

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL



## DE LA REGIE DES ORDURES MENAGERES

2015

# SOMMAIRE

---

- Article 1**    **Objet et champ d'action**
- Article 2**    **Organisation de la régie**
- Article 3**    **Organisation du temps de travail**
- Article 4**    **Droits et modalités de prise de congés**
- Article 5**    **Hygiène et sécurité**
- Article 6**    **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**
- Article 7**    **Discipline**

## ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

---

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités de la Régie des Ordures Ménagères (OM). Ce nouveau règlement annule et remplace celui de novembre 2013, qui avait été rédigé avant le démarrage du service. Quelques points nécessitent d'être complétés et/ou modifiés.

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires, et n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents. Il fixe les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne et de discipline au sein de la régie des OM.

Il s'applique à tous les agents employés à la régie des ordures ménagères quels que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

**ARTICLE 2 : Organisation de la régie**

L'équipe de la régie des OM se compose à la date xxxx 2015 comme suit :

<b>Directrice de la régie</b>	<b>Agents administratifs Assistante Secrétaire</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Service Administratif - Gestion</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestion administrative du service (<i>courrier, fournitures, standard, etc.</i>) ;</li> <li>- Préparation et suivi des actes administratifs ;</li> <li>- Gestion des bons de commandes/factures</li> <li>- Préparation et suivi du budget ;</li> <li>- Préparation des marchés publics ;</li> <li>- Suivi du personnel (<i>congés, heures de travail, etc.</i>)</li> <li>- Aide pour l'exploitation du service</li> </ul>
	<b>Techniciens Agents techniques</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Service Technique - Communication</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivi technique et financier des prestataires et des éco-organismes ;</li> <li>- Création de filières de valorisation ;</li> <li>- Densification des points de collecte</li> <li>- L'édition de supports écrits de communication : aide-mémoire, affiches, sacs de tri, etc.</li> <li>- L'amélioration de la signalétique : logos, autocollants...</li> <li>- L'animation sur le tri des déchets ;</li> <li>- Accueil du public sur les différents sites de la régie ;</li> <li>- Organisation des réunions publiques sur l'ensemble du territoire ;</li> <li>- Intervention dans les écoles, auprès d'associations et des publics relais ;</li> <li>- Sensibilisation des habitants et les commerçants en faisant du « porte à porte ».</li> <li>- Participation aux caractérisations au centre de tri ;</li> </ul>
	<b>Technicien Chef d'exploitation Chauffeurs / ripeurs Ripeurs</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>Service Exploitation - Collecte</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification des problèmes de collecte et de conteneurs et proposition des solutions ;</li> <li>- Optimisation et sécurisation des circuits de collecte ;</li> <li>- Gestion de la collecte des ordures ménagères, des emballages ménagers recyclables, du carton, du papier et du verre.</li> <li>- Lavage des véhicules de collecte.</li> <li>- Réaliser des petits travaux d'entretien et de petite maintenance.</li> </ul>

	<p><b>Agents de déchetterie</b> <b>Agents quai de transfert</b> <b>Agents polyvalents</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Service Déchetterie</u></b></p> <p><i>Briançon / Fontchristiane</i> <i>Saint-Chaffrey / Clot Jouffrey</i> <i>La Vachette / Clarée</i> <i>Le Monétier-les-Bains / Guisane</i> <i>Villar d'Arène / Haute-Romanche</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil des usagers ;</li> <li>- L'accueil des professionnels – facturation des dépôts</li> <li>- L'aide au déchargement des déchets (<i>si besoin</i>) ;</li> <li>- L'évacuation des bennes vers les repreneurs ;</li> <li>- Organisation et anticipation des rotations des bennes ;</li> <li>- Le nettoyage et le rangement du site intérieur et extérieur;</li> <li>- La gestion du stockage des déchets dangereux ;</li> <li>- Remonter d'information ;</li> <li>- Suivi des documents d'exploitation.</li> <li>- Réaliser des petits travaux d'entretien et de petite maintenance.</li> </ul> <p>Il est interdit aux agents de déchetterie de récupérer des matériaux apportés par les usagers dans un but de revente ou de réutilisation (<i>batteries, ferrailles, ...</i>).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Service Quai de Transfert</u></b></p> <p><i>Villard Saint Pancrace / Quai de transfert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les véhicules de la régie de la collecte des déchets ménagers ;</li> <li>- Organiser et anticiper les besoins de rotation des caissons et des véhicules de type « FMA » avec le prestataire en charge du bas de quai ;</li> <li>- Maintenir le site propre (<i>abords intérieurs et extérieurs</i>) ;</li> <li>- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité du site au personnel interne de la CCB et externe ;</li> <li>- Réaliser des petits travaux d'entretien et de petite maintenance.</li> <li>- Suivi des documents d'exploitation.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Travaux</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Travaux sur le territoire communautaire : réparation/nettoyage de conteneurs, déplacement de bacs, mise en place d'autocollants ;</li> <li>- Suivi du parc de bacs : lavage et entretien ;</li> <li>- Nettoyage des aires de lavages,</li> <li>- Lavage des véhicules de service</li> <li>- Petits travaux de soudure, débroussaillage, entretien espace verts, de maçonnerie...</li> </ul>
--	---	--

## **ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail**

---

### **3.1 Agents d'exploitation**

Les agents d'exploitation travaillent sur une base 35 heures hebdomadaires annualisées, c'est-à-dire avec une ondulation horaire selon les périodes et ce, en respect avec la réglementation en vigueur. Ces agents seront amenés à travailler sur des cycles de travail variables dans la limite réglementaire.

