travail</b>	<b>10</b>
3.1 - Définition du temps et de la durée annuelle du temps de travail effectif	10
3.2 - Temps de travail hebdomadaire	10
3.3 - Temps de travail journalier	10
3.4 - Principe de l'annualisation du temps de travail des agents du service déchèteries	10
3.5 - Protocole ARTT	11
3.6 - Journée de Solidarité	11
3.7 - Télétravail	11
3.8 - Modalités de télétravail, d'aménagement du temps de travail et de cumul des deux	11
3.9 - Horaires d'ouverture au public	13
3.10 - Horaires de travail / Prises de poste	13
3.11 - Contrôles des horaires	13
3.12 - Travail normal de nuit	14
3.13 - Temps de pauses	14
3.14 - Temps d'habillage/déshabillage et de douche	14
3.15 - Temps de lavage des véhicules	14
3.16 - Heures supplémentaires	15
3.17 - Heures complémentaires	15
3.18 - Astreintes et permanences	15
3.19 - Jours fériés	16
3.20 - Modifications d'horaires	16
3.21 - Temps de réunions	16
3.22 - Travail à temps partiel	16
3.23 - Heures de délégation	17
3.24 - Interdiction / restriction de circulation / Intempéries	17
<b>ARTICLE 4 – Congés / Temps d'absence</b>	<b>17</b>
4.1 - Congés annuels	17
4.2 - Congé bonifié	18
4.3 - Congé de fractionnement	18
4.4 - Compte Epargne Temps	19
4.5 - Congés exceptionnels / Autorisations d'absences	19
4.6 - Congé d'adoption	19
4.7 - Congé maternité	20
4.8 - Congé paternité	20

<b>ARTICLE 5 – Absences - Retards</b>	<b>21</b>
5.1 - Absences	21
5.2 - Retards	21
<b>ARTICLE 6 - Sorties pendant les heures de travail / Autorisations d'absence</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 7 - Accès aux lieux de travail</b>	<b>21</b>
<b>ARTICLE 8 - Usage des locaux et du matériel de la collectivité</b>	<b>21</b>
8.1 - Locaux	22
8.2 - Matériel	22
<b>ARTICLE 9 – Utilisation des véhicules</b>	<b>22</b>
9.1 - Véhicules de service légers	22
9.2 - Véhicules de service Poids Lourds	23
9.3 - Véhicules personnels	23
9.4 - Parkings	23
9.5 - Utilisation des véhicules de service à des fins personnelles	23
<b>ARTICLE 10 – Vente de calendriers / Récupération de matériaux</b>	<b>23</b>
10.1 - Vente de calendriers	24
10.2 - Récupération	24
<b>CHAPITRE II - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 11 - Sanctions disciplinaires</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 12 - Droits de la défense</b>	<b>25</b>
<b>CHAPITRE III - HYGIENE ET SECURITE</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 13 - Hygiène</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 14 – Consignes de sécurité</b>	<b>26</b>
14.1 - Utilisation et stockage de produits dangereux	26
14.2 - Utilisation de matériels dangereux	26
14.3 - Trousse de secours	26
14.4 - Assistants de Prévention et Conseiller de Prévention	26
14.5 - Registre unique de sécurité	27
14.6 - Registre de santé et de sécurité au travail	27
<b>ARTICLE 15 – Vêtements de travail et EPI (Equipment de Protection Individuelle)</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 16 - Prévention des accidents</b>	<b>27</b>
16.1 - Respect des consignes	27
<b>ARTICLE 17 – Accidents</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 18 – Alcool et substances illicites</b>	<b>28</b>
18.1 - Procédure à suivre en cas de constat apparent de troubles du comportement assimilables à un état d'ivresse ou d'emprise de substances illicites	28
18.2 - Suites d'un constat de troubles de comportement assimilable à un état d'ivresse ou d'emprise de substances illicites	29
18.3 - Procédure lors de l'utilisation des Ethylo-tests Anti-Démarrage (EAD)	30
18.4 – Suites administratives ou disciplinaires	30
18.4 - Moments de convivialité	30
<b>ARTICLE 19 – Surveillance médicale</b>	<b>30</b>

19.1 - Visites Médicales de surveillance _____	30
19.2 - Visites médicales Chauffeurs Poids Lourds _____	30
19.3 - Vaccinations _____	31
<b>ARTICLE 20 – Interdiction de fumer _____</b>	<b>31</b>
<b>CHAPITRE IV - DIVERS _____</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 21 – Comité des Œuvres Sociales _____</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 22 – Préservation de l’environnement _____</b>	<b>31</b>
22.1 - Tri sélectif _____	31
22.2 - Comportement éco citoyen _____	32
22.3 - Education à l’éco-conduite _____	32
<b>ARTICLE 23 – Géo localisation _____</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 24 – Vidéosurveillance _____</b>	<b>32</b>
<b>CHAPITRE V - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT _____</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 25 – Date d’entrée en vigueur et affichage _____</b>	<b>32</b>

## PREAMBULE

Le présent règlement a pour objectif de définir de manière claire et précise un certain nombre de règles qui régissent les relations sociales au sein du Syndicat Mixte Nord Dauphiné.

Il facilite l'intégration de nouveaux agents et favorise le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de la hiérarchie et de ses collègues.

Il sera remis à chaque nouvel agent, ainsi qu'un livret d'accueil, qui tout en présentant la structure, le statut particulier d'un agent territorial et son contexte professionnel au sein d'une collectivité publique, reprend également certaines des dispositions évoquées dans ce règlement intérieur.

## CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 - Objet et champ d'action

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires en vigueur.

Il rappelle les règles de discipline prévues par le statut de la Fonction Publique Territoriale Inscrites dans le Code Général de la Fonction Publique.

Il précise

- Les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité dans la collectivité.
- Les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense des salariés.
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel dans les relations de travail.
- Les dispositions spécifiques à la collectivité.

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous, ce règlement s'impose à chacun. Il s'applique également aux non titulaires et aux salariés des entreprises extérieures en matière d'hygiène et de sécurité dès lors qu'il a été porté à leur connaissance.

Les dispositions du présent règlement intérieur sont applicables dans tous les locaux de la collectivité ou de l'établissement ainsi qu'à l'extérieur, dans l'exercice des missions confiées aux agents.

Pour qu'il soit connu de tous, le présent règlement est affiché et accessible dans les lieux où le travail est effectué et il est porté à la connaissance de tout nouvel embauché lors de la prise de fonction.

L'ensemble de la hiérarchie est chargée de veiller à son application.

### ARTICLE 2 – Droits et obligations au travail

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires dans la mesure des règles qui leurs sont spécifiques en termes de statut.

#### Droits

##### 2.1 - Droit à l'Information

Afin de respecter le droit réglementaire, des panneaux d'affichage sont mis à disposition du personnel sur les sites d'Heyrieux et de Bourgoin.

L'information est relayée par le RH Infos (lettre mensuelle aux agents) et par tout autre moyen rendu nécessaire par l'éloignement de certains agents des sites de Bourgoin ou d'Heyrieux (notes insérées dans les fiches de paie par exemple).

##### 2.2 - Droit à la formation

Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu aux fonctionnaires. La formation professionnelle intègre :

\* les formations statutaires obligatoires dans le cadre du décret du 29 mai 2008 :

- la formation d'intégration pour les agents stagiaires (5 jours à effectuer avant la titularisation) ;
- la formation de professionnalisation qui permet au fonctionnaire de s'adapter à l'emploi et de maintenir ses compétences.

\* le droit individuel à la formation professionnelle :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- la VAE
- le bilan de compétences
- la reconnaissance de l'expérience professionnelle
- les préparations aux concours et examens
- les actions de lutte contre l'illettrisme

\* les formations de perfectionnement tout au long de la carrière (formations à la demande de l'agent ou de la collectivité)

\* formations proposées par la collectivité

Un plan de formation est établi et incrémenté au fur et à mesure des besoins.

Les règles qui régissent le droit à la formation professionnelle sont établies dans le Règlement Interne de Formation de la collectivité-

### **2.3 - Droit à la liberté d'opinion**

La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse, est garantie aux agents publics.

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression. Les agents publics sont tenus à une obligation de réserve et doivent aussi respecter l'obligation de neutralité du service public, en application duquel ils doivent traiter, de façon égale, tous les usagers.

### **2.4 - Droit syndical**

Le droit syndical est garanti aux fonctionnaires et s'inscrit dans le statut général de la fonction publique.

La collectivité met un local commun à usage de bureau à la disposition des organisations syndicales ayant une section syndicale dans la collectivité et/ou représentées au comité technique paritaire local. Ce local est situé dans l'enceinte des bâtiments administratifs du siège à Heyrieux.

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information dans les salles de réunion du Syndicat Mixte Nord Dauphiné, sur autorisation de l'autorité territoriale. Tout représentant mandaté par une organisation syndicale à cet effet a libre accès aux réunions tenues par cette organisation, même s'il n'appartient pas à la collectivité. Cependant, l'autorité territoriale doit être informée de la venue de ce représentant au moins vingt-quatre heures avant la date fixée pour le début de la réunion dans la mesure où celle-ci se tient dans les locaux de la collectivité.

