

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF A L'ORGANISATION ET AUX CONDITIONS DE TRAVAIL



SOMMAIRE

PREAMBULE

Article 1/ Objet et champ d'application

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2/ Organisation du temps de travail : principes généraux

Article 3/ Opérations liées au système de pointeuse

Article 4/ Temps de travail des cadres et protocole ARTT

Article 5/ Télétravail

Article 6/ Le droit à congé annuel et octroi de congés d'ancienneté

Article 7/ Le Compte Epargne Temps

Article 8/ Autorisations spéciales d'absences

Article 9/ Le temps partiel

Article 10/ Usage du matériel de la collectivité et des véhicules de service

Article 11/ Déplacement professionnel

TITRE II : FORMATION PROFESSIONNELLE

Article 12/ Formations obligatoires

Article 13/ Formations facultatives

TITRE III : HYGIENE ET SECURITE, PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 14/ Examens médicaux

Article 15/ Consommation de boissons alcoolisées - Recours à l'alcootest

Article 16/ Consommation de tabac et de stupéfiants

Article 17/ Repas

Article 18/ Hygiène des locaux

Article 19/ Respect des règles de sécurité

Article 20/ Droit d'alerte et de retrait

Article 21/ Accidents de service/travail et maladies professionnelles

TITRE IV : DEONTOLOGIE, PROBITE, CUMUL D'EMPLOIS, DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

Article 22/ Déontologie

Article 23 / Probité

Article 24/ Cumul d'activités

Article 25/ Courtoisie et tenue vestimentaire

Article 26/ Discriminations
Article 27/ Harcèlement moral
Article 28/ Harcèlement sexuel

TITRE V : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS, DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 29/ Sanctions disciplinaires
Article 30/ Retards et absences
Article 31/ Sorties pendant les heures de travail
Article 32 Accès à la structure

TITRE V : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 33/ Modifications du règlement intérieur
Article 34 / Entrée en vigueur

ANNEXES JOINTES AU PRESENT REGLEMENT

Annexe 1 / Charte et protocole télétravail
Annexe 2 / Charte informatique
Annexe 3 / Arrêté portant mise en œuvre du dispositif de signalement et de traitement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au sein de la collectivité

PREAMBULE

Article 1/ Objet et champ d'application

Etabli conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles relatives à l'organisation et aux conditions de travail. Le règlement vient en sus des droits et obligations des agents de la fonction publique figurant au Code général de la fonction publique.

Le règlement intérieur rappelle les règles relatives à l'organisation du travail et les règles de discipline fixées par le statut (art. 89 à 91 de la loi n°84-53) et par les articles 36 et 37 du décret n°88-145 pour le personnel non titulaire. Il précise aussi certaines dispositions en matière d'hygiène et de sécurité conformément au décret n°85-603 modifié et à la partie IV du Code du Travail. Il s'applique donc aux personnels titulaires et non titulaires ainsi qu'aux entreprises qui interviennent pour la Collectivité.

Le Président ou toute personne ayant autorité (direction, responsable de pôle) est chargé de son application. En cas de non-respect de ces dispositions, les agents pourront se voir infliger des sanctions disciplinaires.

Pour qu'il soit connu de tous, le règlement intérieur est adressé à l'ensemble du personnel. Il est également affiché dans la structure et consultable en version informatique sur le réseau commun d'Artois Mobilités.

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 2/ Organisation du temps de travail : principes généraux

La durée légale du travail est calculée au regard du temps de travail effectif, c'est-à-dire du « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Le temps de travail hebdomadaire pour un agent à temps complet est de 38 heures 30 minutes, réparti sur 5 journées, soit un rythme quotidien moyen de 7 heures 42 minutes.

Le temps de travail effectif a lieu, par nécessité de service, au sein de plages horaires fixes, et de plages horaires mobiles à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ :

- ✓ plages fixes de présence obligatoire : de 9H30 à 12h et de 14h à 16h,
- ✓ pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum entre 12h et 14h,

✓ plages variables : de 7h45 à 9h30 et de 16h à 19h30.

Artois Mobilités est ouvert au public (plages fixes) de 9h00 à 12h et de 14h à 17h00 (16h30 le vendredi). Une permanence est organisée en ce sens.

Dans le respect des dispositions législatives et réglementaires, Artois Mobilités se réserve le droit de modifier les horaires de travail en fonction des nécessités de service.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine, et 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures, réparties sur une amplitude maximale de 12 heures.