Il y aura donc une rotation des jours de travail selon les horaires d'ouverture des sites (*déchetteries et quai de transfert*) qui varient selon les saisonnalités, les circuits et fréquences de collecte.

Les jours de repos hebdomadaire changeront donc en fonction des nécessités de service.

Au-delà des horaires convenus pour chacun de ces postes, les agents peuvent être amenés à participer à des réunions à la demande de leur supérieur hiérarchique.

#### **3.1.1 Les agents de collecte**

L'horaire de départ de la collecte prévu est à 5h30, mais peut toutefois être adapté en fonction des contraintes d'exploitation (*manifestations, fermeture de route, enneigement*, ...) et de service.

Les agents veilleront au respect du règlement de collecte.

Les chauffeurs-ripeurs prendront leur service à 5H15.

Les ripeurs prendront leur service à 5H30.

#### **3.1.2. Agents des Déchetteries – Quai de transfert – travaux**

Les heures de prise de poste sont variables en fonction des horaires d'ouverture des sites (*par exemple, période d'ouverture estivale et hivernale*).

En période hivernale, les agents pourront être amenés à prendre leurs fonctions plus tôt, notamment pour déneiger le site afin que ce dernier soit opérationnel à l'heure d'ouverture au public.

Les agents veilleront au respect de l'arrêté préfectoral ICPE, du règlement intérieur, et des règles de fonctionnement des sites concernés.

### **3.2 Agents ressources.**

Le service ressources comprend les agents techniques et administratifs du service.

Comme le précise le règlement intérieur de la CCB, après concertation avec le personnel concerné et au regard des obligations, des objectifs ou des contraintes d'organisation, le responsable hiérarchique opte pour une organisation du travail sur une base

hebdomadaire de 35 heures ou sur une base hebdomadaire de 37H avec 11.5 jours de RTT (*moins 1 journée dite de solidarité*), soit 10.5 jours.

Les horaires d'ouvertures au public définis comme suit:

- Du lundi au jeudi : de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H30
- Le vendredi : de 8H30 à 12H00 et de 13H30 à 16H00

La présence des agents du service ressources est obligatoire durant les horaires d'ouverture au public.

### **3.3 Le temps de pause**

#### **3.3.1 Le travail en journée continue (collecte)**

Les agents qui travaillent plus de 6H de manière continue, bénéficient d'un temps de pause rémunérée de 20 mn. Cette pause sera prise après 8H30 afin de privilégier les temps de collecte en période de circulation fluide.

Les agents qui effectuent des journées de travail qui durent moins de 5H30 ne bénéficient donc pas de cette pause rémunérée.

#### **3.3.2. Le travail avec pause méridienne (Services ressources, déchetteries, quai de transfert)**

La pause méridienne se tient entre 12H00 et 14H00. Elle doit durer au minimum 45 mn. Cette pause n'est pas considérée comme du temps de travail effectif, sauf si l'agent concerné conserve la responsabilité de son poste pendant le temps du repas.

### **3.4 Durée du temps de travail et heures supplémentaires**

Chaque agent est susceptible de réaliser des heures supplémentaires, dans le respect de la réglementation en vigueur, en fonction des besoins du service.

Ces heures supplémentaires sont prioritairement récupérées, et le cas échéant, indemnisées à la fin de l'année civile sur décision de l'autorité territoriale.

### **3.5 La journée de solidarité**

Cette journée de solidarité est fixée, par délibération, au lundi de Pentecôte.

Elle est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Les agents travaillant sur une base de 35 heures, devront cette journée de solidarité.

### **3.6 Travail du dimanche et jours fériés**

Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale pose la règle selon laquelle l'agent a droit à un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche.

La continuité des services publics exige que certains services soient ouverts au public le dimanche et les jours fériés, comme le service des ordures ménagères.

Ainsi, l'article L 221-9 du code du travail définit les établissements pour lesquels la dérogation au repos dominical est permanente et de plein droit.

Dès lors, en saison et hors saison de manière exceptionnelle, les agents seront amenés à travailler certains dimanches et jours fériés de l'année.

La journée de repos hebdomadaire sera décalée sur un autre jour de la semaine.

### **3.7 Astreintes et interventions**

Les agents du service ressources de la régie des ordures ménagères seront amenés à effectuer des astreintes.

### **3.8 La polyvalence**

Comme précisé dans les fiches de poste, les agents de déchetterie et les agents du quai de transfert assurent les missions de ripeurs et de chauffeurs ripeurs selon les besoins de service. De la même manière les agents de collecte (*chauffeurs ripeurs et ripeurs*) assurent des missions en déchetterie et au quai de transfert.

Ces missions secondaires ne pourront être exercées par ces agents qu'après une formation interne sur les différents sites, l'objectif étant de préserver leurs conditions de travail et d'assurer leur sécurité.

