



**RÈGLEMENT INTÉRIEUR RELATIF  
A L'ORGANISATION ET AUX CONDITIONS  
DE TRAVAIL DES AGENTS DU SMBO**

**Version mise à jour le 17/02/2026**

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>2</b>
<b>CHAPITRE I - LE TEMPS DE TRAVAIL</b>	
Article 1 L'organisation du temps de travail	2
Article 2 Définition de la durée effective du temps de travail	2
Article 3 L'organisation du temps de travail	3-4-5
Article 4 Horaires de travail	5
Article 5 Le Télétravail	6
Article 6 Protocole ARTT (aménagement et de récupération du temps de travail)	6
Article 7 Droits à congés annuels	6
Article 8 Le Compte Epargne Temps	6-7
Article 9 Retards ou absences	7
Article 10 <i>Autorisations d'absence</i>	7
Article 11 Journée de solidarité	7
Article 12 Accès à la structure	7
Article 13 <i>Sorties pendant les heures de travail</i>	8
<b>CHAPITRE II : UTILISATION DU MATÉRIEL ET DES VÉHICULES DE SERVICE</b>	
Article 14 Usage du matériel de la collectivité	8
Article 15 Le personnel conduisant un véhicule de service	8
<b>CHAPITRE III : DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET A L'HYGIENE</b>	
Article 16 <i>L'addiction à l'alcool</i>	8-9
Article 17 La cigarette et l'addiction à la drogue	9-10
Article 18 L'hygiène	10
Article 19 Sécurité et prévention	10
Article 20 Sanctions prévues par le règlement	10
Article 21 Entrée en vigueur et modification du règlement	11
Article 22 Application du règlement	11
<b>ANNEXE 1 : Les autorisations d'absence de plein droit</b>	<b>12-13</b>
<b>ANNEXE 2 : Les autorisations d'absences accordées par l'autorité territoriale</b>	<b>14</b>

# **Règlement intérieur**

## **Relatif à l'organisation et aux conditions de travail des agents du Syndicat Mixte du Bassin de l'Oise**

Le Président du Syndicat Mixte du Bassin de l'Oise,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

### **Préambule**

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous le personnel employé par le Syndicat quel que soit son statut (titulaire, non titulaire, apprenti ou stagiaire, de droit public ou de droit privé). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent du Syndicat. Il sera en outre consultable au sein du service administration générale. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

### **CHAPITRE I - Le temps de travail**

#### **Article 1 : L'organisation du temps de travail**

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

**(Article 47 de la Loi de transformation de la Fonction Publique Territoriale, n° 2019-828 du 6 août 2019).**

### **Dispositions relatives aux obligations du personnel**

#### **Article 2 : Définition de la durée effective du temps de travail**

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

### **Article 3 : L'organisation du temps de travail**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique est de 35 heures hebdomadaire, pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois).

Au sein du Syndicat Mixte, les agents ont la possibilité d'allonger la durée de leur temps de travail à 37h ou 39 h hebdomadaire, ce qui génère des ARTT (aménagement et récupération du temps de travail).

A l'entrée dans son poste, l'agent choisit l'une des trois formules énumérées ci-dessus et conservera ce régime de durée du temps de travail.

Une dérogation pourra lui être accordée, mais à titre exceptionnel et sur demande motivée.

(ex : raison familiale)

Le temps de réunions (internes ou externes) est considéré comme temps de travail, de même que le temps de déplacement pour se rendre sur site. Dans ce cas précis, l'agent dispose d'un ordre de mission ponctuel ou annuel définissant les lieux de départ et de retour de sa résidence administrative ou de son domicile.

**Les heures supplémentaires effectuées à la demande du chef de service** peuvent être rémunérées selon le tarif en vigueur ou récupérées, au libre choix de l'agent, et après validation du responsable. Sont considérées comme temps de travail supplémentaire, toutes les heures effectuées au-delà du temps de la journée effective de travail de l'agent (*Cf article 4 horaires de travail*) en principe à partir de 18h.

### **Le Temps Partiel**

#### **De droit, il est accordé sur justificatif**

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet, en activité ou en détachement
- Aux agents contractuels à temps complet ou à temps non complet sans condition d'ancienneté
- Aux travailleurs handicapés, y compris les agents contractuels sans condition d'ancienneté de service.