Le repos minimum quotidien est de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail, et le repos minimum hebdomadaire est de 35 heures continues.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives, sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les heures supplémentaires sont définies pour un agent comme des heures de travail qui interviennent au-delà de son horaire et de son nombre d'heures à effectuer (le temps de travail hebdomadaire est de 38h30 pour l'ensemble des agents).

Elles sont effectuées à la demande du responsable hiérarchique, et doivent être nécessairement justifiées par une charge de travail ponctuelle et identifiée en fonction des nécessités de service.

Si elles ne peuvent être récupérées sur les plages horaires variables, les heures supplémentaires seront le cas échéant payées, et dans les conditions réglementaires du statut particulier de l'agent.

Article 3/ Opérations liées au système de pointage

Le contrôle de la durée journalière de travail est effectué au moyen d'un logiciel de gestion du temps avec système de badgeuse. Chaque agent est tenu d'enregistrer ses horaires d'arrivée et de départ par l'intermédiaire de la borne appropriée.

Pour les agents qui commencent ou terminent leur journée de travail par un rendez-vous extérieur, ils convient de le signaler au service des ressources humaines pour prise en compte des heures travaillées.

La pause méridienne du midi doit être obligatoirement dépointée même si elle est prise à l'intérieur des locaux.

En cas d'abus d'oublis de pointages, les horaires de plages fixes seront automatiquement pris en compte et ne feront l'objet d'aucune régularisation a posteriori.

Article 4/ Temps de travail des agents et protocole ARTT

Le temps de travail hebdomadaire est de 38h30 par semaine.

Tenant compte des dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions du personnel, les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public sur poste permanent bénéficient de 20 jours ARTT par an pour une année de service accompli (proratation en cas de travail à temps partiel ou non complet ou de maladie).

La collectivité a la possibilité d'imposer la date pour un quota maximum de 5 jours ARTT par année civile. Le calendrier des jours imposés est établi en début d'année civile et est diffusé par note de service.

Les jours non pris avant le 31 décembre doivent être obligatoirement être placés sur un Compte Epargne Temps pour éviter qu'ils ne soient perdus (cf article 5 du présent règlement).

Article 5/ Télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est mis en œuvre au sein d'Artois Mobilités. L'ensemble des mesures relatives à son exercice est repris en annexe du présent règlement (annexe : charte et protocole télétravail)

Article 6/ Le droit à congé annuel

Pour une année de service accompli sur la période de référence comprise entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée, les agents ont droit à un congé annuel dont la durée est de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent (25 jours pour un agent à temps complet).

Cette durée est majorée :

- d'un jour supplémentaire à l'agent dont le nombre de jours de congés de l'année de référence en cours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours,
- d'un second supplémentaire à l'agent dont le nombre de jours de congés de l'année de référence en cours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est supérieur ou égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par la hiérarchie, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service rend nécessaires.

Afin de répondre au principe de continuité du service public, toute demande de congé doit être anticipée et préalablement validée par la hiérarchie. Les demandes de congés doivent être transmises à l'autorité hiérarchique :

- au plus tard 2 jours ouvrables avant le début du congé demandé pour les congés inférieurs à 3 jours, sauf demande exceptionnelle ;
- au plus tard 8 jours ouvrables avant le début du congé demandé pour les congés de plus de 2 jours, sauf demande exceptionnelle.

Il est nécessaire d'attendre la validation du supérieur hiérarchique avant toute prise de congés. Les compteurs de congés sont gérés par le service ressources humaines.

A l'exception des agents bénéficiant d'un congé bonifié, l'exercice du droit à congé annuel implique un fractionnement obligatoire et ne peut conduire à une absence de service supérieure à 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus.

Le congé annuel dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale et dans la limite de 10 jours. Les congés ainsi reportés sont à épuiser avant le 1^{er} mai de l'année suivante.

Les agents placés en congé de maladie, pour accident de travail, en congé de maternité ou d'adoption, bénéficient du report de leur droit à congé annuel total ou restant sur la période de référence suivante.

L'agent qui ne demande pas le report des ses congés doit obligatoirement les placer sur un Compte Epargne Temps, pour éviter qu'ils ne soient perdus (cf. Article 5).

A droit à une indemnité compensatrice, à l'exception de la démission, l'agent non titulaire qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas au titre de sanction disciplinaire, n'a pu du fait de l'administration bénéficier de tout ou partie de son droit à congé annuel au cours de la période de référence.