Tous les agents de l'exploitation seront amenés à réaliser des travaux divers sur le territoire communautaire (*voir la liste non exhaustive à l'article 2 : Organisation de la régie*) :

- De manière régulière pour les agents polyvalents : agents de déchetterie et du quai de transfert
- De manière ponctuelle pour les agents de la collecte.

### **3.9 Les fonctions essentiellement itinérantes**

Par délibération du 2 décembre 2014, le Conseil Communautaire a défini les fonctions essentiellement itinérantes en sein de la Collectivité d'une part, et a fixé le montant de l'indemnité, d'autre part.

Sont donc itinérantes au sein de la régie OM, les fonctions d'agent polyvalent : agents de déchetterie et du quai de transfert.

Cette indemnité sera versée en fin d'année civile au prorata des jours de présence de l'agent.

### **3.10 Déplacement durant le temps professionnel**

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

## **ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés**

---

### **4.1 Les Congés annuels des agents permanents**

#### **4.1.1 Règles communes**

Les règles suivantes s'appliquent aux agents d'exploitation et aux agents du service ressources.

- Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.
- Les demandes de congés doivent être signées par le chef de service, le cas échéant, et obligatoirement par la Directrice.
- Un roulement des congés d'une année sur l'autre sera privilégié afin de respecter l'équité entre les agents.
- En cas de souhait commun sur une même période, l'accord à l'amiable entre les agents concernés est privilégié.
- Si aucun accord n'a pu être trouvé sur des souhaits identiques de congés et afin de pouvoir assurer la continuité des différents services, l'ordre de départ en congé est défini au regard des critères suivants :
  - Chargés de famille et /ou dates de droits de garde des parents divorcés ou séparés (*jusqu'au 18<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant*),
  - Des possibilités de congés du conjoint, concubin (*avec justificatif*),
  - Ancienneté de l'agent.

#### **4.1.2 Agents d'exploitation**

Les souhaits de congés sont à donner au chef de service pour le 30 novembre de l'année N pour les congés de l'année N+1.

L'objectif est de pouvoir compiler toutes les demandes et effectuer une médiation (*généralement en janvier*) pour que la prise de congés concorde avec les trois règles suivantes :

- Durant deux périodes de l'année : les 2 semaines de vacances de Noël et les 4 semaines de vacances de février - mars, la prise de congé n'est pas possible, pour les agents de collecte et les agents polyvalents, compte tenu de l'affluence touristique sur le territoire communautaire.

- Autres périodes de fortes affluences (*vacances estivales juillet –août et saison hivernale de décembre à début avril*), seul un agent de collecte et un agent polyvalent peuvent être en congé sur une même période en même temps.
- Pour le reste de l'année, deux agents de collecte et deux agents polyvalents pourront être en congé sur une même période et en même temps.

#### 4.1.3 Agents ressources

Les demandes de congés doivent être transmises à La Directrice :

- Avant le 30 mars de l'année N, pour la période de mai à août de l'année N.
- Avant le 30 juillet de l'année N, pour la période de septembre à décembre de l'année N.
- Avant le 30 novembre de l'année N, pour la période de janvier à avril de l'année N+1

Les congés seront accordés en fonction des 2 règles suivantes :

- Pour le bon fonctionnement du service, il est nécessaire qu'il y ait toujours 3 agents du service ressources présents dans les locaux de la régie OM.
- Afin de maintenir la continuité du service, deux agents faisant partie du même binôme ne pourront pas prendre de congé en même temps. Les binômes sont définis selon les missions des agents, comme par exemple, le binôme « exploitation collecte » ou le binôme « exploitation – suivi déchetterie ». De par ses fonctions, le même agent peut appartenir à deux binômes à la fois.

#### 4.2 Les congés annuels des agents contractuels (*remplacement/saisonnier/renfort*)

Les agents non titulaires qui, à la fin de leur contrat ou en cas de licenciement, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'Administration, ont droit à une indemnité compensatrice de congés payés.

Par ailleurs, les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un congé dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

### **ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité**

---

#### 5.1 Locaux et vestiaires (siège régie et sites excentrés)

Des vestiaires individuels et des sanitaires, douches et WC, sont mis à disposition des agents. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et outils personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Les agents veilleront à ne pas entreposer d'objets de valeur. La collectivité n'est pas responsable des

affaires personnelles des agents. Il est également interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses. Elles doivent être maintenues propres par leurs détenteurs.

S'agissant de la fouille des casiers, l'employeur peut procéder à leur ouverture si un motif légitime le justifie (*par exemple, motif de sécurité obligeant à vérifier la présence de produits interdits et/ou dangereux, motif de vols répétés*). Sauf risque ou événement particulier (*alerte à la bombe par exemple*), l'employeur peut contrôler le casier du salarié à condition de le faire en sa présence ou après l'avoir dûment averti (*Cass. soc. 15 avril 2008, n°06-45.902*).

Les vestiaires et les armoires ne doivent pas comporter d'affichages extérieurs relatifs à des choix et convictions personnels.

Les armoires des agents doivent être fermées avec une clef fournie par la régie OM. En cas de perte ou de vol, le remplacement de cette clef sera à la charge de l'agent.

## **5.2 Restauration**

La grande salle située au RDC du bâtiment est considérée comme le lieu de restauration.