#### **Pour les motifs suivants :**

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner des soins à leur conjoint ou partenaire avec lequel l'agent est lié par un pacte civil de solidarité » (cf. article L612-3 du CGFP), à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident grave ou d'une maladie grave
- Pour des agents en situation de handicap, s'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail ».

Pour en bénéficier, l'agent, doit adresser sa demande écrite au Président du SMBO accompagnée d'un justificatif (livret de famille, acte de naissance, décision administrative lors d'une adoption,

reconnaissance statut de travailleur handicapé, attestation sur l'honneur et certificat médical concernant les soins apportés à un proche).

La réglementation ne fixe pas de délai pour solliciter un temps partiel de droit.

Le temps partiel de droit est accordé pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, pour une période de 6 mois à un an.

Il appartient alors au Président, en concertation avec l'agent, de fixer les modalités d'organisation du temps partiel (jours d'absence...) en fonction de l'intérêt du service.

Le temps partiel de droit permet à l'agent de choisir la quotité mais il ne peut pas imposer ses modalités d'exercice du temps partiel.

L'agent à temps partiel demeure en activité, mais perçoit une rémunération proportionnelle à la quotité effectuée, sauf pour la quotité égale à 80 % du temps complet, pour laquelle par dérogation la fraction de la rémunération est égale aux six septièmes. (Cf. article L612-5 du CGFP). Le supplément familial de traitement quant à lui reste intégralement versé.

Le temps partiel est suspendu de plein droit en cas de congé maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent est réintégré dans ses fonctions à temps plein.

***(Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale.***

***Décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 relatifs aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique)***

#### **Sur autorisation, il est accordé ;**

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ou à temps non complet, en activité ou en détachement.
- Aux agents contractuels en activité employés à temps complet et à temps non complet sans conditions d'ancienneté
- Aux personnes en situation de handicap,
- 

Pour en bénéficier l'agent adresse au Président du SMBO sa demande écrite en précisant

- La période pour laquelle il souhaite travailler à temps partiel
- La quotité de travail choisie (50%, 60%, 70%, 80% ou 90%)
- Le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel)
- La décision de cotiser pour la retraite à taux plein (sur cotisation)

Le temps partiel peut être renouvelé, toujours sous réserve des nécessités de service, suivant la même procédure que la demande initiale.

L'exercice de l'activité à temps partiel n'est pas un droit mais une faculté accordée par l'employeur sur la base des critères suivants :

- La prise en compte des nécessités de service
- Les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail

L'employeur transmet un arrêté autorisant l'agent à exercer ses fonctions à temps partiel en précisant:

- La quotité du temps de travail qui ne peut être inférieure à 50%
- L'autorisation est accordée pour une durée maximale d'un an

L'agent perçoit une rémunération proportionnelle à la quotité effectuée, sauf pour les quotités égales à 80 % ou 90 % du temps complet, pour lesquelles par dérogation la fraction de la rémunération est égale respectivement aux six septièmes et aux trente-deux-trente-cinquièmes. Le supplément familial de traitement quant à lui reste intégralement versé.

Au terme de la période d'autorisation de travail à temps partiel si l'agent émet le souhait de reprendre ses activités à temps plein. La réintégration doit être demandée au moins deux mois avant la date souhaitée.

- de manière anticipée à l'initiative de l'agent, en cas de motif grave (diminution des revenus du ménage, changement de situation familiale, divorce, décès, chômage du conjoint,) sans délai.

Pendant un congé maternité, paternité ou d'adoption, l'agent est rétabli, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein, la période de temps partiel étant suspendue pendant la durée de ces congés

Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de longue durée n'ont aucun effet sur l'autorisation de travail à temps partiel. Ils ne la suspendent, ni ne l'interrompent, contrairement aux congés de maternité, de paternité ou d'adoption.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

L'employeur peut refuser la demande de l'agent, il a obligation de motiver son refus par écrit de manière claire, précise.

Le supérieur hiérarchique reçoit l'agent en entretien afin de lui apporter les justifications au refus envisagé et rechercher un accord si la possibilité de travail à temps partiel n'est pas totalement exclue. Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ont la possibilité de saisir la Commission Administrative Paritaire en cas de litiges relatifs à l'exercice du travail à temps partiel ou de refus de l'autorisation.