Les réunions ne doivent pas porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

Ces réunions statutaires ou d'information peuvent se tenir dans l'enceinte des bâtiments en dehors des horaires de service ou durant les heures de service mais dans ce cas seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

Pour ce qui concerne les réunions mensuelles d'information, elles sont d'une heure maximum par mois. Une même organisation syndicale peut cumuler ses heures mensuelles sur un trimestre.

Tout agent a le droit de participer, à son choix, à ces réunions. Les autorisations d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service. Dans le souci de maintenir une continuité de service, les agents peuvent être autorisés à s'absenter par roulement.

Le total des heures d'information ne doit pas excéder 12 heures par année civile et par agent.

Les organisations syndicales déclarées dans la collectivité ainsi que les organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale peuvent afficher toute information d'origine syndicale sur le panneau réservé à cet usage, après en avoir informé l'autorité territoriale.

Les documents d'origine syndicale peuvent être distribués aux agents dans l'enceinte des bâtiments administratifs, après avoir été portés à la connaissance de l'autorité territoriale. Ces distributions peuvent avoir

lieu soit hors des heures de services, soit pendant celles-ci uniquement si les agents ne sont pas en service ou s'ils bénéficient d'une décharge de service, sans que cela ne porte atteinte au bon fonctionnement du service.

Dans notre collectivité un protocole d'accord est en place. Il précise l'exercice du droit syndical des agents.

### **2.5 - Droit de grève**

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

La grève ne peut être déclenchée qu'après avoir déposé un préavis. Ce préavis doit émaner de l'organisation ou d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local.

Le préavis doit parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique. Il précise les motifs du recours à la grève, fixe le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non, de la grève envisagée.

Etant donné la nature du service public assuré par le SMND (collecte et traitement des ordures ménagères), les agents doivent informer l'autorité territoriale ou la personne désignée par elle au plus tard 48 heures avant de participer à la grève, de leur intention d'y participer.

### **2.6 - Droit à la protection de la collectivité**

La collectivité est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime dans le cadre de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

### **2.7 - Droit à l'accès au dossier individuel**

Tout fonctionnaire a droit à :

- L'accès à son dossier individuel après en avoir fait la demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire ou préalablement à toute mesure prise en considération de la personne : licenciement pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, non titularisation en cours de stage, mutation interne comportant un changement de situation administrative notamment.

Ces dispositions sont applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

### **2.8 - Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail**

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non, en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa.
- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir des agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers ;
- 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 ;
- Le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé ou enjoint de procéder à de tels agissements.



Un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination et harcèlement a été mis en place par convention avec le CDG38.

Ces dispositions s'appliquent aux agents non titulaires de droit public.

## **2.9 - Droit de retrait**

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

La notion de danger grave et imminent doit s'entendre comme une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à l'intégrité physique de l'agent, dans un délai très rapproché. Elle concerne plus spécialement les risques d'accidents, puisque l'accident est dû à une action soudaine entraînant une lésion du corps humain.

Il peut se retirer d'une telle situation. L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

L'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par autrui il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

Procédure de mise en œuvre du droit de retrait :

- Alerte :

Elle émane soit de l'agent concerné par le danger qui en avise son supérieur hiérarchique, soit d'un membre de l'Instance Paritaire qui constatant, notamment par l'intermédiaire d'un agent ayant exercé son droit de retrait, une cause de danger grave et imminent la signale immédiatement à l'autorité territoriale.

- Enquête :

A la suite du signalement du danger, l'autorité procède immédiatement à une enquête, propose des mesures nécessaires pour remédier le cas échéant à la situation et en informe les membres de l'Instance Paritaire. En cas de désaccord, l'Instance Paritaire est réunie sous un délai de 24 heures.

Toute mise en œuvre du droit de retrait doit être consignée dans le registre spécial, mis à disposition des agents auprès du Conseiller Prévention.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

## **Obligations**

### **2.10 - Cumul d'activités**

Le cumul entre un emploi public et un emploi privé n'est pas autorisé sauf dérogations précisées par le décret 2007-658 du 2 mai 2007.

Il convient de se renseigner auprès du Service Ressources Humaines sur chaque situation individuelle qui doit donner lieu à déclaration et autorisation auprès de son employeur.

Le non-respect de ces obligations peut donner lieu à sanction.

### **2.11 - Obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité**

Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. La loi prévoit que cette obligation est obligatoirement levée dans certains cas, notamment dans les cas suivants :

dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, communication de renseignements ou témoignage aux autorités de justice en matière criminelle ou correctionnelle.

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

Tout agent doit faire preuve d'une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions, mais aussi en dehors de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le principe de neutralité du service public impose à l'agent d'être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

### **2.12 - Obligation d'information au public**

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article précédent.

### **2.13 - Obligation d'exécution des tâches et d'obéissance hiérarchique**

Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## **ARTICLE 3 – Horaires de travail / Temps de travail**

### **3.1 - Définition du temps et de la durée annuelle du temps de travail effectif**

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

La durée du travail effectif est fixée de façon dérogatoire à 1579 heures annuelles pour les agents soumis à des sujétions spécifiques du fait de contraintes physiques marquées et des rythmes de travail. Les agents concernés sont les agents de collecte, les chauffeurs déchèteries et chauffeurs collecte sélective/contenants et les chefs d'équipes de collecte en porte à porte, qui prennent leur poste à 4h du matin.

Pour tous les autres agents, la durée du travail effectif est fixée 1 607 heures annuelles.

### **3.2 - Temps de travail hebdomadaire**

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

### **3.3 Temps de travail journalier**

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ; l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

L'amplitude entre deux journées de travail est de 11 heures minimum consécutives.

Il peut être dérogé aux règles énoncées lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient, pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe les représentants du personnel à l'instance paritaire compétente.

### **3.4 – Principe de l’annualisation du temps de travail des agents du service déchèteries : agents d’accueil et chauffeurs**

L’activité des déchèteries étant soumise à la saisonnalité, avec une période de forte activité et une période de faible activité, le temps de travail des agents d’accueil en déchèterie et des chauffeurs : chauffeurs bennes et chauffeurs packmat est annualisé.

### **3.5 - Protocole ARTT**

Les temps d’Aménagement et de Récupération du Temps de Travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail hebdomadaire différent de trente-cinq heures.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, les agents du SMND sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire comme décrit ci-dessous :

- Les agents du service collecte (en PAP ou en PAV) et déchèteries : cycle hebdomadaire de 35 h avec 4 jours de RTT « pénibilité » (temps de travail dérogatoire de 1579 h)
- Les agents d'accueil du service déchèterie : cycle hebdomadaire de 35 h sur 4 jours, sans RTT
- Les chauffeurs du service déchetterie : cycle hebdomadaire de 35h sur 5 jours, sans RTT

L’activité des déchèteries étant soumise à la saisonnalité, avec une période de forte activité et une période de faible activité, le temps de travail des agents d’accueil et des chauffeurs du service déchèteries est annualisé.

- Pour tous les autres agents du SMND le cycle hebdomadaire pourra être :
  - de 35 h par semaine sans jours de RTT
  - de 36 h par semaine avec 6 jours de RTT
  - de 36h30 par semaine avec 9 jours de RTT
  - de 37 h par semaine avec 12 jours de RTT

Le choix sera fait, par chaque agent, en début d’année et pour toute l’année sous réserve du bon fonctionnement du service. Il pourra être modifié, de façon exceptionnelle en cours d’année, avec l’accord du responsable hiérarchique.

### **3.6 – Journée de Solidarité**

Les modalités de mise en œuvre de la Journée de Solidarité sont les suivantes :

- Le lundi de Pentecôte est un jour travaillé pour le service de collectes
- Pour les agents de collecte ne travaillant pas ce jour-là et les autres agents, cette journée est prise sur un jour de RTT, pour les agents qui bénéficient de RTT ou de jours dérogatoires. Pour les autres, 7h de récupération sont décomptées, à défaut il est pris sur un jour de fractionnement acquis ou les agents doivent effectuer 7h de travail dans l’année, sur une ou des périodes identifiables et à spécifier dans les plannings annuels.

### **3.7 – Télétravail**

Peuvent télétravailler les agents répondant aux conditions suivantes :

- Être fonctionnaire en positions normale d’activité, ou détaché, être recruté en CDD d’une durée supérieure à 1 an ou en CDI,
- Justifier d’une ancienneté minimale d’un an dans le poste de travail concerné (ancienneté minimale qui pourra être revue à la baisse pour les agents issus d’une mobilité, en fonction de leur expérience professionnelle passée).

Les activités qui ne sont pas télétravaillables sont :

- Les activités nécessitant une présence physique continue dans les locaux ou hors des locaux. C'est-à-dire celles effectuées par :
  - Les agents exerçant une fonction d'accueil des usagers, dans les locaux administratifs, les déchèteries
  - Les agents exerçant une activité de collecte, de maintenance des équipements et bâtiments, et d'entretien du parc roulant
- Par ailleurs les tâches nécessitant l'accès à des dossiers confidentiels ou administratifs qui ne soient pas dématérialisés ou délicats à déplacer (ex : dossiers administratifs des agents ou offres de marchés non dématérialisés ou dématérialisables, plans/maquettes, etc.) ne peuvent être réalisées en télétravail.

