

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES TRANSPORTS
URBAINS SOISSONNAIS (SITUS)**

**8 Rue de la Buerie – 02200 SOISSONS
EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS
DU COMITE SYNDICAL
Séance du Mardi 19 novembre 2024**

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi dix-neuf novembre à dix-huit heures trente, le Comité Syndical du Syndicat Intercommunal des Transports Urbains Soissonnais, convoqué par le Président, Loïc LALYS, s'est réuni, à la salle « Légion d'honneur » de l'Hôtel de Ville de Soissons (Place de l'Hôtel de Ville, 02200 Soissons), pour sa séance.

Date de la convocation :

12 novembre 2024

NOMBRE DE MEMBRES			
Membres en exercice	Membres présents	Pouvoirs donnés	Qui ont pris part à la délibération
26	18	1	19

Sous la Présidence de M. Loïc LALYS, président du SITUS

<p><u>Présents :</u> Mme BERGÉ Séverine, Mme FERTON-HERPE Thérèse, Mme LALUC Sylvie, Mme MARTIN Nathalie, Mme VOYEUX Eliane, M. BOURGEOIS Guillaume, M. CHOQUENET Vincent, M. COUTEAU Jean-Marie, M. DESUMEUR Alex, M. D'HIVER Gérard, M. ENGRAND Olivier, M. FAUCON Emilien, M. LALYS Loïc, M. MADIOT Claude, M. MARCHAL Jean-Bernard, M. PAGANO Jean-Baptiste, M. PHILIPON Vincent, M. WALLE Dominique</p>
<p><u>Pouvoir :</u> M. ROUTIER Thierry donne pouvoir à M. MADIOT Claude</p>
<p><u>Secrétaire de séance :</u> M. BOURGEOIS Guillaume</p>

<p><u>Ont assisté :</u> <u>Personnel du SITUS :</u> Mme HALLEZ-DUBOIS Laurène, Mme ZINE EL ABIDINE Aziza, Mr LAUTIER Romain</p>
<p><u>Les absents sont excusés</u></p>

<p>Règlement intérieur du personnel du S.I.T.U.S et organigramme du S.I.T.U.S</p>	<p>Rapport</p>
	<p>N°4</p>

Le règlement intérieur est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Le règlement intérieur est un document écrit qui fixe les dispositions générales relatives à l'organisation du travail, la discipline ainsi que les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans la collectivité.

Sa rédaction n'est pas obligatoire mais reste cependant recommandée, voire indispensable à la bonne gestion du personnel ainsi que celle de certains risques. Il est destiné à tous les agents du S.I.T.U.S, titulaires et non-titulaires, pour les informer au mieux sur leurs droits, notamment en matière de congés, de formation, mais aussi sur leurs obligations, leurs responsabilités et sur les consignes de sécurité à respecter.

Conformément à la Réglementation, ce document doit être présenté au Comité Technique sur les dispositions techniques générales et particulières de fonctionnement dans la collectivité.

Toutefois, avant de saisir le Comité Technique, il est demandé aux membres du Comité Syndical de donner son accord quant à ce Règlement intérieur. Ce document sera adopté définitivement au prochain Comité Syndical.

Parallèlement est joint au rapport l'organigramme du S.I.T.U.S pour lequel le Comité Syndical prend acte.

Avis favorable unanime des membres du Bureau Syndical.

DELIBERATION

Le Comité Syndical, après en avoir délibéré donne son accord quant à ce Règlement intérieur, et prend acte de l'organigramme du S.I.T.U.S

Vote :

Pour : 19 Contre : 0 Abstention : 0 Refus de vote : 0

Et ont signé au registre les membres présents,

Affiché, le 22 novembre 2024

Pour extrait conforme,

Le Président,

Loïc LALYS



SYNDICAT MIXTE INTERCOMMUNAL DES TRANSPORTS URBAINS SOISSONNAIS (S.I.T.U.S)