Article 7/ Le Compte Epargne temps

Les agents titulaires, les agents contractuels employés de manière continue et ayant au moins un an de service, peuvent demander à bénéficier du report de certains jours de congés dans un Compte Epargne Temps (CET). Celui est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Le compte est réputé ouvert le 1^{er} janvier de l'année civile en cours. Il est limité à 60 jours au total.

Le CET est alimenté par des journées entières, à la demande de l'agent, une fois par année civile entre le 1^{er} décembre de l'année en cours et le 15 janvier de l'année suivante.

Pourront être placés sur le CET :

- les jours de repos au titre de la réduction du temps de travail (ARTT),
- les congés annuels, à condition que l'agent à temps plein ait pris un minimum de 20 jours de congés annuels sur l'année (au prorata pour un agent à temps partiel ou non complet),
- les journées de fractionnement.

L'agent peut maintenir ses jours sur le CET ou les utiliser à tout moment mais reste soumis à l'avis favorable du responsable hiérarchique, notamment sous réserve des nécessités de service.

Les droits épargnés sur le CET ne pourront être utilisés que sous forme de congés, avec un minimum d'une journée et sans limite de jours. La règle selon laquelle l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation de Compte Epargne Temps, quand bien même elle serait augmentée d'une consommation de Congés Annuels (CA) et/ou de jours Aménagement Réduction Temps de Travail (ARTT).

La période posée de jours Compte Epargne Temps n'ouvre pas droit au bénéfice des ARTT.

La collectivité a délibéré sur l'indemnisation ou la prise en compte au sein de la RAFP des droits épargnés. L'agent a donc plusieurs solutions, à savoir :

- Si au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son C.E.T est ≤ 15 jours, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels,

- Si ce nombre est > 15 jours (du 16^{ème} au 60^{ème} jour), l'agent ne peut utiliser les 15 premiers jours que sous la forme de congés annuels et doit exercer une option, au plus tard au 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil, et dans les proportions qu'il souhaite,

De manière générale, si l'agent est affilié à la CNRACL, il peut opter pour le maintien des jours sur le C.E.T, pour leur utilisation en jours de congés, pour leur indemnisation ou pour la prise en compte au titre du RAFP.

Si l'agent est affilié au régime général de sécurité sociale (titulaire à temps non complet ou contractuel de droit public), il peut opter, pour le maintien des jours sur le C.E.T., pour leur utilisation en jours de congés ou pour leur indemnisation.

Le montant brut de l'indemnisation est fixé par décret en fonction de la catégorie d'appartenance de l'agent (catégorie A, B ou C).

L'agent conserve les droits acquis au titre du Compte Epargne Temps en cas de mutation, de détachement, mise à disposition, mise à disposition relative à l'exercice du droit syndical, position hors cadres, disponibilité, service national et congé parental.

Les droits doivent être soldés à la date de cessation d'activité : dans ce cas, l'autorité territoriale ne peut s'opposer à la demande de congés au titre du CET.

Article 8/ Autorisations spéciales d'absences

Des autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées, sous réserve de nécessité de service, pour certains événements. Elles doivent être prises au moment de l'événement et ne peuvent être reportées.

AUTORISATIONS D'ABSENCES Joindre impérativement à la demande un justificatif (Jours proratisés en cas de temps partiel ou non complet)	NOMBRE DE JOURS En jour ouvrés (à prendre au moment de l'évènement)
Mariage ou PACS de l'agent (non cumulable)	5
Mariage d'un enfant	3
Décès du conjoint	10
Décès d'un enfant	Art L622-2 du CGFP*
Décès d'un ascendant	4
Décès d'un frère, beau-frère, d'une sœur, belle sœur	3
Décès ascendant ou descendant du conjoint	3

Déménagement	1 jour par an
Don du sang ou don de plaquettes ou don de plasma	4 * ½ journées / an
Concours ou examen professionnel (écrit)	1 jour / an
Concours ou examen professionnel (oral)	1 jour / an
Révision concours ou examen professionnel (écrit)	1 jour / an
Révision concours ou examen professionnel (oral)	2 jours / an
Enfant malade de moins de 16 ans (sans limite d'âge pour un enfant handicapé)	6 jours / an
Si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'absence de ce type par son employeur (sur justificatif)	12 jours / an

* Article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique prévoit une autorisation spéciale d'absence de 5 jours ouvrables pour le décès d'un enfant (7 jours si l'enfant à moins de 25 ans et si l'enfant est à la charge effective et permanente) + 8 jours à prendre dans l'année qui suit le décès (jours fractionnables)

Article 9/ Le temps partiel

Le temps partiel concerne les agents titulaires, stagiaires et les non-titulaires employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et dans la limite de la période du contrat restant à courir (pas de condition d'ancienneté pour les travailleurs handicapés).