Les agents contractuels ne sont pas concernés par la saisine de la CAP, ils ont cependant la possibilité de saisir la Commission Consultative Paritaire en cas de litiges relatifs à l'exercice du travail à temps partiel ou de refus de l'autorisation

***(Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction publique territoriale.***

***Décret n°2024-1263 du 30 décembre 2024 relatifs aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique)***

#### **Article 4 : Horaires de travail**

L'agent est tenu d'effectuer un temps de travail quotidien proportionnellement à son temps de travail hebdomadaire.

7h00 par jour pour 35h par semaine - hormis temps de pause méridienne

7h24 par jour pour 37h par semaine - hormis temps de pause méridienne

7h48 par jour pour 39h par semaine - hormis temps de pause méridienne

Dans une amplitude horaire de 11h correspondant aux heures d'ouverture des bâtiments administratifs, soit de 7h45 à 18h45.

Les horaires de travail sont fixés comme suit :

- 2 plages fixes : de 9h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h15
- 3 plages variables : de 7h45 à 9h30 ; de 11h45 à 14h00 et de 16h15 à 18h45

Les plages fixes sont les périodes pendant lesquelles la présence de tous les agents est obligatoire. Les plages mobiles sont les périodes pendant lesquelles chaque agent complète librement son temps de travail en choisissant son heure d'arrivée et de départ.

Chaque agent tient à jour un tableau Excel sur lequel il note ses horaires de travail. Il appartient au supérieur hiérarchique de s'assurer que les heures de présence des agents permettent l'exécution normale des missions leur incombant.

La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, cependant en tenant compte des prescriptions en termes de santé il paraît raisonnable d'octroyer une pause méridienne de 30 à 45 minutes **minimum**. Toutefois un agent qui souhaite allonger sa pause méridienne est tenu d'effectuer son temps de travail journalier.

*(cf article 2)*

## Article 5 : Le Télétravail

Le Syndicat, par délibération n° 19-44 du 16 décembre 2019 donne la possibilité à l'ensemble des agents du SMBO de pouvoir *Télétravailler*. A cet effet il a été rédigé une charte qui régit les modalités du télétravail mises en place au sein de la structure et qui régit le nombre de journées pouvant être accordées, soit 2 jours par semaine au maximum, sauf situation d'état d'urgence. Le présent règlement renvoi à la délibération concernée.

Un agent qui souhaite *Télétravailler* devra en faire la demande par écrit. L'employeur est tenu de rédiger un arrêté ou un avenant qui accorde et définit les clauses du Télétravail.

## Article 6 : Protocole ARTT (aménagement et de récupération du temps de travail)

Le temps de travail hebdomadaire, au-delà de 35h, donne droit à une récupération cumulée sous forme de journées ou de demi-journées RTT.

Le nombre de jours ARTT varie selon le temps de travail hebdomadaire. Les jours RTT sont répartis équitablement par trimestre. Le décompte est précisé sur le carton de congés de chaque agent en fonction du choix de son temps de travail. (Cf carton de congés)

Nombre de jours de RTT accordés selon la durée hebdomadaire de travail		
Durée de travail hebdomadaire	Nombre de RTT accordés par an	
35 heures	Pas de RTT	
37 heures	12 jours	3 RTT par Trimestre
39 heures	23 jours	6 RTT par trimestre / 5 RTT au 3 <sup>ème</sup> trimestre

Par décision de la Présidente du Conseil Départemental, les locaux sont fermés 2 jours au cours de l'année calendaire et prédéfinis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Aussi, les agents du SMBO ont l'obligation de poser un (1) RTT pour chacune des journées de fermeture administrative.

Les jours d'ARTT peuvent se cumuler avec les jours de congés.

## Article 7 : Droits à congés annuels

En application de l'article 47 de la Loi de transformation de la Fonction Publique Territoriale, n° 2019-828 du 6 août 2019, le droit à congés est d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine. Cela s'applique aux agents fonctionnaires (stagiaire ou titulaire) et aux agents contractuels travaillant à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou incomplet.

Les agents peuvent bénéficier de 1 à 2 congés supplémentaires (jours de fractionnement) qui leurs sont attribués en fonction des dates de congés posées à certaines périodes de l'année. (Cf décret 85-1250 du 26 novembre 1985, voir carton de congés)

Le nombre de jours de congés est proratisé au temps de travail pour les agents à temps partiel.