Le télétravail se met en place au domicile des agents ou au sein d'un tiers lieu identifié par le SMND.

En cas de télétravail à domicile, l'agent fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit un contrat d'assurance multi risques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail à domicile.

L'agent atteste avoir un espace de travail dédié au télétravail, une connexion internet adaptée et une installation électrique conforme aux normes en vigueur.

Le SMND met à disposition des agents, en situation de télétravail, un ordinateur portable, en fonction du renouvellement du parc d'ordinateurs au sein de la collectivité.

### **3.8 - Modalités de télétravail et d'aménagement du temps de travail**

#### **Aménagement du temps de travail**

La possibilité d'aménagement de son temps de travail ne concerne ni les agents de collecte en porte-à-porte ou en point d'apport volontaire ni les agents d'accueil ni les chauffeurs du service déchetterie.

Tous les autres agents du SMND peuvent aménager leur temps de travail selon les modalités ci-dessous :

- Un temps plein sur 4 jours par semaine
- Un temps plein sur 4 jours et demi par semaine
- Un temps plein sur 9 jours sur 2 semaines

Le choix sera fait par chaque agent en début d'année et pour toute l'année sous réserve du bon fonctionnement du service. Il pourra être modifié, de façon exceptionnelle en cours d'année, avec l'accord du responsable hiérarchique.

Le mardi est un jour qui ne peut pas être pris en aménagement du temps de travail afin de conserver la possibilité d'organiser des réunions avec l'ensemble du personnel du SMND.

#### **Télétravail**

Sous réserve qu'un agent puisse télétravailler, conformément à la délibération prise à ce sujet, les modalités de ce télétravail sont les suivantes :

- Un jour maximum de télétravail régulier par semaine, avec 2 jours supplémentaires pouvant être pris à n'importe quel moment dans le mois, soit 6 jours maximum de télétravail par mois
- Le télétravail occasionnel peut également être envisagé à raison de 2 jours maximum par mois.

#### **Règle commune à l'aménagement du temps de travail et au télétravail**

Les modalités d'aménagement du temps de travail et/ou de télétravail doivent, dans tous les cas, permettre une continuité de chaque service en assurant la présence d'au moins un agent ou une polyvalence organisée avec un autre service.

### **3.9 - Horaires d'ouverture au public**

Les horaires d'ouverture de l'accueil au public du siège d'Heyrieux et du site de Bourgoin Jallieu sont :

- Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.
- Le vendredi de 8h30 à 12h.

### **3.10 - Horaires de travail / Prise de poste**

Les horaires de travail des agents sont adaptés en fonction des particularités de chaque service, dans le souci du respect de la continuité de service, et en fonction des responsabilités et missions de chacun.

Chaque agent doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail et se doit de respecter les consignes de sécurité spécifiques à chaque métier, en vigueur dans la collectivité (voir Chapitre : Hygiène et Sécurité du présent règlement).

- Horaires des agents des services de collecte PAP, PAV, et chauffeurs déchèteries (avec prise de poste à 4h du matin). La prise de poste de ces agents est fixée à 4h00, sur le site, du lundi au vendredi. Les véhicules doivent être sortis du site au plus tard à 4h10. Ce temps de battement est consacré à la vérification de l'état du véhicule avant la mise en circulation. L'heure de fin, retour sur le site, est en fonction de la tournée, dans le respect de la réglementation, et des missions dévolues à chacun (lavage, passage au bureau des tournées pour un retour ou échanges d'informations, etc.).
- Horaires des agents de déchèteries : les horaires de travail des agents d'accueil sont calés sur les horaires d'ouverture (arrivée 15 minutes avant l'ouverture en début de journée, et départ 30 minutes après la fermeture, en fin de journée (rangement et douche) et de nettoyage des équipements selon le planning des sites. Il est toléré que le départ des agents se fasse après le rangement, soit 20 minutes (15minutes de douche + 5 minutes de fermeture du site) après la fermeture, dans le cas où la douche n'est pas prise sur place. Les agents de déchèterie bénéficient d'une pause méridienne en fonction du planning du site.
- Horaires des autres agents du SMND :  
La journée de travail de ces agents peut être organisée librement dans le créneau de 7h/19h, dans le respect des règles (durée maximale journalière de travail, temps de pause minimum et plage à respecter pour cette pause), du nombre d'heures hebdomadaire de travail et du bon fonctionnement des services (conformément à la délibération ... relative au temps de travail).  
Pour le personnel d'accueil des sites d'Heyrieux et de Bourgoin Jallieu, des plages fixes correspondent aux horaires d'ouverture des sites à l'accueil du public.

Le décompte des horaires de chaque agent est fait par le biais d'un système de gestion automatisée des temps (badgeuse) sous la responsabilité du chef de service et mis à la disposition de tous les agents concernés.

- Horaires des agents d'encadrement d'exploitation : les horaires courants sont ceux des agents administratifs. Toutefois, les techniciens de l'exploitation, et les agents de maîtrise du service de collectes peuvent être amenés à réaliser pour les besoins du service, et en dehors du dispositif d'astreinte, des interventions entre 4h00 et 20h00. Ces périodes de travail sont définies sur une base de 20 jours par an minimum par agent, et sont mises en œuvre de manière concertée avec l'encadrement. La présence des agents pendant les plages d'ouverture au public n'est pas impérative sur ces jours de travail.  
Deux postes d'encadrement d'exploitation ont des horaires spécifiques avec un début de journée à 4h du matin, avec un cycle hebdomadaire de 36h et la reconnaissance de la pénibilité du travail (4 jours supplémentaires de RTT par an)

### **3.11 - Contrôles des horaires**

Le contrôle des horaires de chacun qui ouvrent droit aux rémunérations correspondantes, s'effectue à partir des moyens que la hiérarchie et l'administration peut mettre en place pour contrôler ces horaires et ces déclarations, qu'ils soient techniques ou humains

Le contrôle des horaires se fait par le biais d'un contrôle automatisé du temps de travail avec des badgeuses : une badgeuse par site (Heyrieux et Bourgoin) et une badgeuse dans chacune des 14 déchèteries du SMND. Le badgeage peut également se faire via un smartphone ou un ordinateur pour les agents autorisés. L'agent qui badgerait de façon inexacte ou abusive s'expose aux sanctions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

En cas de panne du système automatisé, le contrôle se fait par le biais de feuilles d'heures.

### **3.12 - Travail normal de nuit**

Les agents qui accomplissent un service normal entre 21h et 6h du matin bénéficient d'une indemnité horaire pour travail normal de nuit. Cette indemnité peut être complétée par une majoration pour travail intensif. La notion de travail intensif s'entend celle qui constitue en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

### **3.13 - Temps de pause**

Les agents doivent bénéficier d'une pause d'au moins 20 minutes par tranche de 6 heures de travail continu. Dans notre collectivité, la pause accordée aux agents du service de collecte travaillant plus de 6 heures consécutives, est de 30 minutes, comprise dans le temps de travail. Le décret n°2008-418 du 30 avril 2008 prévoit que les dispositions relatives aux équipages, durées de conduite, pauses et temps de repos et à l'appareil de contrôle du règlement européen 561/2006 du Parlement européen et du conseil, ne s'appliquent pas aux véhicules utilisés dans le cadre des activités liées à la collecte en porte à porte et à l'élimination des déchets ménagers, dans un rayon de 100 kms autour du lieu d'établissement de l'entreprise.

Les chauffeurs de véhicules équipés de tachygraphes doivent respecter des temps de pauses spécifiques, réglementés par le code de la route, inclus dans le temps de travail.

La géolocalisation (pour les agents de collecte en PAP) et le chronotachygraphe (pour les chauffeurs des services déchèterie et collecte en PAV) permettent le contrôle du temps de pause.

Les agents des services administratifs, maintenance, garage et pôle CSC hors chauffeurs grues doivent respecter une pause méridienne d'au moins 1/2 heure (entre 12h et 14h). Cette pause ne constitue pas du temps de travail.

Cette pause doit être badgée.

Si la pause badgée est inférieure à 1/2 d'heure, 30 minutes seront automatiquement décomptées.

Si la pause n'est pas badgée, 2 heures seront automatiquement décomptées. Tout oubli de badgeage doit être signalé avant la fin de la semaine à son responsable de service afin que celui-ci apporte les correctifs. Passé ce délai aucun correctif ne sera apporté.

### **3.14 - Temps d'habillage/déshabillage et de douche**

Le temps associé aux opérations d'habillage, de déshabillage et de douche est considéré comme du temps de travail effectif pour le personnel considéré effectuer des travaux insalubres et salissants.

Ce temps de travail est évalué forfaitairement à 15 minutes journalières.

Il est évalué à 20 minutes journalières pour les agents d'accueil en déchèterie (y compris 5 minutes pour la fermeture des sites).

### **3.15 - Temps de lavage des véhicules**

Chaque chauffeur titulaire ou remplaçant est responsable de l'entretien du véhicule qu'il utilise, que ce soit le véhicule habituel ou un véhicule de remplacement.