Le nettoyage quotidien de cette salle est à la charge des agents l'utilisant.

## **5.3 Tabac**

Il est formellement interdit de fumer dans la structure, les sites (*déchetteries/quai de transfert*) et les véhicules de collecte et de service (*arrêté préfectoral ICPE*).

De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée.

Toutefois, des zones prédéfinies près du portail du site sont à la disposition des agents fumeurs. Attention, il est interdit de jeter les mégots par terre.

## **5.4 Vêtements de travail et de protection individuelle**

La CCB met à disposition les vêtements de travail et les équipements de protection correspondant aux missions de chaque agent.

Les vêtements de travail sont composés au minimum d'une tenue haute visibilité (*équipement complet, haut et bas*), de chaussures de sécurité et de gants. Ils devront être rendus en fin de contrat (*à l'exception des gants*).

Le port de cet équipement est obligatoire, quel que soit le service. Tout agent qui s'abstient ou refuse de porter les équipements de protection individuelle adaptés à sa mission sans contre-indication médicale engage sa responsabilité et s'expose à des sanctions disciplinaires.

La tenue de travail souillée doit être nettoyée aussi souvent que nécessaire. Son nettoyage est assuré par un prestataire mandaté par la CCB.

Chaque agent est responsable de son équipement.

Il est interdit d'effectuer des transformations personnelles sur les vêtements et équipements mis à la disposition des agents. Les équipements de protection individuelle doivent être utilisés uniquement dans le cadre du travail auquel ils sont destinés. Les agents ne peuvent en aucun cas les porter en dehors de leur poste et de travail et ou pour des fins personnelles.

### 5.5 Les trousse de secours

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel dans les véhicules de collecte et de service, dans le hangar de la régie (*local de gauche de l'atelier et salle de réunion*), dans les chalets des déchetteries et du quai de transfert.

Les agents doivent prévenir leur hiérarchie à chaque utilisation d'un produit afin que la trousse de secours soit complétée régulièrement.

### 5.6 Registre de sécurité

Les registres de santé et sécurité au travail se situent :

- Siège de la régie : salle RDC
- Déchetteries : chalet
- Quai de transfert : chalet

### 5.7 Vaccinations

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des vaccinations ont été rendues obligatoires. Néanmoins, ce ne sont pas les seules vaccinations à proposer aux agents. En effet, selon le Code du Travail, l'employeur, conseillé par le médecin de prévention, doit évaluer les risques auxquels sont exposés les agents et prendre toutes les mesures collectives et individuelles nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité. Dans certaines situations, la vaccination apparaît comme un moyen de prévention complémentaire à mettre en œuvre pour remplir cette obligation, même si elle n'a pas un caractère obligatoire.

Vaccination recommandée
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tétanos</li><li>➤ Hépatite B</li></ul>



### 5.8 Les visites médicales obligatoires

### 5.8.1 Les visites médicales relatives au permis de conduire

Les chauffeurs titulaires du permis poids lourds ont l'obligation de passer une visite médicale tous les 5 ans pour valider et mettre à jour leur permis de conduire et toutes leurs habilitations. Cette visite médicale seront prises en charge par la Collectivité.

### 5.8.2 Les visites d'aptitude

Les visites médicales d'aptitude physique sont obligatoires (visite de recrutement et visite périodique médecine du travail) pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service de collecte et des autres sites excentrés, déchetterie et quai de transfert. Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

## 5.9 Les agents et les véhicules de collecte

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins automoteurs de la collectivité, les agents autorisés par l'autorité territoriale et détenteurs du permis ou de l'autorisation de conduite valable pour la catégorie conduite.

Les agents doivent :

- se conformer strictement aux dispositions réglementaires et législatives concernant la circulation automobile.
- apporter toute la prudence et les soins à la conduite, à l'entretien des véhicules qui leur sont confiés, en vue d'assurer un service de qualité et la bonne conservation du matériel.
- se conformer aux prescriptions particulières relatives à leur fonction, prévues par notes de service, instructions de la hiérarchie, guides de constructeur, consignes d'utilisation, procédures de certification.
- prendre l'ensemble des documents d'exploitation avant le début de la tournée de collecte.
- procéder aux vérifications avant le départ selon les directives internes.
- vérifier que les papiers réglementaires sont bien présents dans les véhicules,
- signaler par écrit tout état défectueux du véhicule ou de ses équipements dès leurs rentrées au hangar et, en cas d'urgence lors de la mission, aviser par téléphone le service,
- respecter les règles d'utilisation des moyens de communication mis à la disposition.
- assurer la conduite de véhicules ou d'engins sans avoir consommé d'alcool ou de substances illicites.
- aviser la hiérarchie dès son retour, des procès-verbaux de Police dont il aurait pu faire l'objet.
- prévenir sans délais la hiérarchie en cas de perte de la totalité des points ou de l'usage provisoire ou définitif de son permis.

Les agents doivent, en outre, remettre à cette dernière la notification de la décision qui leur a été délivrée.

Tout retrait ou préemption du permis de conduire peut amener l'autorité territoriale à prendre des sanctions à l'encontre de l'agent occupant un poste de conducteur.

Au cas où l'agent omettrait d'indiquer la perte du permis de conduire, la collectivité ne pourra être tenue responsable des conséquences de cet acte.