## Article 8 : Le Compte Epargne Temps

Le Syndicat, par délibération n° 19-21 du 3 avril 2019 a instauré la mise en place du Compte Epargne Temps donnant droit aux agents titulaires et non titulaires de droit public recrutés sur des contrats pluriannuels de solliciter l'ouverture d'un CET. Ainsi un agent stagiaire de la FPT ou en CDD d'un an ne peut donc prétendre à l'ouverture du CET. Le présent règlement renvoi à la délibération ci-dessus indiquée.

Les RTT non pris sur un trimestre devront être placés sur le Compte Epargne temps, pour les agents disposant d'un CET. Ils ne pourront pas être cumulés tout au long de l'année, cependant un report de 2 RTT est possible mais uniquement sur le trimestre suivant.

Les RTT non pris pour raison de service motivée, sont exceptionnellement reportés mais doivent être soldés au cours de l'année civile pour les agents contractuels, ou déposés sur le CET. Le chef de service ne pourra s'y opposer dans la mesure où il a invoqué une raison de service pour invalider une demande de RTT au cours des trimestres.

#### **Article 9 : Retards ou absences**

Tout retard devra être signifié auprès du supérieur hiérarchique ou auprès d'un collègue de travail en cas d'absence du supérieur hiérarchique. Les moyens de communication étant l'appel téléphonique, le SMS ou bien le mail.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (Cf Article 20).

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence, sous peine de l'application des dispositions prévues au décret du 3 octobre 2014 (retenue sur salaire).

Toute absence non justifiée répétée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent (droit de retrait)

#### **Article 10 : Autorisations d'absence**

Le fonctionnaire et / ou l'agent contractuel peut se voir accorder des autorisations d'absence.

Les Autorisations d'Absence sont considérées comme des jours de travail effectif et n'entraînent pas la diminution de la rémunération, ni le décompte des jours de congés.

Les autorisations d'absences de droits sont énumérées dans l'annexe 1 du présent règlement.

Les Autorisations Spéciales d'Absence accordées par l'autorité territoriale (annexe 2) font l'objet d'une décision de l'assemblée délibérante (Cf *délibération n°21-19 du 17 mai 2021*)

#### **Article 11 : Journée de solidarité**

Le législateur a instauré une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Cette journée de solidarité peut être accomplie soit par :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai)
- le travail d'un jour de RTT ;
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congés annuels.

Par délibération n° 11-22 du Comité syndical du 09 nov.2011 les modalités d'instauration de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées sont fixées comme suit : le choix du travail d'un jour de RTT

#### **Article 12 : Accès à la structure**

Le siège du Syndicat est fixé à l'Hôtel du Département du Val d'Oise. Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir dans les locaux pour une autre raison, sauf s'il peut se prévaloir d'une autorisation expresse donnée par l'Autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité, des personnes étrangères sans nécessité de service, sauf dispositions légales particulières.

L'introduction au sein de la collectivité ou de l'établissement de marchandises destinées à être vendues, échangées ou distribuées n'est pas autorisée à l'exception d'une dérogation accordée par l'Autorité territoriale ainsi que les ventes effectuées dans le cadre des activités sociales (Comité d'Œuvre Sociale), s'il en existe un.

### **Article 13 : Sorties pendant les heures de travail**

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

## **CHAPITRE II : Utilisation du matériel et des véhicules de service**

### **Article 14 : Usage du matériel de la collectivité**

Le Conseil Départemental du Val d'Oise met à la disposition du personnel du Syndicat des moyens matériels (bureau, ordinateur, véhicules de service, ...). Tout agent est tenu de conserver en bon état, d'une façon générale tout le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail ; il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins, notamment à des fins personnelles sauf autorisation.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. L'agent lorsqu'il quitte définitivement ses fonctions doit restituer tout matériel et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

L'usage du téléphone, de la messagerie, de la télécopie est exclusivement professionnel ou ne peut être utilisé que dans le cadre de mandats (personnel, COS, Syndical).

### **Article 15 : Le personnel conduisant un véhicule de service**

Nul ne peut conduire un véhicule ou un ensemble de véhicules pour la conduite duquel le permis de conduire est exigé par le Code de la route, s'il n'est titulaire de la catégorie de permis de conduire correspondante, en cours de validité et délivré par le Préfet du département de sa résidence, ou par le Préfet du département dans lequel les examens ont été subis.