Cet entretien passe par un rinçage ponctuel, réalisé sur le site d'Heyrieux ou sur le site de Bourgoin Jallieu, autant que de besoin et par un lavage hebdomadaire complet et obligatoire réalisé sur le site d'Heyrieux et de Bourgoin Jallieu, sauf consigne contraire validée par le service Garage.

Les jours de lavage des véhicules sont consignés dans un planning établi par le responsable du garage en liaison avec les chauffeurs.

Le lavage hebdomadaire est compris dans le temps de travail du chauffeur concerné et donne droit au versement d'une indemnité définie par le régime indemnitaire de la collectivité. Ces dispositions sont conditionnées par un visa de conformité du travail attendu fixé par une fiche de procédures, donné par le service garage. L'effectivité du lavage des véhicules est vérifiée régulièrement par les chefs d'équipe des collectes.

L'aire de lavage et le matériel mis à disposition des agents pour effectuer l'entretien du véhicule doivent être respectés et laissés propres après le passage. En cas d'anomalie (casse, dysfonctionnement, manque de produit, constat d'un état d'insalubrité, etc.) il convient d'en informer immédiatement le responsable du garage.

Tout véhicule, dont l'entretien régulier est programmé, doit être lavé par le chauffeur l'ayant utilisé en dernier, avant l'intervention des agents du garage. Dans le cas contraire, l'entretien ne sera pas fait et le chauffeur concerné s'expose aux sanctions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

### **3.16 - Heures supplémentaires**

Certains membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà du cycle de travail et à la demande de l'autorité territoriale.

La compensation des heures supplémentaires se fait :

- Soit sous la forme d'un paiement dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures, de 27% pour les heures suivantes et de 2/3 pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).
- Soit sous la forme d'une récupération, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité de service. Le temps de récupération accordé est égal à la durée des heures effectuées.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées en fonction des cycles de travail : hebdomadaire ou sur deux semaines ou selon le cycle de la période annualisée.

### **3.17 - Heures complémentaires**

Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, exceptionnellement, être appelés à accomplir un service d'une durée supérieure à celle de leurs obligations hebdomadaires ; les heures effectuées au-delà de la durée de service normal sont payées :

- jusqu'à 35 heures ou jusqu'au cycle de travail : aux taux majorés fixés par les textes.
- au-delà de cette durée : aux taux fixés pour les heures supplémentaires.

### **3.18 - Astreintes et permanences**

#### **Astreintes**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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.

Dans notre collectivité, des astreintes pourront être réalisées par les agents suivants :

- . Les responsables d'exploitation
- . Les chefs d'équipe du pôle exploitation : collectes en porte à porte et en points d'apport volontaire, déchèteries

Cette astreinte se déroule par roulement du vendredi 14h00 au vendredi 14h00. Par ailleurs, un agent au tour d'astreinte :

- Ne peut pas accepter plus de 3 remplacements par an.
- Ne peut pas assurer plus de 2 astreintes consécutives.

L'utilisation d'un véhicule de services, avec remisage à domicile, est possible pour les agents soumis à une astreinte d'exploitation.

Les trajets autorisés avec ce véhicule de service sont :

- Les trajets domicile-travail
- Et tous les trajets rendus nécessaires dans le cadre de l'astreinte.

L'usage de ce véhicule pour des déplacements privés est totalement interdit.

### Permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié

Des permanences sont mises en place chaque samedi, pour assurer l'évacuation et le changement des bennes en déchèterie, sur des horaires pouvant varier, selon les besoins, entre 4h du matin et 19h.

Sont concernés les emplois de chauffeurs de la collectivité (chauffeurs BOM, chauffeurs bennes, chauffeurs grues, chauffeurs remplaçants ripeurs), appartenant à la filière technique, grade d'adjoint technique.

Par ailleurs un agent, dont c'est le tour de permanence :

- Ne peut pas accepter plus de 3 remplacements par an,
- Ne peut pas assurer plus de deux permanences consécutives,
- Dispose des moyens matériels nécessaires et adéquats.

### **3.19 - Jours fériés**

La collecte des déchets ménagers est assurée les jours fériés, sauf les 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et 25 décembre.

Les jours fériés travaillés font l'objet pour le personnel permanent, d'une compensation financière des heures effectuées, en heures supplémentaires majorées selon la réglementation en vigueur et de l'octroi d'un jour de congé supplémentaire,

### **3.20 - Modifications d'horaires**

L'autorité territoriale se réserve, en respectant les limites imposées par la loi, le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

### **3.21 - Temps de réunions**

Le temps de réunion, validée par la collectivité, (internes, externes, CST, F3SCT, etc.) est considéré comme du temps de travail.

Les agents conviés aux réunions en dehors de leur temps de travail seront rémunérés en heures supplémentaires pour la durée de la réunion ou bénéficient des repos compensateurs équivalents.

Des réunions internes obligatoires peuvent être programmées par la direction ou les responsables de service dans ce cadre, sur des sujets portant par exemple sur l'organisation, le fonctionnement, l'amélioration de la qualité du service, etc.

Lorsque ces réunions se déroulent sur le temps de travail, l'agent en informe son responsable hiérarchique.

### **3.22 - Travail à temps partiel**

Décret 2004-777 du 29 juillet 2004

#### Temps partiel de droit :

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier d'un temps partiel de droit pour raisons familiales à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps complet.

#### Temps partiel sur autorisation :



Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50 % et 99 %)

### **3.23 - Heures de délégation**

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux ou électifs sont accordées aux représentants des organisations syndicales dûment mandatés ou élus, et doivent être sollicitées au moins 3 jours à l'avance, en joignant la convocation. Le protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical en précise les conditions de mise en œuvre.

Des heures de préparation sont accordées aux représentants du personnel aux instances paritaires conformément au règlement intérieur de cette instance et au protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical.

### **3.24 - Interdiction / restriction de circulation / Intempéries**

Dans certains cas (intempéries, départs de congés estivaux, etc.) un arrêté préfectoral peut interdire ou restreindre la circulation des poids lourds. Dans ce cas, les chauffeurs sont avertis au plus tôt (affichage, appel téléphonique, etc.) de la procédure à suivre et sont tenus de la respecter.

Au-delà des contraintes imposées par la réglementation, et des instructions des chefs d'équipe, des responsables d'exploitation présents ou de l'astreinte, il appartient à chaque chauffeur de mesurer les risques pour lui et son équipe en cas d'intempéries, et de décider soit de retarder le départ de la tournée, soit de reporter celle-ci.

## **ARTICLE 4 – Congés / Temps d'absence**

### **4.1 - Congés annuels**

L'année de référence est l'année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Le nombre de congés est égal à 5 fois la durée hebdomadaire de travail.

Chaque agent doit poser ses souhaits de congés via l'application KELIO pour l'année N, en deux temps :

#### **1 - Avant le 31 janvier,**

Pour les congés :

- De printemps
- D'été (du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre)
- Et les ponts jusqu'à fin août

La validation de ces congés par le responsable de service interviendra au plus tard fin février.

#### **2 - Avant le 31 mai,**

Pour les congés :

- D'automne
- De fin d'année
- Et d'hiver de l'année N+1
- Et les ponts de début septembre à fin décembre

La validation de ces congés par le responsable de service interviendra au plus tard le 30 juin.

Les souhaits de congés pour des périodes hors ponts, hors vacances scolaires, sont gérés au fil de l'eau.

Selon les modalités suivantes :

- 48 h avant la date pour les congés < 1 semaine
- 10 jours avant la date pour les congés entre 1 et 2 semaines
- 1 mois avant la date pour les congés > 2 semaines

Ces demandes seront examinées globalement en fonction :

- Des contraintes de service
- Des demandes de chacun
- Des contraintes imposées les périodes précédentes (été, hiver)
- Des contraintes personnelles (congés du conjoint, situation familiale...)

#### Règles spécifiques d'attribution des congés

- Un agent public ne peut pas s'absenter plus de 31 jours calendaires
- Un agent du SMND ne peut pas prendre plus de 4 semaines durant la période estivale (juillet-août) sauf autorisation exceptionnelle pour se rendre dans son pays d'origine, sur demande de l'agent faite avant le 1<sup>er</sup> mai
- Les demandes de 2 semaines consécutives pendant les vacances scolaires (hors période estivale) ne seront accordées qu'exceptionnellement et en lien avec les nécessités de service
- Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité dans le choix des périodes de congés annuels. Entre deux agents prioritaires et en fonction des nécessités de service, une alternance annuelle devra être trouvée entre les agents ou imposée par le responsable hiérarchique.

Les congés posés après les dates limite du 31 janvier et du 31 mai ne pourront être accordés que sous réserve des nécessités de service.

Les souhaits de congé doivent se faire automatiquement par le biais de l'application Kélio.