Par ailleurs, il est nécessaire de :

- prévenir l'autorité territoriale s'ils souhaitent s'absenter pour récupérer au cours d'un stage de formation des points perdus et ce, dans un souci de prévention et d'organisation du travail dans la collectivité, dès qu'ils ont connaissance de la date du stage.
- ne pas laisser des objets personnels dans les cabines des véhicules ni entreposer du matériel récupéré lors de la collecte.
- de descendre du véhicule face à la cabine. Pour y monter, les agents doivent utiliser les marchepieds et les poignées prévus à cet effet.
- d'être systématiquement attentifs à leur environnement de travail et notamment, s'assurer de l'absence de véhicules.
- de respecter les consignes de sécurité. la collecte en bilatérale de bacs est interdite, ainsi que les marches arrière de confort. Les marches arrière de manœuvre (*demi-tour*) sont autorisées. Cependant lors de ces manœuvres délicates, les ripeurs doivent descendre du marchepied et rester dans le champ de vision du chauffeur. Ce dernier doit anticiper l'ensemble de ses actions et en informer le ripeur.
- en phase de « haut de pied », c'est-à-dire au-delà d'une vitesse de 30 km/heure, les ripeurs doivent regagner la cabine du véhicule.

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

- de dévier le véhicule de son itinéraire normal (*sauf nécessités pour conditions particulières, et en prévenant le chef d'exploitation*) ou de le laisser, même momentanément, en stationnement à un emplacement non prévu par le service ou la réglementation (*hors pause réglementaire*).
- d'abandonner son véhicule pour toute raison, non liée directement au service.
- de faire monter à bord des personnes n'appartenant pas au personnel de la CCB ou s'y rapportant, sauf autorisation de l'autorité territoriale.
- de neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements.

La Collectivité envisage d'équiper les véhicules de collecte de système de GPS/géolocalisation.

Ce système d'aide à la navigation et de géolocalisation a plusieurs objectifs aussi bien pour l'efficacité de service que pour la qualité du service public proposé à la population du territoire :

- être factuel sur la qualité du service rendu aux usagers,
- aider à la navigation pour les agents saisonniers et les nouveaux embauchés,
- réactivité accrue sur les problèmes de collecte et les pannes de véhicule,
- être factuel sur le contrôle de travail des équipes de collecte et ainsi éviter les désaccords lors de litige,
- améliorer la sécurité, l'optimiser les tournées et équilibrer les différentes tournées.

## **ARTICLE 6 : Utilisation des locaux et du matériel**

---

### **6.1 Les locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation contraire de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail, d'y pénétrer, à l'exception des temps de pause.

Les agents de collecte ne pourront pas pénétrer au sein des locaux de l'exploitation, plus de 30 minutes avant l'heure de leur prise de poste.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel.

Par conséquent, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures au service.

Pour des nécessités de service, les agents du service ressources et de l'exploitation bénéficient d'une clé permettant d'ouvrir différentes portes du bâtiment dont ils ont l'entière responsabilité.

Un code d'entrée, en plus d'une clef est nécessaire pour rentrer dans le bâtiment administratif. Ce code ne doit être divulgué à aucune personne étrangère au service.

### **6.2 Le matériel**

Le personnel est responsable des outils et du matériel que la collectivité met à leur disposition pour effectuer leur travail.

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

Tout agent constatant la disparition ou la dégradation d'outils ou de matériels devra le signaler immédiatement au responsable de service.

En aucun cas, le matériel mis à disposition des agents pour effectuer leur travail ne peut être utilisé à des fins personnelles, sauf accord express de la Directrice.

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (*clefs, badges, outils, téléphone, EPI, etc...*).

L'utilisation d'un téléphone portable et du kit main libre est strictement interdite lors de la conduite des véhicules, comme prévu dans le code de la route.

## **ARTICLE 7 : Discipline**

---

L'article 29 de la loi du 13 juillet 1983 prévoit que « *toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire* ».

Cette loi impose aux agents publics des obligations dont le non-respect peut justifier l'engagement d'une procédure disciplinaire : interdiction de cumuls d'emplois sauf exception prévue par les textes, obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle, obligation d'information du public, obligation d'obéissance hiérarchique.

Toutefois, cette liste d'obligations n'est pas exhaustive et l'autorité territoriale peut qualifier de faute disciplinaire tout comportement d'un agent portant préjudice au bon fonctionnement du service.

Enfin, toute infraction au présent règlement intérieur, aux notes de services et aux consignes, constitue une faute passible de sanction disciplinaire.

### **Date d'entrée en vigueur**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

Fait à Briançon, le

**Le Président,**

**A. Fardella**

# **REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL**

*2015*

PROJET

*Service Intercommunal  
de Prévention Spécialisée*

---

- Article 1    Objet et champ d'action**
- Article 2    Organisation de la structure**
- Article 3    Organisation du temps de travail**
- Article 4    Droits et modalités de prise de congés**
- Article 5    Hygiène et sécurité**
- Article 6    Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

PROJET

## **ARTICLE 1 : Objet et champ d'action**

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités du service de prévention.