L'agent doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale au moins 2 mois avant la date de début prévue (idem pour le renouvellement). Selon les cas, cette autorisation est accordée soit de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, bihebdomadaire ou mensuel.

Lorsqu'un jour férié tombe le jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel, celui-ci n'est pas récupérable (hormis le 1^{er} mai).

Le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps et est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an.

Lors du renouvellement du temps partiel, la quotité de temps de travail peut être modifiée. Pendant la durée d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption, l'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est suspendue, et les agents sont réintégrés momentanément dans les droits des agents à temps plein, notamment pour leurs droits à

congés annuels et leur rémunération. Pendant le congé de maternité, d'adoption et de paternité, l'agent retrouve son droit à plein traitement.

L'agent peut demander sa réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel, sous réserve d'un préavis de 2 mois (pas de préavis en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale).

A l'issue du temps partiel, l'agent réintègre son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi correspondant à son grade ou analogue. Toutefois, pour l'agent non titulaire, s'il n'existe aucune possibilité d'emploi à temps plein, celui-ci est maintenu à titre exceptionnel à temps partiel, en raison des nécessités de fonctionnement du service.

➤ Le temps partiel sur autorisation est accordé sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail. Sont exclus de ce bénéfice les fonctionnaires à temps non complet et les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit un stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel. Tout changement d'emploi entraîne l'obligation de solliciter une nouvelle autorisation.

La quotité de temps de travail peut être comprise entre 50% et 100% de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Le refus opposé à un temps partiel sur autorisation doit être précédé d'un entretien, motivé et basé sur des éléments précis correspondant à chaque situation particulière ; la motivation ne peut pas reposer sur la seule invocation des nécessités du service. En cas de litige, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

➤ Le temps partiel de droit est organisé sur des durées hebdomadaires correspondant à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire d'un temps complet. Pour un agent à temps non complet, la quotité de temps de travail accordée est appliquée à la durée hebdomadaire de l'emploi à temps non complet. Le temps de travail cumulé d'un agent exerçant à temps partiel dans une ou plusieurs collectivités peut être inférieur à 50% d'un temps complet. Si l'agent occupe plusieurs emplois à temps non complet, il peut bénéficier du temps partiel de droit dans plusieurs emplois. Le temps partiel de droit est accordé, sous réserve de présentation d'un justificatif :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave,
- aux personnes handicapées, visées par l'article L. 5212-13 du code du travail après
- avis du médecin de prévention,
- pour créer ou reprendre une entreprise pour une durée maximale de 2 ans et prolongation maximale d'1 an. L'administration peut différer l'octroi de ce service à temps partiel pour une durée maximale de 6 mois à réception de la demande de l'intéressé. Un nouveau temps partiel pour ce motif ne peut être exercé moins de 3 ans après la fin du précédent.

Article 10/ Usage du matériel de la collectivité et des véhicules de service

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sauf autorisation.

Une charte informatique, annexée au présent règlement, formalise les règles relatives à l'utilisation des systèmes d'information et de communication au sein de la collectivité.

Concernant l'utilisation des véhicules de service, nul ne peut conduire ou manœuvrer un véhicule ou un engin pour la conduite pour lequel un permis de conduire est exigé par le Code de la Route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis correspondante, en état de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence ou dans lequel les examens ont été pratiqués.

Il est interdit de sortir un véhicule ou un engin appartenant à la Collectivité sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation.

Il est interdit de transporter dans ledit véhicule, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles prévues dans le cadre de leur mission.

Nul ne peut conduire un véhicule ou un engin pour la conduite duquel une autorisation de conduite est exigée par le Code du Travail, sans autorisation de conduite délivrée par l'autorité territoriale.

La collectivité a la possibilité, à tout moment, de demander à chaque agent, la transmission d'une attestation sur l'honneur de détention du permis de conduire.