Spécificité des jours fériés (pour les agents de collecte)

La collecte OM fonctionnant tous les jours fériés (sauf le 1<sup>er</sup> mai, 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier), les souhaits de congés concernant ces jours fériés travaillés doivent être posés,

Avant le 31 janvier

Pour les jours fériés travaillés jusqu'à fin août

Avant le 31 mai

Pour les jours fériés travaillés de septembre à décembre

Si, pour des raisons de service, un arbitrage est nécessaire, un agent ne pourra pas prendre la semaine complète ; les congés devront être partagés avant et après le jour férié

Les congés, **récupérations** et RTT dus pour une année de service accompli ne peuvent se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale et dans les limites de 15 jours

Pour les fonctionnaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

#### **4.2 - Congé bonifié**

Les fonctionnaires originaires des départements d'outre-mer exerçant en métropole peuvent bénéficier, sous certaines conditions, d'une majoration de la durée du congé annuel, d'une prise en charge par l'administration des frais de voyage du fonctionnaire et des membres de sa famille, et du versement d'une indemnité, dite de vie chère.

La durée du congé bonifié est égale aux jours de congés annuels dont l'agent peut disposer d'une part et à sa volonté d'autre part dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs.

Le fonctionnaire concerné doit justifier de 24 mois de services ininterrompus (durée du congé incluse dans cette durée minimale).

Un délai de 12 mois doit s'écouler entre la date de retour d'un voyage pris en charge et la date de départ du voyage suivant pris en charge.

Il convient de se renseigner auprès du service du personnel pour connaître les modalités précises relatives au congé bonifié.

#### **4.3 - Congé de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours.

Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est au moins égal à huit jours.

#### **4.4 - Compte Epargne Temps**

Les modalités d'ouverture, d'alimentation et de fonctionnement du Compte Epargne Temps sont fixées par délibération et rappelées par note de service, affichée dans les locaux du syndicat.

#### **4.5 - Congés exceptionnels / Autorisations d'absences**

Ces dispositions s'appliquent aux agents stagiaires, titulaires, à temps complets et non complets.

Des congés exceptionnels/autorisations d'absence pourront être accordés dans les cas suivants :

- Evènements familiaux (mariage, décès, naissance, PACS) ;
- Enfant malade ;
- Examens médicaux en lien avec la grossesse de sa conjointe
- Préparation d'un concours ou examen ;
- Présentation à un concours ou examen professionnel.

Un congé menstruel avec autorisation d'absence est instauré au SMND.

Les modalités précises, de chaque type de congé sont fixées par délibération et note de service et sont ajustées aux textes nationaux en vigueur.

#### **4.6 - Congé d'adoption**

Le fonctionnaire bénéficie d'une protection sociale semblable à celle prévue par la législation de la Sécurité Sociale en cas d'adoption.

L'agent non-titulaire en activité bénéficie, après six mois de service, d'une protection sociale particulière en cas d'adoption. Dans les autres cas, le sort de l'agent est réglé par l'article 11 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Ce congé est ouvert à la mère ou au père adoptif, à qui est confié, en vue de son adoption, un enfant d'un service départemental d'aide sociale à l'enfance ou d'un organisme autorisé pour l'adoption, lorsque le conjoint a renoncé à ses droits.

Le bénéfice de ce congé est également ouvert à toute personne assurée, titulaire de l'agrément, à qui est confié en vue de son adoption, un enfant d'un pays étranger lorsque le pays d'origine de l'enfant a émis une décision en ce sens et à la condition que l'enfant ait été autorisé à entrer, à ce titre, sur le territoire français.

Une répartition est permise entre le père et la mère adoptifs lorsque les deux conjoints travaillent, sous réserve que la durée du congé d'adoption ne soit pas fractionnée en plus de deux périodes, dont la plus courte ne peut être inférieure à 25 jours.

Afin de bénéficier du congé d'adoption, l'agent doit prouver la concrétisation d'une procédure d'adoption. La demande doit être effectuée par l'agent en présentant un certificat attestant de la réalité de la procédure et une déclaration sur l'honneur du conjoint attestant qu'il renonce à son droit au congé d'adoption. Le congé est accordé à l'agent sur production du titre de placement de l'enfant, attribué par les services départementaux d'aide sociale à l'enfance.

La durée du congé d'adoption est variable en fonction du rang de l'enfant adopté, du nombre d'enfants à charge dans le ménage ainsi qu'en fonction du nombre d'enfants adoptés, et selon qu'il y a ou non partage entre les parents.

A l'issue du congé d'adoption, l'agent retrouve son emploi et reprend ses fonctions dans la même résidence et le même établissement sur le même poste de travail sauf si les nécessités du service s'y opposent formellement.

#### **4.7 - Congé maternité**

Le congé maternité est ouvert aux agents féminins à l'occasion de la naissance d'un enfant.

Le fonctionnaire qui désire bénéficier du droit au congé maternité doit effectuer une déclaration préalable (certificat médical attestant de la première constatation médicale de la grossesse) auprès de son administration. Elle doit être effectuée avant la fin du troisième mois de grossesse et être adressée à l'autorité hiérarchique avant la fin du quatrième mois.

L'agent non-titulaire qui désire bénéficier du droit au congé maternité doit effectuer une déclaration préalable (certificat médical attestant dès la première constatation médicale de la grossesse) auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Elle doit être effectuée avant la fin du troisième mois de grossesse et être adressée à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie avant la fin du quatrième mois.

La durée du congé de maternité est fixée par référence à la date présumée de l'accouchement ; cette durée est variable mais ne peut être inférieure à une durée minimale (article L331-3 du Code de la Sécurité Sociale). L'agent est obligé de cesser tout travail rémunéré pendant une durée de huit semaines minima.

Un congé supplémentaire peut être accordé à l'agent sur présentation d'un certificat médical si son état de santé, durant la grossesse ou la période post-natale, le rend nécessaire.

Pendant son congé de maternité, les éléments obligatoires de la rémunération sont maintenus ainsi que la Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI) le cas échéant ; l'agent conserve également ses droits à congés annuels ainsi qu'à l'avancement d'échelon et de grade.

A l'issue du congé de maternité, l'agent retrouve son emploi et reprend ses fonctions dans la même résidence et le même établissement sur le même poste de travail sauf si les nécessités du service s'y opposent formellement.

##### **Aménagements d'horaires**

L'agent pourra bénéficier d'autorisation d'absence ne dépassant pas la ½ journée, afin de se rendre aux examens prénatals obligatoires pendant la période de grossesse, s'ils ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service.

Compte tenu des nécessités des horaires de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité territoriale devra accorder sur avis du médecin de médecine professionnelle et préventive, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite d'1 heure par jour. Elles ne sont pas récupérables.

Pour pouvoir suivre des séances préparatoires à l'accouchement psychoprophylactique (dit « sans douleur »), des autorisations pourront être accordées par l'autorité territoriale, après avis du médecin du service de médecine professionnelle, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des horaires de travail.

Pour l'allaitement, des facilités peuvent être accordées, dans la limite d'1 heure par jour, à prendre en deux fois.

#### **4.8 - Congé paternité**

Le congé de paternité est accordé aux agents fonctionnaires et non titulaires, à la naissance ou à l'adoption d'un enfant.

Ce congé est d'une durée égale à celle prévue pour le régime général de la sécurité sociale, soit :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance,
- Une période de 21 jours calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples. Cette période peut être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Il peut se cumuler avec l'autorisation spéciale accordée aux fonctionnaires par la collectivité.

## **ARTICLE 5 – Absences - Retards**

Tout agent doit se trouver à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sous peine d'être considérée comme un abandon de poste.

En cas d'absence, l'agent doit informer immédiatement son responsable hiérarchique direct. En cas d'impossibilité de joindre sa hiérarchie l'agent doit laisser un message sur le portable de son responsable et sur le répondeur de la collectivité.

La collectivité invite vivement les agents travaillant en équipe à prévenir également leurs coéquipiers en cas d'absence.

### **5.1 - Absences**

Les fonctionnaires territoriaux en position d'activité, qui sont dans l'impossibilité d'exercer leurs fonctions pour raisons de santé, bénéficient de congés de maladie rémunérés.

En cas de maladie, l'agent doit faire parvenir un certificat médical dans les 48 heures au siège d'Heyrieux par courrier postal (cachet de la poste faisant foi) ou déposer à l'accueil du siège d'Heyrieux, sauf en cas de force majeure.

Dans un souci de gestion des plannings de travail et de continuité de service, l'agent absent pour maladie ou accident de service doit prévenir son responsable de son retour ou de la prolongation de son arrêt, la veille de la date prévue, avant 10 heures, ou le vendredi avant 10 heures pour le lundi.

Tout agent qui ne respecterait pas cette consigne ne sera pas inscrit au planning et devra justifier soit d'un congé soit d'un arrêt maladie.

Les absences exceptionnelles font l'objet d'un accord préalable du responsable hiérarchique.

### **5.2 - Retards**

Tout retard doit être motivé et justifié auprès du responsable de service. Des retards répétitifs pourront donner lieu à sanction et à retenue de rémunération pour service non fait. Les retards sont appréciés selon les dispositions prévues pour le contrôle des horaires.

## **ARTICLE 6 - Sorties pendant les heures de travail / Autorisations d'absence**

Les sorties pendant le temps de travail doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation écrite délivrée par le responsable. En cas d'absence du responsable direct, il convient de se reporter à l'organigramme.