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires, et n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Il s'applique à tous les agents employés du service intercommunal de prévention spécialisée (SIPS) de Briançon quels que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## **ARTICLE 2 : Organisation de la structure**

Situé dans le quartier des Crots à Briançon, à la date de la mise en œuvre du présent règlement, le service de prévention spécialisée est composé :

- 1 chef de service.
- 4 éducateurs spécialisés.

### ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail

#### 3.1 Les horaires de la structure

##### 3.1.1 L'accueil des jeunes au local

Les jeunes sont accueillis comme suit selon 2 périodes :

	Vacances scolaires	Hors vacances scolaires
<b>Lundi</b>	17H00-18H30	17H00-18H30
<b>Mardi</b>	17H00-18H30	17H00-18H30*
<b>Mercredi</b>	17H00-18H00	17H00-18H00
<b>Jedi</b>	17H00-18H30	17H00-18H30
<b>Vendredi</b>	17H00-18H30	17H00-18H30

\* *sauf lorsqu'il y a foot en salle (fin du service à 18H00)*

##### 3.1.2 Les bureaux

Les bureaux sont ouverts au public, du lundi au vendredi de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00.

#### 3.2 Les horaires des éducateurs

Les éducateurs de la structure travaillent généralement du lundi au vendredi.

Les horaires de travail des agents sont définis comme suit :

- ❖ De 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 18H30 sauf le mercredi (18H00).

Toutefois, pour des nécessités de service (*activité éducatives, évènementiels,...*) selon les besoins et la demande du public, les éducateurs peuvent être amenés à travailler le week-end et/ou en soirée.

Toute organisation spécifique doit répondre aux besoins du service. Elle doit faire l'objet d'une information préalable au chef de service pour validation.

Ces heures supplémentaires sont prioritairement récupérées, et le cas échéant, indemnisées, sur décision de l'autorité territoriale.

#### 3.3 L'organisation de la journée de travail

Les entretiens individuels et l'accompagnement socio-éducatif se tiennent en dehors des heures d'ouverture du local réservé à l'accueil des jeunes.

Il appartient à chaque éducateur d'être vigilant à la protection des données.

En accord avec le chef de service, il appartient à l'éducateur devant s'absenter pour congés, d'organiser la continuité de ses accompagnements en désignant un référent « BIS ». A charge pour ce dernier, de rendre compte du travail effectué au retour du référent principal.

### 3.31. Réglementation de l'accueil au local.

Par roulement, deux éducateurs au minimum seront chargés de l'encadrement de l'accueil des jeunes au local.

Les autres éducateurs en poste et qui ne sont pas en charge de l'accueil au local, seront en zonage.

Pour des raisons de sécurité, seuls 10 jeunes au maximum pourront être accueillis au local.

### **3.4 Le temps de pause**

La pause méridienne doit se prendre entre 12H00 et 14H00.

### **3.5 Les réunions pédagogiques et d'équipes**

Le temps de réunion est considéré comme temps de travail effectif.

- Réunion d'équipe hebdomadaire à laquelle l'ensemble du personnel doit obligatoirement participer. Des réunions supplémentaires peuvent être demandées par le chef de service.
- Réunion d'analyse de la pratique une fois par mois sur l'année scolaire.

## **ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés**

### **Congés annuels/RTT/CET**

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

**Après concertation entre les agents**, les demandes de congés sont à adresser au chef de service dans les délais fixés par le règlement intérieur. Les demandes devront intégrer l'obligation d'avoir deux agents présents afin d'assurer la continuité du service.

Les éventuelles demandes modification déposées par les agents seront étudiées en fonction des possibilités du service (*effectifs, maladie, formation,...*). Les demandes intégrées dans le calendrier prévisionnel seront prioritaires. Toutefois, même si les congés annuels constituent un droit pour les agents publics, les dates de bénéfice de ces congés restent soumises à l'accord exprès du chef de service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. Par ailleurs, le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

En cas de chevauchement des périodes de demandes de congés, et pour pouvoir assurer la continuité des différents services d'activités, l'ordre de départ en congé est défini au regard des critères suivants :

1. Charges de famille et/ou dates de droits de garde des parents divorcés ou séparés (*jusqu'au 18<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant*)
2. Des possibilités de congés du conjoint, du concubin, d'un PACS (*avec justificatifs*)
3. Ancienneté de l'agent

## ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité

### 5.1 Restauration

Les éducateurs peuvent manger sur place, dans la cuisine du local.

### 5.2 Tabac

Il est formellement interdit de fumer dans la structure. De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée au sein des locaux.

### 5.3 Les visites médicales obligatoires

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

### 5.4 Les trousse de secours

Une trousse de secours est mise à la disposition du personnel pour le local.

Les agents doivent prévenir leur hiérarchie à chaque utilisation d'un produit afin que la trousse de secours soit complétée régulièrement.

### 5.5 Registre de sécurité

Les registres de santé et sécurité au travail se situent dans le bureau du chef de service.

### 5.6 Vaccination

Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, des vaccinations ont été rendues obligatoires. Néanmoins, ce ne sont pas les seules vaccinations à proposer aux agents. En effet, selon le Code du Travail, l'employeur, conseillé par le médecin de prévention, doit évaluer les risques auxquels sont exposés les agents et prendre toutes les mesures collectives et individuelles nécessaires pour préserver leur santé et leur sécurité. Dans certaines situations, la vaccination apparaît comme un moyen de prévention complémentaire à mettre en œuvre pour remplir cette obligation, même si elle n'a pas un caractère obligatoire.