De manière générale, il est interdit d'utiliser les équipements de travail à des fins détournées ou d'y apporter une quelconque modification pouvant en altérer la conformité. Tout agent est tenu d'informer le supérieur hiérarchique de tout dysfonctionnement ou dégradation d'un équipement de travail dans les plus brefs délais.

Article 11/ Déplacement professionnel

L'agent qui se déplace pour l'exécution du service, à l'occasion d'une formation, d'un stage ou d'une mission doit au préalable être muni d'une convocation ou d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

La convocation ou l'ordre de mission seront nécessaires pour bénéficier du remboursement des frais.

TITRE II : FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle participe au maintien de la compétence professionnelle des agents dans l'intérêt du public, de l'agent et de la collectivité. Les agents sont tenus de participer aux formations professionnelles acceptées ou sollicitées par la collectivité.

Les formations organisées dans le cadre de l'hygiène et de la sécurité sont obligatoires (article 6 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

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

Article 12/ Formations obligatoires

La formation d'intégration préalable obligatoire à la titularisation d'un fonctionnaire stagiaire et pour une durée de :

- 10 jours pour les agents de catégorie A,
- 10 jours pour les agents de catégorie B,
- 5 jours pour les agents de catégorie C.

Les formations obligatoires de professionnalisation définies par les statuts particuliers :

La formation de professionnalisation au 1^{er} emploi doit être accomplie après la formation d'intégration au cours des 2 années qui suivent la nomination dans le cadre d'emplois. Sa durée varie selon la catégorie du fonctionnaire :

- 5 à 10 jours pour les agents de catégorie A et de catégorie B,
- 3 à 10 jours pour les agents de catégorie C

La formation de professionnalisation tout au long de la carrière permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle pour une durée comprise entre 2 à 10 jours maximum par période de 5 ans.

La formation de professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité doit être suivie par tout agent nommé sur un poste à responsabilité (ex : emploi fonctionnel, attribution d'une NBI d'encadrement) dans les 6 mois suivant l'affectation sur ce poste, pour une durée comprise entre 3 à 10 jours maximum.

Article 13/ Formations facultatives

La formation de perfectionnement qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles

La préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique Territoriale ou à un grade supérieur,

La formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent (congé de formation, validation des acquis de l'expérience professionnelle (VAE), compte personnel de formation (CPF), bilan de compétences ...),

La formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours par an.

Tout départ en formation fait l'objet d'une autorisation d'absence, accompagnée de la convocation.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de pôle.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative, un ordre de mission est établi.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Pendant un congé pour raison de santé, un agent peut, sur la base du volontariat et avec l'accord de son médecin traitant, suivre une formation ou un bilan de compétences.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

TITRE III : HYGIENE ET SECURITE, PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 14/ Examens médicaux

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par le médecin de prévention ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (le cas échéant).

Article 15/ Consommation de boissons alcoolisées – Recours à l'alcootest

L'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu du travail.

La consommation d'alcool pendant les heures de service est interdite. Seule la détention de vin, de bière, de cidre et de poiré en quantité modérée est tolérée par le Code du Travail et seulement en prévision d'une consommation au moment des repas ou de circonstances exceptionnelles, avec l'accord de la Direction. Les apéritifs et autres moments festifs ne devront être qu'exceptionnels, sur autorisation de la Direction. La quantité d'alcool devra être limitée et il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autre que l'eau et en quantité suffisante.

Il est d'autre part interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule.

Le recours à un dépistage par alcootest pourra être proposé pour prévenir ou faire cesser immédiatement une situation dangereuse et seulement pour les agents présentant des signes permettant de supposer un état d'ébriété. Ce dépistage sera réalisé par le directeur général uniquement pendant le temps du service et en présence d'un tiers (responsable de pôle ou assistant de prévention).

En cas de refus de se soumettre à ce contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et l'agent s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage. Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé. En cas de contestation du résultat, l'agent pourra demander une prise de sang à titre de contre-expertise. Si le contrôle effectué est négatif, on évaluera les capacités de l'agent à travailler en sécurité. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit, retourner à son poste, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Article 16/ Consommation de tabac, de stupéfiants et utilisation de cigarettes électroniques

Il est interdit de fumer ou d'utiliser les cigarettes électroniques dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Il est également interdit de fumer, d'utiliser des cigarettes électroniques dans les véhicules de service.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes. Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux de travail.