## **ARTICLE 7 - Accès aux lieux de travail**

Le personnel n'a accès aux locaux du syndicat que pour l'exécution de son travail.

Les personnes étrangères à la collectivité ne sont pas autorisées à pénétrer dans l'enceinte du Syndicat sans raison de service ou disposition ou autorisation particulière.

Il est interdit d'introduire des marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées.

## **ARTICLE 8 - Usage des locaux et du matériel de la collectivité**

### **8.1 – Locaux**

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit de faire circuler dans les locaux, sans autorisation, des listes de souscription ou de collecte.

### **8.2 – Matériel**

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

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

Aucune modification ou réparation ne doit être apportée sur le matériel sauf autorisation ou habilitation.

Sauf autorisation, il est interdit d'utiliser le matériel à d'autres fins que professionnelles.

En cas d'autorisation exceptionnelle de prêt de matériel, une fiche de prêt sera remplie conjointement entre l'agent et le responsable du matériel prêté.

- Le téléphone professionnel ne doit pas être utilisé à des fins personnelles, sauf situation exceptionnelle et sur autorisation du supérieur hiérarchique.

- Le téléphone portable professionnel doit être utilisé par les agents qui en disposent. Tout agent doit pouvoir être joignable sur son portable professionnel pendant son temps de travail. L'usage du téléphone portable professionnel à des fins personnelles est limité aux cas d'urgence familiale et à titre exceptionnel. Une note de service affichée dans les locaux reprend ces dispositions.

- Le courrier du personnel ne peut pas être affranchi aux frais de la collectivité.

- L'utilisation du matériel informatique et/ou d'internet à des fins personnelles peut être accordée sur autorisation du supérieur hiérarchique, en dehors des horaires de travail, dans le respect de la charte informatique interne à la collectivité en cours d'élaboration.

Exceptionnellement, l'impression de documents ou l'usage du photocopieur pour des besoins personnels peuvent être autorisés par le supérieur hiérarchique, dans des proportions raisonnables.

## **ARTICLE 9 – Utilisation des véhicules**

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

Si l'agent fait l'objet d'un retrait de permis de conduire, il doit obligatoirement en informer son responsable hiérarchique.

Tout constat d'anomalie sur les véhicules de service, légers et poids lourds, doit être signalé au responsable hiérarchique.

Il est interdit de procéder à des réparations sur les véhicules de services, sauf autorisation.

D'une manière générale, l'utilisateur d'un véhicule de service s'engage à respecter la législation, notamment en matière du code de la route et à prendre soin des véhicules qui lui sont confiés. Toute infraction au code de la route est à la charge du conducteur concerné.

### **9.1 - Véhicules de service légers**

Ils sont utilisés pour des besoins de déplacements professionnels (formation, réunion etc.).

Leur utilisation est soumise à inscription sur un planning de réservation et accord du responsable hiérarchique. Cette utilisation est soumise à la tenue d'un carnet de bord, en fonction des véhicules concernés.

Les clés sont à retirer et à remettre sur les tableaux prévus à cet effet.

Avant et après chaque utilisation, le conducteur s'assure de l'état du véhicule et vérifie la présence des éléments indispensables (papiers, carte d'autoroute, carburant, gilets, triangles, éthylotest...)  
Toute anomalie, incident ou accident doit être signalé au service ~~Atelier / Maintenance~~ Garage. En cas d'accident, l'agent informe sans délai son responsable hiérarchique et convient d'un rendez-vous en liaison avec ses supérieurs pour la rédaction du constat amiable.

### **9.2 - Véhicules de service Poids Lourds**

Ils sont exclusivement utilisés par les chauffeurs de collecte, habilités et autorisés par la collectivité.  
L'utilisation des véhicules Poids Lourds du Syndicat est soumise à des obligations spécifiques et réglementaires (disques, carte chrono tachygraphe, CACES, FIMO, FCO, tests de sécurité). Il appartient à chaque agent de s'en informer auprès de son responsable hiérarchique et de s'y conformer.  
Les clés des véhicules sont disposées sur un tableau, dans le local des chauffeurs ; à la fin de la journée, les clés doivent être obligatoirement déposées sur le tableau prévu à cet effet.  
Le chauffeur est tenu de vérifier l'état de son véhicule avant le départ, conformément aux fiches de procédures établies par type de véhicule.

Dans le cadre du renouvellement du parc, les nouveaux véhicules Poids-Lourds sont équipés d'un Ethylotest Anti-Démarrage (EAD). Les chauffeurs doivent utiliser ce dispositif selon la consigne établie.

Il est formellement interdit :

- À tout agent de souffler dans l'EAD à la place du chauffeur du Poids-Lourd,
- De déplomber ce dispositif. Seules les personnes autorisées (le service garage) et les services de secours et/ou d'urgence sont habilités à le faire.

En cas d'accident, il n'appartient pas au conducteur de remplir le constat amiable ; l'agent est tenu d'informer son responsable hiérarchique, pour convenir d'un rendez-vous avec les tiers concernés.

En cas d'incident (accrochage, détérioration légère du véhicule, dégât à un tiers, etc.), le conducteur remplit immédiatement une fiche correspondante qu'il transmet sans délai à son responsable et au responsable d'atelier.

### **9.3 - Véhicules personnels**

L'autorité territoriale peut autoriser, à titre exceptionnel, les agents à utiliser leur véhicule personnel quand l'intérêt du service le justifie.

Le syndicat a souscrit une assurance auto collaborateur qui vient en complément de l'assurance obligatoire souscrite par l'agent pour son véhicule.

Il est interdit de laver son véhicule personnel dans l'aire de lavage du syndicat.

### **9.4 – Parkings**

Les véhicules personnels et les véhicules de service doivent être garés respectivement sur les parkings réservés à cet effet.

Le code de la route s'applique pour la circulation sur les parkings, ainsi que les protocoles de sécurité en vigueur sur les sites d'activités du Syndicat Mixte Nord Dauphiné. Les véhicules légers ne doivent pas circuler sur le parking poids lourds.

La collectivité n'est pas responsable en cas d'accident, de vol ou de détérioration des véhicules du personnel stationnés ou circulant sur le parking.

### **9.5 - Utilisation des véhicules de service à des fins personnelles**

L'utilisation des véhicules de service à des fins personnelles est interdite, sauf véhicule de fonction ou autorisation exceptionnelle dûment obtenue auprès du Directeur Général des Services. Dans ce cas l'utilisation du véhicule fera l'objet d'une fiche de prêt.

## **ARTICLE 10 – Vente de calendriers / Récupération de matériaux**

### **10.1 - Vente de calendriers**

La vente de calendriers, sous couvert de la collectivité et/ou au titre de sa fonction est interdite à tout agent. Le personnel bénéficie d'une prime de fin d'année versée par la collectivité.

### **10.2 - Récupération**

Il est interdit de récupérer tout type d'objet ou de matériaux lors des collectes ou dans les déchèteries sous peine de sanctions disciplinaires.

## **CHAPITRE II - SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS**

Dans un souci de dialogue, la collectivité a choisi d'instaurer une procédure interne de rappel du bon fonctionnement du service, avant la procédure de sanctions disciplinaires telles que définies dans l'article 11 du présent règlement.

L'agent sera convoqué à un entretien de mise au point avec son responsable hiérarchique direct. Cet entretien donnera lieu à l'établissement d'un rapport consignait les échanges et signé par les deux parties. En l'absence d'amélioration, les sanctions disciplinaires seront appliquées.

Tout entretien de mise au point sera porté au dossier administratif de l'agent.

### **ARTICLE 11 - Sanctions disciplinaires**

Constitue une sanction toute mesure prise par l'employeur à la suite d'agissements de l'agent considérés par lui comme fautifs, à l'exclusion des observations verbales, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans la structure, sa fonction sa carrière ou sa rémunération.

Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- 1er groupe :
  - L'avertissement
  - Le blâme
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours
- 2ème groupe :
  - La radiation du tableau d'avancement
  - L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours
- 3ème groupe
  - La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à un échelon correspondant à un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent
  - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans
- 4ème groupe
  - La mise à la retraite d'office
  - La révocation

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

En outre, en cas de faute grave commise par un agent (tel un manquement à ses obligations professionnelles), l'auteur de cette faute peut être suspendu sans délai. Le Conseil de discipline est automatiquement saisi.

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent en contrat aidé concerné sont celles prévues par les articles L.122-34, L.122-40 et suivants du Code du Travail.

Les sanctions susceptibles d'être infligées à un fonctionnaire stagiaire sont (article 6 du décret du 04/11/92) :

- L'avertissement,
- Le blâme,



- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service

Les sanctions d'exclusion de fonctions de 4 à 15 jours et d'exclusion définitive nécessitent l'avis du conseil de discipline.

Les règles relatives à la discipline pour les agents contractuels employés par les collectivités territoriales sont fixés par le décret N°88-145 du 15 Février 1988 modifié :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

## **ARTICLE 12 - Droits de la défense**

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense.