Il est interdit de sortir un véhicule appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation (permis de conduire en cours de validité et ordre de mission ponctuel ou permanent).

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité, même à titre gracieux, toutes personnes, animaux ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

La conduite de certains véhicules présentant des risques particuliers, en raison de leurs caractéristiques ou de leur objet, est subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite délivrée par l'Autorité territoriale. Il sera alors contrôlé que l'agent a bien subi un examen d'aptitude réalisé par le médecin du travail, qu'il a acquis les connaissances nécessaires et qu'il est titulaire du certificat à la conduite en sécurité (CACES) de l'engin et a une connaissance des lieux et des instructions à respecter sur le ou les sites d'utilisation.

## **CHAPITRE III - Dispositions relatives à la sécurité et à l'hygiène**

### **Article 16 : L'addiction à l'alcool**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse (code du travail art. R 4228-21) ou chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celle des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail (art. L4122-1 du code du travail).

Il est également interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées (sauf autorisation expresse ponctuelle de l'Autorité territoriale (Art. R 4228-20 du code du travail), ou bien de distribuer dans les locaux de travail des boissons alcoolisées.

La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles ou avec l'accord de l'Autorité territoriale.

Eu égard à l'utilisation de matériel présentant des dangers pour les utilisateurs : tronçonneuses\*, bidons d'essence, ... ainsi que la conduite de véhicules\* et les déplacements en bords de cours d'eau\*, la consommation d'alcool est strictement interdite.

L'administration ne peut pas prendre le risque (responsabilité pénale) de non-assistance à personne en danger, en laissant l'agent en état d'ivresse regagner seul son domicile (prise en charge nécessaire avec évacuation sur un service de santé).

Dans le souci d'assurer la sécurité collective et compte tenu des conséquences graves d'un état d'ivresse ainsi qu'en raison de l'obligation de l'employeur d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses agents, (art. L4121-1 du code du travail) l'administration pourra initier des contrôles aux salariés (alcootest, contrôle médical ou autre) dans les cas de suspicion d'état d'ébriété, des troubles manifestes de l'état de vigilance constituant un danger pour les agents en mission sur les postes à risque listés ci-dessus\* ou les autres salariés de la collectivité.

Toute décision de recourir à un tel contrôle sera mise en œuvre dans les conditions suivantes :  
L'agent concerné sera averti de la décision de réaliser un contrôle d'alcoolémie étant précisé qu'il pourra refuser le contrôle. A ce titre il sera informé de la possibilité de demander la présence d'un représentant de personnel ou d'une personne de son choix appartenant au personnel de la collectivité et de la faculté, en cas de contrôle positif, de solliciter un nouveau test dans les 15 minutes suivantes pour réaliser une contre-expertise.

Le contrôle sera réalisé par le supérieur hiérarchique de la collectivité ou son représentant, avec des alcootests ayant fait l'objet d'une homologation.

S'il s'avère qu'un agent est en état d'ivresse, les mesures nécessaires seront prises pour assurer son retour au domicile. Une visite médicale auprès du médecin de prévention pourra être demandée. La collectivité aura également la possibilité de faire appel aux services de secours pour faire cesser toute situation à risque.

#### **Article 17 : La cigarette et l'addiction à la drogue**

Par mesure d'hygiène, et suivant la réglementation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux affectés au travail (Loi 91-32 du 10 Janvier 1991 ; Loi Evin) et de pénétrer ou de demeurer dans les locaux sous l'emprise de la drogue (*Article 222-37 du Code Pénal*).

*La consommation de drogue sur le lieu de travail constitue une faute justifiant une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.*

*L'employeur se réserve le droit de pratiquer ou de faire pratiquer un test salivaire à tout agent dont il soupçonne que ce dernier n'est pas en mesure d'assurer son travail en toute sécurité, dans le but de faire cesser une situation dangereuse.*

*Le test peut être pratiqué par l'autorité territoriale ou un supérieur hiérarchique (CE 394178 du 5 décembre 2016) qui aura reçu une information appropriée sur la manière d'administrer le test concerné et d'en lire le résultat. »]*

- Le test ne peut être pratiqué que si l'agent a donné son accord.
- Le test doit être réalisé à l'écart des agents et des usagers (discrétion et confidentialité)
- L'agent est en droit de demander une contre-expertise
- L'agent peut demander la présence d'un tiers

Le test ne permet pas d'identifier précisément la catégorie de drogue qui a été consommée par l'agent mais simplement d'établir qu'il y a bien eu consommation de drogue.