Article 17/ Repas

De la vaisselle et du matériel électrique (four, micro-ondes, réfrigérateur, bouilloires...) sont mis à la disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Il est interdit de manipuler ces matériels en dehors de leur utilisation normale.

Article 18/ Hygiène des locaux

Les locaux doivent être maintenus en état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

Article 19/ Respect des règles de sécurité

L'autorité territoriale doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention nécessaires pour garantir l'intégrité physique des agents.

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité affichées au sein de la structure et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les prescriptions générales et particulières de sécurité dont il aura pris connaissance. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires.

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les agents doivent respecter le matériel de secours, les consignes de sécurité en cas d'incendie, les règles d'évacuation de l'établissement, et ne pas entraver le libre accès aux

moyens et matériels (extincteurs...) ainsi que les issues de secours. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours en dehors de leur utilisation normale. En cas d'utilisation, l'agent devra avertir immédiatement son supérieur hiérarchique afin que ce dernier organise sa remise immédiate en état de fonctionnement.

L'agent doit être en possession des habilitations et autorisations nécessaires délivrées par l'autorité territoriale pour l'exécution de certains travaux. Il doit strictement respecter les consignes générales et particulières de sécurité.

Article 20/ Droit d'alerte et de retrait

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque agent doit respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques, sauf dans les cas prévus ci-dessous.

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qu'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique. Aucune sanction ne peut être prise et aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre de cet agent.

Le retrait de la situation de travail doit s'exercer de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminente. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une telle situation.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le Comité Social compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis. Cet avis sera consigné dans le registre des dangers graves et imminents. De même, si un membre du Comité Social compétent constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre des dangers graves et imminents. L'autorité territoriale procède alors à une enquête immédiate en compagnie du membre du Comité Social ayant signalé le danger, et prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation ; il informe le Comité des décisions prises.

Article 21/ Accidents de service/travail et maladies professionnelles

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des Ressources Humaines. L'autorité

territoriale le déclare au Centre de Gestion à l'aide de la fiche de déclaration éditée par celui-ci pour les Collectivités relevant du CS du Centre de Gestion.

Tout accident de service/travail ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel pourra faire l'objet d'une enquête afin de rechercher des mesures correctives destinées à éviter que des accidents analogues se produisent. Tout accident ou maladie grave ou à caractère répété fera l'objet d'une analyse par le CS.

L'autorité territoriale saisit la Commission de Réforme en cas de non-reconnaissance de l'imputabilité. Le médecin de prévention sera tenu informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service/travail et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

TITRE IV : DEONTOLOGIE – PROBITE - CUMUL D'EMPLOIS - DISCRIMINATION ET HARCELEMENT

Article 22/ déontologie

Tout agent, quelle que soit sa position hiérarchique, est responsable des tâches qui lui sont confiées.

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il est tenu de respecter les instructions données par ses supérieurs hiérarchiques et de se conformer aux consignes et prescriptions portées à sa connaissance, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

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

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité. Ainsi, les agents ne sont pas autorisés à exprimer leurs opinions politiques et philosophiques ou leurs croyances religieuses d'une façon qui serait susceptible de porter atteinte à l'impartialité et à la neutralité du service public.

Les agents exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, ils s'abstiennent notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Les agents traitent de façon égale toutes les personnes et respectent leur liberté de conscience et leur dignité.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de corruption et de trafic d'influence, passives ou actives dans lesquelles ils pourraient se trouver.

Les agents veillent à prévenir les situations de favoritisme associé au cycle de l'achat public dans lesquelles ils pourraient se trouver.

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées

Enfin, les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

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, ils ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques évoqués ci-dessus.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent donc prendre directement contact avec le référent déontologue du Centre de gestion de la Fonction Publique à l'adresse suivante : referent.deontologue@cdg62.fr

Article 23/ Probité

Dans le cadre de leurs fonctions, les agents en relation avec des tiers, ou des opérateurs économiques, et qui ont notamment la charge de passer des marchés publics ou de les exécuter veillent scrupuleusement à ne pas se mettre, volontairement ou par négligence, dans une situation où un manquement à la probité serait susceptible de caractériser l'un des cas de délit liés à la commande publique, et notamment ceux prévus par les articles 432-10 (concussion), 432-11 (corruption et trafic d'influence), 432-12 et 13 (prise illégale d'intérêts), et 432-14 (délit d'octroi d'avantage injustifié).

Article 24/ Cumul d'activités

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exception et sur autorisation expresse de l'autorité territoriale.