Les sanctions du 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> ou 4<sup>ème</sup> groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire assister du défenseur de son choix. Il peut également se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours, (sauf celle du 1<sup>er</sup> groupe) auprès du Conseil de discipline départemental ou interdépartemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au salarié conformément à l'article L. 122-41 du Code du travail.

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de cet entretien. La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

## **CHAPITRE III - HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 13 - Hygiène**

Par mesure d'hygiène, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

La collectivité met à disposition du personnel une salle pour se restaurer, sur les sites d'Heyrieux et Bourgoin.

La collectivité met également à la disposition du personnel des vestiaires, des lavabos, des douches et des sanitaires.

Tous ces locaux devront être maintenus en parfait état de propreté.

## **ARTICLE 14 – 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 membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité données par le responsable hiérarchique direct et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

### **14.1 - Utilisation et stockage de produits dangereux**

On entend par produits dangereux les carburants, produits chimiques ou tous autres produits pour lesquels une mauvaise utilisation ou manipulation sans protection, peuvent avoir de graves conséquences sur la santé. La manipulation de ces produits impose impérativement le port des équipements de protection individuelle fournis par la collectivité.

Par mesure de sécurité, les produits dangereux sont stockés à l'atelier dans des lieux définis et fermés à clé.

Les lieux de stockage, ainsi que leurs accès, seront indiqués par les responsables du garage ou de la maintenance ou du responsable d'exploitation et du site de Bourgoin Jallieu uniquement aux agents qui doivent utiliser ces produits dans leur travail.

Chaque produit a sa fiche d'utilisation et de sécurité.

Toutes les fiches sont regroupées dans un classeur, à la disposition des agents, dans les bureaux des responsables du garage, de la maintenance et du responsable d'exploitation et du site de Bourgoin Jallieu ainsi que dans chaque lieu de stockage.

Tout agent qui constate l'absence de ce classeur doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique

En déchèteries, la manipulation et le stockage des DMS seront réalisées selon les consignes données et avec le port obligatoire des équipements de protection individuelle spécifiques et fournis par la collectivité.

La formation des agents relative au tri des DMS est assurée régulièrement.

De manière générale, il appartient à chaque agent, s'il constate un manquement de le signaler à son responsable hiérarchique.

### **14.2 - Utilisation de matériels dangereux**

La manipulation des matériels dangereux impose impérativement le port des équipements de protection individuelle fournis par la collectivité.

Le personnel doit se conformer aux notices d'utilisation et aux fiches de sécurité mis à disposition pour les matériels dangereux.

### **14.3 - Trousse de secours**

Une trousse de 1<sup>er</sup> secours est disponible dans chacun des véhicules poids lourds et utilitaires, ainsi que dans les locaux ateliers, les locaux administratifs et les déchèteries.

Une mise à jour de son contenu est réalisée tous les 18 mois. Les agents doivent signaler, sans délai, à leur hiérarchie, tout produit manquant.

### **14.4 - Assistants de Prévention et Conseiller Prévention**

Leurs missions sont d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail

Les coordonnées de ces agents qui remplissent cette mission au sein de la collectivité sont affichées sur les tableaux d'affichage et font l'objet d'une information via le RH Infos.

#### **14.5 - Registre unique de sécurité**

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Ce registre recense tous les documents ou attestations afférents au siège d'Heyrieux et au site de Bourgoin Jallieu. Il est conservé dans le bureau du responsable du garage. Il est accessible sur demande aux représentants du personnel, aux assistants de Prévention et au Conseiller Prévention et au médecin de prévention.

#### **14.6 - Registre de santé et de sécurité au travail**

Ce registre est mis à la disposition des agents auprès du Conseiller de Prévention (site de Bourgoin-Jallieu) et dans le bureau des chefs d'équipe du service de collecte OM (site d'Heyrieux), afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

## **ARTICLE 15 – Vêtements de travail et EPI (Equipement de Protection Individuelle)**

La collectivité met à disposition des agents des vêtements du travail et des Equipements de Protection Individuelle (EPI), conformes aux normes en vigueur, afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité. Chaque agent dispose d'une dotation adaptée à l'activité exercée.

Les agents ont obligation de porter ces équipements adaptés aux risques de leur métier à défaut de tout autre. Les agents doivent prendre soin de ces équipements. Si un agent constate une détérioration ou un défaut d'entretien de son équipement il doit en informer son responsable afin que le nécessaire soit fait pour en changer.

Les vêtements de travail et EPI doivent être utilisés conformément à leur destination dans le cadre exclusif des activités professionnelles.

Une information d'utilisation des EPI est faite à chaque nouvel agent arrivant dans la collectivité. De même une information est faite régulièrement aux agents lors de la remise de leurs EPI à chaque nouvelle dotation, à chaque changement ou évolution des équipements.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements mis à sa disposition engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

L'ensemble des consignes sont détaillées dans le règlement intérieur « vêtements du travail et Equipements de Protection Individuelle (EPI) » de la Collectivité.

## **ARTICLE 16 - Prévention des accidents**

Tout agent est responsable de son état de vigilance au travail. S'il estime que celui-ci n'est pas suffisant pour garantir sa sécurité et celles des autres, il doit en informer son supérieur hiérarchique. De même, tout agent qui constaterait un état de vigilance amoindri d'un collègue doit en référer à son supérieur hiérarchique.

#### **16.1 - Respect des consignes**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourrait nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc.) en dehors de leur utilisation normale ou d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il existe des documents internes à la collectivité, destinés aux agents et particulièrement aux nouveaux arrivants, sur la prévention des risques (objectifs sécurité, entre autres).

## **ARTICLE 17 – Accidents**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit faire l'objet d'un signalement auprès du responsable hiérarchique direct et/ou du service RH le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure (impossibilité absolue).

Il est mis en place un registre des accidents bénins, tenu par le service RH (site d'Heyrieux) et le secrétariat d'Exploitation (site de Bourgoin-Jallieu) consignnant toutes les déclarations émanant des agents. Il permet d'enregistrer les incidents intervenus sur le temps de travail qui ne nécessitent pas, à priori, de déclaration d'accident de service.

## **ARTICLE 18 – Alcool et substances illicites**

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées, ou substances illicites, dont l'usage est interdit par la loi, sur le lieu de travail.

La consommation de boissons alcoolisées, ou produits stupéfiants, est interdite pendant le travail, quel que soit le lieu où s'exerce l'activité. Le temps de pause étant intégré au temps de travail, il relève de la même interdiction quel que soit le lieu où la pause est prise.

Des sources d'eau fraîche et potable sont installées dans les services et dans les ateliers. En cas de travail itinérant, une provision d'eau et de boisson non alcoolisée peut être emportée.

De même, il est interdit de laisser accéder ou de maintenir un agent en état d'ivresse ou sous l'emprise de substances illicites, à son poste de travail. Toute personne témoin de cette situation s'engage à en avertir immédiatement son responsable hiérarchique qui avisera des suites à donner.

Sauf preuve contraire, l'état d'ivresse (ou d'emprise de substances illicites) est constaté quand une conjonction de certains faits apparaît. Ces faits peuvent être : troubles momentanés de l'élocution, troubles de l'équilibre, troubles du comportement (excitation anormale ou prostration), refus des règles de sécurité, odeur spécifique de l'haleine alcoolisée, présence d'alcool à proximité, etc.

Ces signes sont évalués en tenant compte de leur répercussion prévisible sur la sécurité au travail, en fonction du poste tenu par l'intéressé.

### **18.1 - Procédure à suivre en cas de constat apparent de troubles du comportement assimilables à un état d'ivresse ou d'emprise de substances illicites**

Tout agent est tenu de :

- Dans la mesure du possible écarter l'agent de tout risque potentiel pour sa sécurité et la protection de ses collègues et des usagers.
- Informer immédiatement son responsable hiérarchique ou, si celui-ci n'est pas disponible, un responsable hiérarchique d'un autre service, le directeur des services ou l'astreinte le cas échéant.
- Ne pas hésiter à faire appel aux services de secours si la situation l'exige ou, en cas d'impossibilité de joindre un responsable hiérarchique, pour une évacuation sur un service de santé.
- Ne pas laisser partir l'agent ni le faire raccompagner par un tiers.
- Prévenir des proches de l'agent.

Tout responsable hiérarchique, dès qu'il est informé des faits, se doit d'appliquer la procédure prévue concernant toutes les situations à risque imminent, quelle qu'en soit la cause. Il s'agit en particulier :

- De mettre en œuvre toutes les mesures possibles pour la protection de l'agent, de ses collègues et des usagers.
- De compléter une des fiches de référence pour diagnostiquer la situation,
- De la transmettre au médecin de prévention au plus tôt.

L'autorité territoriale pourra proposer un test de dépistage à priori de l'imprégnation alcoolique (ou aux agents en état apparent d'ébriété) pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. Ces contrôles sont organisés dans le but d'assurer la sécurité des agents et des usagers.