Que le test soit positif, négatif ou refusé par l'agent, si ce dernier n'est pas en mesure d'assurer son travail en sécurité il doit obligatoirement être retiré de son poste de travail (ne pas être autorisé à prendre son poste, le cas échéant).

La consommation de drogue en dehors des heures de travail peut également constituer une faute grave si le salarié est encore sous l'influence des stupéfiants pendant l'exercice de ses fonctions et manque ainsi à son obligation de sécurité (*Cass. soc, 27/03/12, n° 10-19.915*).

#### **Article 18 : L'Hygiène**

La collectivité met à la disposition du personnel, des vestiaires, des lavabos, des douches (art R4228-8 du code du travail) et des WC dans les locaux du Conseil Départemental du Val d'Oise.

Le temps d'habillage et de déshabillage se définit comme « le temps nécessaire aux opérations d'habillage et de déshabillage », lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par des dispositions légales. L'habillage et le déshabillage doivent être réalisés sur le lieu de travail, pendant l'amplitude horaire des heures de présence sur le lieu de travail.

En cas de travaux insalubres et salissants, l'agent pourra prendre sa douche sur le lieu de travail. Le temps nécessaire sera considéré pendant l'amplitude horaire des heures de présence sur le lieu de travail, sans toutefois dépasser 15 minutes.

#### **Article 19 : Sécurité et prévention**

Chaque agent 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.

Les équipements de protection individuelle (E.P.I.), conformes aux règles et aux procédures de certification qui leur sont applicables, mis à la disposition des agents, devront être utilisés conformément à leur destination dans le cadre des activités professionnelles.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que celle de ses collègues.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures sauf cas de force majeure (impossibilité absolue ou motif légitime).

Tout agent doit se présenter obligatoirement aux prescriptions légales ou réglementaires concernant la médecine du travail (visites périodiques et de reprise du travail ou visites d'embauches).

### **CHAPITRE IV - Dispositions relatives aux sanctions disciplinaires**

#### **Article 20 : Sanctions prévues par le règlement**

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 de l'agent dans la structure, sa fonction sa carrière ou sa rémunération.

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

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

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

Les sanctions auxquelles s'expose l'agent en contrat aidé concerné sont celles prévues par les *articles L. 1331-1, L.1321-1, L. 1321-2 et L. 4122-1 du Code du Travail*.

L'agent a la possibilité de contester ces sanctions via un recours gracieux auprès de la hiérarchie ou en déposant un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de sa circonscription.

## CHAPITRE IV - Dispositions relatives à l'application du règlement

### **Article 21 : Entrée en vigueur et modification du règlement**

Le présent règlement a été validé par le Comité Technique auprès du Centre de Gestion de Versailles, le 25 février 2022.

### **Article 22 : Application du règlement**

Ce règlement intérieur entre en vigueur à compter de son approbation en Comité syndical, s'il y a lieu de le soumettre. Il peut faire l'objet de modifications à la demande du Président ou du tiers des membres du Comité syndical.

Le présent règlement fera l'objet de mises à jour en fonction des dispositions statutaires et réglementaires.

Une copie en sera affichée dans les locaux du Syndicat et disponible par voie dématérialisée.