Les possibilités de cumul d'activité privée, de création d'entreprise ou d'exercice d'une activité accessoire sont régies par les dispositions du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2021 et sont soumises à autorisation préalable (ou déclaration pour les agents recrutés sur des emplois à temps non complet de moins 70%) de l'autorité territoriale.

Par ailleurs, tout agent (à temps complet ou à temps non complet) qui envisage d'effectuer un cumul d'emplois publics devra effectuer une déclaration écrite à l'autorité territoriale qui précisera l'employeur public, la nature des fonctions et le temps d'emploi du poste.

Un agent public peut occuper un ou plusieurs emplois permanents sous réserve que la durée totale de service qui en résulte n'excède pas de plus de 15% celle afférente à un emploi à temps complet.

Cette déclaration permettra à l'autorité d'apprécier si l'agent respecte bien cette règle.

Article 25/ Courtoisie et tenue vestimentaire

Le personnel doit faire preuve de politesse et d'amabilité vis-à-vis des usagers et des autres agents.

Le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit porter une tenue correcte lorsqu'il représente l'institution (ex : port du bermuda interdit lors d'une réunion extérieure)

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

Article 26/ Discriminations

La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

Toutefois des distinctions peuvent être faites afin de tenir compte d'éventuelles inaptitudes physiques à exercer certaines fonctions.

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe.

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

- 1° Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés ci-dessus ;
- 2° Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes ;
- 3° Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés.

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives de faits constitutifs d'un délit, d'un crime ou susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts au sens du I de l'article 25 bis dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Aucun fonctionnaire ne peut être sanctionné ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, pour avoir effectué une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Les dispositions du présent article sont également applicables aux agents contractuels.

Article 27/ Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir des agissements répétés d'harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel. Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés. Toute rupture de contrat de travail qui en résulterait, toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

Article 28/ Harcèlement sexuel

Aucun agent, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet de mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés. Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit.

L'autorité territoriale a délégué, par convention, la mise en œuvre du dispositif de signalement et de traitement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au sein de la collectivité au Centre de la Fonction Publique du Pas-de-Calais.

TITRE V : SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES AGENTS, DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE

Article 29/ Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires auxquelles s'expose un agent titulaire sont celles prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les sanctions disciplinaires auxquelles s'expose un agent stagiaire sont celles prévues par l'article 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992.

Les sanctions disciplinaires auxquelles s'expose un agent non titulaire sont celles prévues par l'article 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires auxquelles s'expose un agent en contrat aidé sont celles prévues par les articles L. 122-34, L. 122-40 et suivants du code du travail.

Article 30/ Retards et absences

Tout retard (non respect des plages fixes de présence obligatoire) doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique.

Toute absence (hors congés annuels) doit être justifiée sous un délai de 48 heures sauf cas de force majeure. Tout congé pour maladie ou accident peut faire l'objet à la demande de la direction d'une contre-visite, à laquelle l'agent doit se soumettre.

Les retards réitérés et non justifiés, les absences non justifiées répétées, peuvent faire l'objet d'une procédure disciplinaire et entraîner les sanctions prévues à l'article 89 de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984.

Article 31/ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail (plages fixes) doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique, sauf en cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés, les agents titulaires de mandats locaux, doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Article 32/ Accès à la structure

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- d'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical),

- d'une autorisation expresse donnée par l'Autorité territoriale.

TITRE VI : ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 33/ Modifications du règlement intérieur

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes dans les matières mentionnées à l'article 1 constituent de plein droit des adjonctions au présent règlement. Elles seront en conséquence appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi, à l'exception des notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité qui seraient d'application immédiate en cas d'urgence.

Toute clause du règlement intérieur qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à Artois Mobilités du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Article 34/ Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} avril 2023. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales, et transmis à l'ensemble des agents en fonction au sein du Syndicat Mixte Artois Mobilités.

Ce règlement a été validé en Comité Technique Paritaire en date du 19 décembre 2022.

Le Président de Artois Mobilités

Laurent DUPORGE

ANNEXES JOINTES

- Charte et protocole relatifs au télétravail (MAJ au 01/11/2022 – délibération du 20/10/2022)
- Charte relative à l'utilisation du matériel informatique (mise à jour prévue ultérieurement)
- Arrêté portant mise en œuvre du dispositif de signalement et de traitement des actes de violences, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes au sein de la collectivité.