Les personnes autorisées par l'autorité territoriale à proposer ce test sont :

- le Directeur Général des Services
- le Directeur des Services Techniques
- le responsable d'exploitation collective
- le responsable d'exploitation collective sélective/contenants
- le responsable d'exploitation déchèteries
- les chefs d'équipe du pôle Exploitation : service collectes en porte à porte, collectes en PAV et déchèteries

L'agent auquel est proposé l'alcootest aura la possibilité de se faire assister par une personne de son choix (délégué du personnel ou, à défaut, un autre membre du personnel). Dans ce dernier cas, l'agent aura également la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise (vérification du taux d'alcoolémie par prise de sang) prise en charge par la collectivité.

Si l'alcootest s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail. Il convient de :

- Ne pas laisser l'agent seul ;
- Solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic, en faisant appel à un médecin ou au centre 15 ;
- Informer la hiérarchie ;
- Prévenir les proches de l'agent pour assurer, le cas échéant, sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par un médecin.

Si l'alcootest s'avère négatif, le chef de service ou l'autorité territoriale juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest alors que l'autorité territoriale a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

Les faits constatés sont rapportés par écrit par la hiérarchie de l'agent. Dans ce rapport, seront notamment mentionnées les raisons ayant justifié l'emploi de cette procédure et les conditions de son déroulement.

### **18.2 - Suites d'un constat de troubles de comportement assimilable à un état d'ivresse ou d'emprise de substances illicites**

Dans tous les cas, l'agent concerné passe obligatoirement une visite médicale avant de reprendre son travail. Dans les cas particuliers où la visite médicale ne peut être programmée avant la reprise de l'agent, les missions de l'agent sont temporairement aménagées par sa hiérarchie afin d'exclure la réalisation de toute activité à risque.

Tout agent ne peut réaliser une activité à risque, même occasionnelle, si son alcoolémie est supérieure ou égale au taux légal routier.

Dans notre collectivité, sont considérées activités à risque, celles qui constitueraient une menace pour eux-mêmes ou pour leur entourage, à savoir :

- Conduite de véhicules ou d'engins (voitures, bus, camions, tracteurs...),

- Manipulation de machines dangereuses telles que définies à l'article R4311-4 du Code du Travail,
- Manipulation de produits dangereux (carburants, produits phytosanitaires, produits chimiques...),
- Les activités sur la voie publique en forte interaction avec la circulation automobile,
- L'accueil en déchèterie.

Note : la collectivité se réserve la possibilité de définir d'autres activités à risques. Ces postes dangereux pour lesquels la proposition d'un alcootest pourra être faite seront déterminés par l'organe délibérant et validés par les instances paritaires.

### **18.3 - Procédure lors de l'utilisation des Ethyloests Anti-Démarrage (EAD)**

Lors de l'utilisation des EAD pour la conduite des Poids-Lourds, si les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> souffles mettent en échec le dispositif (impossibilité de démarrer le véhicule) :

- en l'absence de responsable, l'astreinte doit être appelée pour connaître la suite à donner,
- en présence d'un responsable, il convient d'utiliser un éthylotest portable :
  - o si le résultat est inférieur au seuil autorisé par le Code de la Route, le chauffeur utilisera un autre véhicule PL
  - o si le résultat est supérieur au seuil autorisé par le Code de la Route, la procédure de l'article 18.1 alinéa 6 sera appliquée.

### **18.4 - Suites administratives ou disciplinaires**

L'introduction, la distribution ou la consommation de boisson alcoolisées ou de substances interdites sont passibles de sanctions disciplinaires.

Les alcoolisations excessives dûment constatées pourront, après rapport de l'autorité hiérarchique, faire l'objet de sanctions disciplinaires prévues par les lois et règlement portant statut de la fonction publique.

### **18.5 – Moments de convivialité**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel ou la collectivité. Ils sont impérativement soumis à l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Les boissons alcoolisées sont interdites.

## **ARTICLE 19 – Surveillance médicale**

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Le refus d'un agent de se soumettre aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

### **19.1 - Visites Médicales de surveillance**

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et entretiens infirmiers obligatoires périodiques, aux visites médicales d'embauche, occasionnelles qu'aux examens que le médecin de prévention pourrait lui prescrire. Les déplacements et visites constituent du temps de travail.

Dans notre collectivité, en fonction des métiers, les agents sont convoqués soit pendant leurs horaires de travail, soit en dehors de ceux-ci.

La visite médicale obligatoire ou l'entretien infirmier qui a lieu en dehors du temps de travail est compensée par le paiement d'1h ½ supplémentaire.

### **19.2 - Visites médicales Chauffeurs Poids Lourds**

Cette visite obligatoire, tous les 5 ans sauf dispositions particulières, doit se dérouler en dehors du temps de travail et n'est pas rémunérée par la collectivité. En revanche, le coût de la visite est pris en charge par la collectivité.

### **19.3 - Vaccinations**

Notre collectivité n'entre pas dans le cadre d'obligation de vaccination prévue par la loi. Néanmoins, dans un but de prévention il est recommandé aux agents, dont le métier les expose plus particulièrement à des risques sanitaires (chauffeurs, ripeurs, agents d'accueil en déchèterie) de suivre les recommandations du médecin de prévention en matière de vaccination.

## **ARTICLE 20 – Interdiction de fumer**

En application du décret n° 96-478 du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans :

- Tous les lieux de travail fermés et couverts, et dans les locaux affectés à l'ensemble des salariés, tels que les salles de réunion, de restauration, de repos, d'accueil et de réception.
- Dans les véhicules de services.

Par mesure de sécurité, il est également interdit de fumer dans les déchèteries.

## **CHAPITRE IV - DIVERS**

### **ARTICLE 21 – Comité des Œuvres Sociales**

La collectivité adhère au Comité des Œuvres Sociales de l'Isère (COS38).

Cette association a pour but d'assurer aux personnels des collectivités territoriales le versement de prestations à caractère social, culturelles et de loisirs.

L'adhésion des agents de la collectivité est facultative. Tous les renseignements concernant le COS38 sont disponibles auprès des correspondants dont les noms figurent sur un panneau d'affichage sur les sites d'Heyrieux et de Bourgoin Jallieu prévu à cet effet.

### **ARTICLE 22 – Préservation de l'environnement**

Le syndicat est soucieux de la préservation de l'environnement. Il engage des actions afin de s'affirmer en tant que structure éco-responsable.

#### **22.1 - Tri sélectif**

Le syndicat participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif. Tout agent se doit de respecter l'organisation mise en place :

##### Site d'Heyrieux :

- Des conteneurs de tri appropriés sont installés sur le site (emballages, papier, compostage), ainsi qu'une plate-forme de verre.
- Chaque bureau est équipé d'un sac ou d'un bac pour trier les papiers.
- La salle de restauration et la salle de pause sont équipées de bacs de tri avec composteur.
- A l'atelier, les déchets spéciaux (huiles, filtres, diluants...) sont triés et envoyés vers des centres de retraitement.

##### Site de Bourgoin Jallieu:

- Des conteneurs de tri appropriés sont installés sur le site (emballages, papier, compostage).
- Chaque bureau est équipé d'un sac ou d'un bac pour trier les papiers.
- La salle de restauration et la salle de pause sont équipées de bacs de tri avec composteur.

Déchèteries :

- Chaque déchèterie est équipée de conteneurs de tri.

**22.2 - Comportement éco citoyen**

Chaque agent se doit de veiller à respecter les consignes en adoptant un comportement économique par rapport aux moyens fournis :

- Utilisation de papier brouillon
- Limitation des impressions
- Impression recto-verso
- Eclairage
- Chauffage
- Utilisation des gobelets réutilisables plutôt que des gobelets jetables
- .....

**22.3 - Education à l'éco-conduite**

Les formations obligatoires – FIMO/FCO et CACES - pour les chauffeurs de véhicules poids lourds comprennent dans leur programme la pratique de l'éco-conduite.

Des formations spécifiques d'éco-conduite peuvent également être proposées aux agents sur la base du volontariat.

## **ARTICLE 23 – Géo localisation**

Tous les véhicules poids lourds sont équipés de matériels de géo localisation. Cette disposition a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL et d'une information auprès du personnel.

## **ARTICLE 24 – Vidéosurveillance**

Afin d'assurer la protection des locaux et éviter le vandalisme et les vols, les parkings et entrées des locaux sont placés en permanence sous la surveillance de caméras. Cette disposition a fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL et d'une information auprès du personnel.

# **CHAPITRE V - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT**

## **ARTICLE 25 – Date d'entrée en vigueur et affichage**

Ce présent règlement intérieur a été validé en Comité Social Territorial en date du 14 mai 2024

Il a été adopté par le Bureau Syndical le 15 mai 2024

Il est affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

Il est remis à chaque agent de la collectivité et à chaque agent nouvel arrivant.

Il est également consultable auprès des responsables de service et au service du personnel.

## **ARTICLE 26 – Modifications du règlement intérieur**



1 – En cas d'évolution des dispositions légales, réglementaires ou statutaires applicables à la collectivité les clauses du règlement concernées seraient déclarées nulles de plein droit.

2 - Les notes de service qui entrent dans le champ d'application du règlement seront applicables dès la réalisation des formalités prévues par la loi sauf pour les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seront applicables immédiatement en cas de situation d'urgence.

3 – Toute modification (suppression, rajout...) du présent règlement autre qu'imposée par la loi, la réglementation ou le statut, sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.