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL

Sommaire

Sommaire	1
PREAMBULE	3
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	4
I. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE	4
1. Les principes de la durée légale du travail	4
a. Durée effective du temps de travail	4
b. Durée annuelle du temps de travail effectif	4
c. Temps de travail hebdomadaire	4
2. Horaires	4
a. Horaire quotidien - Amplitude	4
b. Horaire en vigueur dans la collectivité	4
c. Heures supplémentaires	5
d. Heures complémentaires	5
3. Astreintes et Permanences	5
a. Définition de l'astreinte	5
b. Définition d'une permanence	5
4. Temps partiel	5
II. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE	6
1. Congés annuels	6
2. Jours fériés	7
3. Journée de solidarité	7
4. Retards	7
5. Absences	7
a. Autorisations d'absence pour évènements familiaux	7
b. Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.	8
c. Temps de repas	8
d. Temps de pause.....	8
6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires.....	8
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	9
I. LES DROITS DES AGENTS PUBLICS	9
1. Liberté d'opinion	9
2. Le droit syndical	9
3. Droit à la protection de la collectivité	9
4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail.....	9
5. Droit à la formation.....	9
II. LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	10
1. Comportement professionnel	10
Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.	10
2. Obligation d'obéissance hiérarchique	10
3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve de neutralité	10
4. Loyauté envers l'employeur et son administration	10
Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.	10
5. L'obligation de non-ingérence	10
Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.....	10
6. Cumul d'activités.....	10
III. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	11
1. Modalités d'accès aux locaux	11
2. Utilisation des véhicules et parking	11
. Véhicules de service	11

3. Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	12
. Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	12
. Utilisation du portable personnel au travail	12
4. Protection de l'environnement	12
. Tri sélectif (si en vigueur dans la collectivité)	12
5. Règles de citoyenneté	12
TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE.....	13
I. Prévention des risques généraux liés au travail	13
1. Les acteurs	13
a. L'Assistant de prévention	13
2. Respect des consignes de sécurité.....	13
3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs	13
4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté	14
6. Autorisations et habilitations	14
7. Les accidents de service	14
8. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent	14
II. Surveillance médicale	15
1. Visite médicale	15
2. Trousse de secours	15
III. Les registres	15
1. Registre de santé et de sécurité	15
2. Registre de signalement des dangers graves et imminents	15
IV. Conduites addictives.....	16
1. Tabac	16
2. Prévention de l'alcoolémie	16
3. Substances illicites	16
4. Formation	16
QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE.....	17
I. Sanctions applicables aux agents titulaires	17
II. Sanctions applicables aux agents stagiaires	17
III. Sanctions applicables aux agents contractuels.....	18
CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT	19
I. Date d'entrée en vigueur	19
II. Modifications du règlement intérieur	19

PREAMBULE

Passer chaque jour plusieurs 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 projet de règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles applicables dans la collectivité.

Au-delà de l'aspect réglementaire formel, le présent règlement constitue un véritable outil de management qui entretiendra le dialogue social. Il facilite l'intégration de nouveaux agents et renforce le positionnement de chacun, sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Cet outil contribue à la conciliation des objectifs stratégiques, en favorisant la construction d'une identité collective, et des objectifs opérationnels de la collectivité en faisant coïncider les pratiques et la règle. Il permet également de mobiliser et de rassembler des agents autour de projets communs. (Projets de direction, projets de services...) selon les collectivités.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

I- LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Les principes de la durée légale du travail

a- 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.

b- Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

c- Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif au Syndicat Intercommunal des Transports Urbains Soissonnais (S.I.T.U.S) est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

2. Horaires

a- Horaire quotidien - Amplitude

Il peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures.

L'amplitude horaire maximale de la journée est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

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

Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Ce temps de pause est distinct de celui de la pause méridienne.

b- Horaire en vigueur dans la collectivité

Les horaires en vigueur sont les suivants :

Boutique TUS :

Lundi, mardi, mercredi, vendredi de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00

Jeudi de 09h00 à 12h30

et de 14h à 18 h 00 (fermeture au public, tâches administratives)

Samedi de 08h30 à 13h00.

Centrale Mobilinfos :

Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

Le samedi de 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Jours fériés: fermé

c- Heures supplémentaires

Certains membres du personnel à temps complet, peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale.

En accord avec le Président du S.I.T.U.S, les heures supplémentaires seront *recupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.*

d- Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

3. Astreintes et Permanences

a- Définition de l'astreinte

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

Les astreintes pourront être instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CST.

Dans ce cas, les astreintes feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

b- Définition d'une permanence

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

Les permanences pourront être instaurées par l'assemblée délibérante après avis du CST.

Dans ce cas, les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

4. Temps partiel

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents et contractuels à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps.

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents et contractuels à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

II- LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

1. Congés annuels

Principe général :

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires (nombre de jours travaillés par semaine), quelques soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Les jours de fractionnement :

Il est attribué un jour de congé supplémentaire, dit jour de fractionnement, lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 et 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Pose et acceptations des jours de congés :

Le calendrier des congés est défini par l'autorité territoriale ou ses représentants après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt et la continuité du service peuvent rendre nécessaire. Les congés peuvent être refusés lorsque les nécessités du service le justifient.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Congés non pris :

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Le report des congés annuels sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service.