<b>ANNEXE 1</b>			
<b>Motifs</b>	<b>Durée d'autorisation d'absence</b>	<b>OBSERVATIONS</b>	<b>REFERENCES</b>
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES DE PLEIN DROIT</b>			
Naissance d'un enfant (père)	3 jours ouvrables pris dans les 15 jours suivant la naissance	Sur présentation de l'acte de naissance	Décret n° 2021-646 du 29 juin 2021 article 13
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours fractionnables, dont 4 à cumuler après les 3 jours de naissance ou d'adoption		
Adoption d'un enfant (père ou mère)	3 jours ouvrables pris dans les 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant	Sur présentation de l'acte d'adoption	Circulaire NORF/FPPA9610038C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Décès d'un enfant ou d'une personne à charge	5 jours ouvrables pour un enfant 7 jours ouvrables pour la personne âgée de moins de 25 ans	8 jours complémentaires possibles à prendre dans l'année qui suit le décès	Loi 2020-692 du 8 juin 2020
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Prévoir Temps de trajet	Sur présentation de la convocation
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers	Durée de l'examen	Prévoir Temps de trajet	Sur présentation de la convocation
Mandat syndical : congrès nationaux	10 jours / an		Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Décret n° 85-397 du 3 avril 1985
Mandat syndical : réunion des organismes directeurs locaux, départementaux ou nationaux	20 jours / an	Sur convocation justifiant du mandat délivré par l'organisation syndicale	
Mandat d'élu syndical : réunion des instances paritaires		Sur convocation du président de l'organe	
Garde d'enfant malade : jusqu'à 16 ans et sous réserve de nécessité de service.	6 jours : 1 fois les obligations hebdomadaires de service soit 5 jours + 1 jour	Sur présentation d'un certificat médical.	Doublement des obligations, soit 12 jours, pour les agents assumant seuls la charge de l'enfant ou dont le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence (sur présentation d'une attestation de l'employeur) <b>Circulaire n° 1475 du 20/07/1982</b>

Motifs	Durée d'autorisation d'absence	OBSERVATIONS	REFERENCES
<b>AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A LA MATERNITE</b>			
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Autorisation accordée à compter du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse, sur demande de l'agent auprès du médecin de prévention	Circulaire NOR/FPPA9610038 du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance
Séance de préparation à l'accouchement	Durée des séances	Prévoir Temps de trajet	
Examens médicaux obligatoires : 7	Durée de l'examen	Prévoir Temps de trajet	
Allaitement	1 heure par jour jusqu'au 1 an de l'enfant	Sous réserve de nécessité de service	Loi n° 2019-828 du 6 août 2019. Article 46
<b>EVENEMENT FAMILIAUX</b>			
Décès d'un enfant de plus de 25 ans	12 jours à prendre autour de l'évènement	Octroi sur présentation du certificat de décès	Article L622-2 du Code général de la fonction publique
Décès d'un enfant âgé de moins de vingt-cinq ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont l'agent public à la charge effective et permanente	14 jours à prendre autour de l'évènement + 8 jours pouvant être fractionné et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Octroi sur présentation du certificat décès	Loi n° 2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant  Article L622-2 du Code général de la fonction publique

**ANNEXE 2** \*sous réserve de nécessité de service

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE TERRITORIALE LIÉES A DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX * ACCORDÉES PAR L'AUTORITÉ				
MALADIE	Très grave maladie ou hospitalisation du conjoint ou du partenaire d'un PACS	3 jours ouvrables consécutifs	Accordées sur présentation d'une pièce justificative  - certificat médical attestant la présence de l'agent auprès du malade - acte d'état civil : mariage, décès, Pacs  Délai de route 1 jour au-delà de 200km Aller-retour et 2 jours maxi si la distance est supérieure à 300 km aller simple.	QE n°44068 JO AN du 14 avril 2000  QE n° 30471 JO Sénat du 29 mars 2001
	Très grave maladie du père ou de la mère de l'agent, frère ou sœur	1 jour		
MARIAGE	Mariage ou PACS de l'Agent	5 jours ouvrables consécutifs		
	Mariage ou PACS de l'enfant	2 jours ouvrables non consécutifs		
DECES	Décès du conjoint ou partenaire du PACS	3 jours ouvrables consécutifs		
	Décès du père ou de la mère de l'agent, du beau-père ou de la belle-mère de l'agent	3 jours ouvrables consécutifs		
	Décès d'un frère ou d'une sœur de l'agent	3 jours ouvrables consécutifs		
	Décès d'un membre de la famille avec lien de parentalité (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable		
	Décès des grands parents de l'agent ou de ceux du conjoint	1 jour ouvrable		
RENTRÉE SCOLAIRE	Facilité accordée aux parents le jour de la rentrée pour les enfants de la maternelle à la 6ème	Simple aménagement d'horaire	N'a pas la nature d'autorisation d'absence	<b>Circulaire n°B7 / 08-2168 du 7 août 2008</b>
DEMENAGEMENT		1 jour ouvrable	Sur présentation d'un justificatif	
CONCOURS OU EXAMEN DE LA FONCTION PUBLIQUE		Le jour de l'épreuve et la veille du concours	Sur présentation de la convocation à l'épreuve	