#### **Vaccinations**

- Diphtérie
- Hépatite B
- Poliomyélite
- Tétanos
- Tuberculose
- Grippe

## ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

### 6.1 Les locaux.

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail d'y pénétrer.

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer des personnes extérieures à la Collectivité ou utilisatrices du service.

Pour des nécessités de service, notamment les ouvertures de la structure, le personnel bénéficie d'une clé de la structure dont il en a l'entière responsabilité.

## **6.2 Le matériel**

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci (*clefs, badges, outils, téléphone, EPI, etc...*).

### **Conditions d'utilisation du matériel dans le cadre des activités du service :**

#### **6.2.1 Les ordinateurs**

Ils sont à l'utilisation exclusive de l'équipe. Cependant, certains ordinateurs peuvent être mis à disposition du public sous la responsabilité d'un éducateur.

#### **6.2.2 Les téléphones**

1 téléphone portable pour l'ensemble de l'équipe éducative et des téléphones fixes.

1 téléphone peut être mis à la disposition du public sous la responsabilité d'un éducateur.

#### **6.2.3 Le photocopieur**

Réservé à l'équipe éducative

#### **6.2.4 Le téléviseur et la console PlayStation**

Matériel destiné au public (*accueil, activité*)

#### **6.2.5 Le consommable**

A disposition de l'équipe éducative

## **6.3 Le véhicule**

### **6.3.1 Utilisation du véhicule**

Le véhicule de service est exclusivement utilisé par l'équipe éducative du service de prévention spécialisée et les surveillants du foyer solidarité (*pendant l'ouverture du foyer*).

Ceci vaut pendant les horaires effectifs de travail.

Un cahier de fonctionnement est mis en place et doit être rempli à chaque utilisation par son conducteur.

Tout incident concernant le véhicule de service doit être signalé, dans les plus brefs délais, au chef de service.

### 6.3.2 Le transport des usagers

Il est strictement interdit de fumer, manger, boire lors d'un déplacement et de dégrader le véhicule.

L'ensemble des passagers doit être attaché.

Le transport des usagers du service doit être assuré par un véhicule de service. Toutefois, à l'initiative des agents du service en cas d'urgence caractérisé, ou sur décision de l'autorité territoriale dans les autres cas, l'utilisation du véhicule personnel pourra être envisagée

### **Date d'entrée en vigueur**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

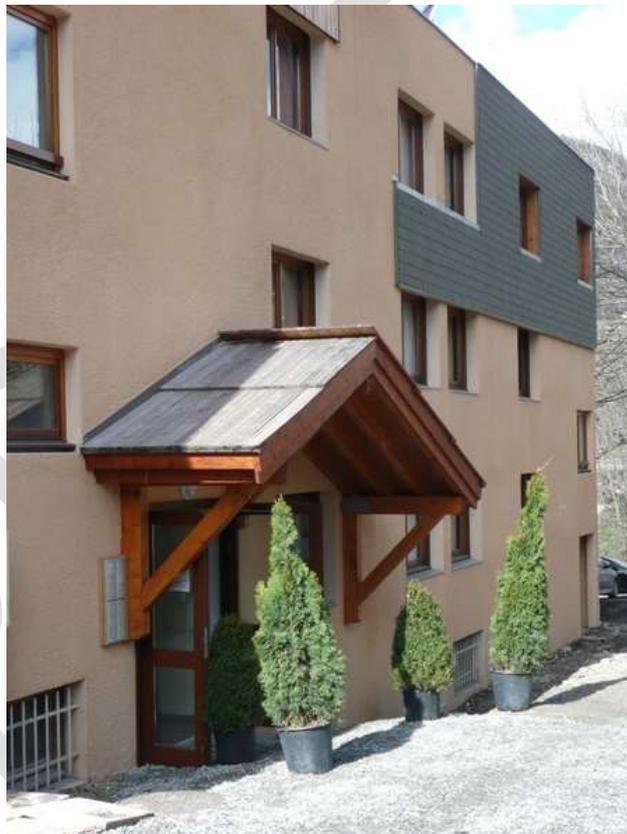
Fait à Briançon, le

**Le Président,**

**A. Fardella**

# REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

2015



*Maison des saisonniers*  
*Résidence des travailleurs saisonniers*

---

# SOMMAIRE

---

**Article 1**    **Objet et champ d'action**

**Article 2**    **Organisation de la structure**

**Article 3**    **Organisation du temps de travail**

**Article 4**    **Droits et modalités de prise de congés**

**Article 5**    **Hygiène et sécurité**

**Article 6**    **Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

PROJET

## ARTICLE 1 : Objet et champ d'action

---

La Collectivité est dotée d'un règlement intérieur pour son personnel reprenant l'ensemble des dispositions réglementaires.

A ceci, s'ajoute le présent règlement reprenant les spécificités de la maison des saisonniers et de la résidence des saisonniers

En effet, passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée.

Ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement s'appuie sur les dispositions réglementaires, et n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents.

Il s'applique à tous les agents employés à la maison/résidence des saisonniers quels que soit leur statut (*titulaire, non titulaire, public, privé*), leur position (*détachement ...*), la date et la durée de leur recrutement (*agents saisonniers ou occasionnels*).

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par l'organe délibérant. Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

Ce règlement sera porté à la connaissance des agents de la structure, et un exemplaire sera également remis à tout nouvel agent lors de son embauche.

## ARTICLE 2 : Organisation de la structure

---

Installé dans le bâtiment de la Résidence « Le Pin Cembro », le service Maison des Saisonniers, également chargé de la gestion des 33 appartements de la résidence, compte, à la date de la validation du présent règlement, deux agents:

- Une responsable
- Une animatrice chargée d'accueil

## **ARTICLE 3 : Organisation du temps de travail**

---

### **3.1 Les horaires de la structure**

Le bureau d'accueil de la Maison des saisonniers est ouvert au public du lundi au jeudi de 9h à 12h et de 14h à 17h30, le vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

Les permanences de la résidence ont lieu :

- Le lundi de 15h30 à 17h30
- Le mercredi de 13h30 à 15h30
- Le vendredi de 8h à 10h

### **3.2 Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail**

Les agents peuvent choisir entre un temps de travail hebdomadaire de 35h ou de 37h, dans la mesure où un agent au moins est présent aux horaires d'ouverture au public.

En raison de l'activité saisonnière des deux services et de l'augmentation très nette de la fréquentation à l'automne, il est demandé aux agents de limiter à 5 le nombre de jours d'absence entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 20 décembre.

### **3.3 Les périodes de fermeture**

Les services sont ouverts toute l'année. Les agents prennent leurs congés alternativement de manière à assurer la continuité du service.

### **3.4 L'organisation de la journée de travail**

Le travail s'effectue en horaires coupés avec pause méridienne d'une heure minimum, entre 12h et 14h.

### **3.5 La polyvalence**

La responsable de la Maison des saisonniers peut être chargée des permanences de la Résidence des Travailleurs Saisonniers en l'absence de l'agent d'accueil.

## **ARTICLE 4 : Droit et modalités de prise de congés**

---

### **Congés annuels/RTT/CET**

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service.

Toutes les demandes de congés (annuels / RTT / CET) sont déposées auprès du chef de pôle « Services à la population » après concertation entre les agents, en respectant les délais prévus au règlement intérieur général de la Communauté de Communes du Briançonnais.

Par ailleurs, le rappel à titre exceptionnel d'un fonctionnaire est possible dans le cas où des raisons impératives de service ou d'urgence le justifient.

En cas de chevauchement des périodes de demandes de congés, et pour pouvoir assurer la continuité des services, l'ordre de départ en congé est défini au regard des critères suivants :

4. Charges de famille et/ou dates de droits de garde des parents divorcés ou séparés (*jusqu'au 18<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant*)
5. Des possibilités de congés du conjoint, du concubin, d'un PACS (*avec justificatifs*)
6. Ancienneté de l'agent

## **ARTICLE 5 : Hygiène et sécurité**

---

### **5.1 Restauration**

Les agents sont autorisés à se restaurer sur leur lieu de travail lors de la pause méridienne.

### **5.2 Tabac**

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des bureaux ou dans les communs. De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée dans le bâtiment. La consommation de cigarette s'effectue à l'extérieur (*balcon ou entrée*).

### **5.3 Tenue vestimentaire et de protection individuelle**

Il est demandé au personnel d'avoir une tenue adaptée au poste de travail. Chaque agent doit avoir une tenue adaptée à son poste de travail et sera à l'appréciation du responsable de service.

Des trousse de secours sont mises à la disposition du personnel :

- ❖ 1 dans le bureau d'accueil de la Maison des saisonniers (appartement n°005)
- ❖ 1 dans le bureau d'accueil de la résidence

### **5.4 Les visites médicales obligatoires**

Ces visites médicales sont obligatoires pour les agents et elles sont considérées comme nécessaires au bon déroulement du service.

Le coût de ces visites médicales sera réglé directement par la Collectivité.

## **ARTICLE 6 : Utilisation des locaux, du matériel et des véhicules**

---

### **Les locaux**

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail sauf autorisation de l'autorité territoriale. Il n'a aucun droit, en dehors des heures de travail, d'y pénétrer.

Les locaux de la collectivité (hors bureaux d'accueil) sont réservés exclusivement aux activités professionnelles du personnel. Il est par conséquent interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels ;
- d'introduire sur le lieu de travail des objets ou marchandises qui n'ont aucun lien avec l'activité professionnelle ;
- d'y faire pénétrer des personnes utilisatrices du service.
- de détourner l'utilisation des appartements dédiés au logement des travailleurs saisonniers ;

Cependant, pour des opérations de maintenance, d'entretien, de nettoyage, l'accès est autorisé aux prestataires de la Collectivité. Certains disposent d'une clef d'accès aux locaux techniques. Pour les autres, une clef pourra être remise au technicien pour la durée de l'intervention.

#### **Date d'entrée en vigueur**

Suite à l'avis favorable du Comité Technique en date du.

Ce règlement entre en vigueur le.

Fait à Briançon, le

**Le Président,**  
**A. Fardella**