Le report des congés annuels qui n'ont pas pu être pris du fait de la maladie se fait conformément à la réglementation en vigueur.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet, à l'autorité hiérarchique, au moins 15 jours à l'avance.

2. Jours fériés

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

Un agent peut être amené à travailler un jour férié si les besoins du service l'imposent.

3. Journée de solidarité

Elle est fixée comme suit, par la délibération du 11 avril 2023 de l'organe exécutif de la collectivité.

La journée de solidarité peut être accomplie selon la modalité suivante :

- Travail d'un jour supplémentaire en période de surplus d'activité ou de congés des autres agents, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

4. Retards

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence.

5. Absences

En cas de maladie ou d'accident, les membres du personnel concernés doivent en avvertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical.

a- Autorisations d'absence pour évènements familiaux

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

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

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



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

Le président de l'organisme gestionnaire détermine par délibération, précédée de l'avis du CST compétent, les conditions dans lesquelles d'autres autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains événements familiaux.

Le Président ou son représentant par délégation peut refuser une autorisation d'absence si les nécessités absolues du service l'exigent.

b- Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises.

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

c- Temps de repas

Le temps de pause méridienne est défini selon le planning des agents et dans le respect de la réglementation.

Elle n'est pas prise sur le temps de travail.

d- Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

La pause est de 20 mn au bout de 6 heures consécutives de travail.

6. Sorties pendant les heures de travail – aménagements horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrières.

I- LES DROITS DES AGENTS PUBLICS

1. Liberté d'opinion

Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

2. Le droit syndical

Le droit syndical s'applique dans la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée **portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale** et du décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié **relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale**.

3. Droit à la protection de la collectivité

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

4. Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur le plan disciplinaire et le plan pénal.

5. Droit à la formation

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.

Un plan de formation annuel est établi par l'autorité territoriale.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation
- la formation de perfectionnement
- la formation personnelle
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française
- la formation syndicale



II- LES OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS

1. Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de chacun.

2. Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.

3. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve, de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

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

Le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

4. Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

5. L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

6. Cumul d'activités

Par principe, les fonctionnaires et les agents contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Cette interdiction s'accompagne néanmoins de dérogations.

Peuvent ainsi être exercés librement :

- la production des œuvres de l'esprit
- La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial
- L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique

Après autorisation, les agents peuvent exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

III- UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1. Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

Dans l'hypothèse où un agent a en sa possession une clef ou un badge de la collectivité, il devra les restituer lorsqu'il quitte la collectivité.

Préciser les dispositions de la collectivité si nécessaire et les règles instaurées dans la collectivité sur les absences temporaires.

2. Utilisation des véhicules et parking

- Véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou temporaire nominatif, précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit. Lorsque l'agent fait l'objet d'un retrait de permis, il doit en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

L'agent doit présenter un permis de conduire en cours de validité sur simple demande de la collectivité.

L'agent doit respecter l'état de propreté du véhicule confié.

L'agent est tenu de respecter les dispositions du Code de la Route. Toutes infractions commises à bord d'un véhicule de service sont de la responsabilité du conducteur.

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité du véhicule de service. L'agent sera alors remboursé des frais occasionnés par l'utilisation de son véhicule dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs.

Il est strictement interdit d'utiliser le véhicule de service à des fins personnelles, sans autorisation hiérarchique.

3- Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

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

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Le matériel devra être restitué lorsque l'agent quitte la collectivité.

Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

Il est strictement interdit d'utiliser le matériel professionnel à des fins personnelles sans autorisation hiérarchique. Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des moyens de communication ainsi que du réseau, ne sont autorisés que dans le cadre exclusif de l'activité professionnelle des utilisateurs conformément à la législation en vigueur.

Tout abus manifeste ou l'usage illicite de l'outil informatique et du matériel à des fins personnelles pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Il est interdit d'emporter des objets ou documents appartenant à la collectivité sans autorisation.

Si le prêt de matériel est autorisé ou toléré, il est souhaitable que les modalités soient formalisées par écrit (formulaire de demande...).

Utilisation du portable personnel au travail

Son utilisation est limitée aux cas d'urgences familiales.

4. Protection de l'environnement

Tri sélectif

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Il convient de déposer les papiers, emballages, dans les bacs et conteneurs appropriés situés dans les locaux.

5. Règles de citoyenneté

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis (chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso).

TROISIEME PARTIE : HYGIENE ET SECURITE

I- Prévention des risques généraux liés au travail

1. Les acteurs

a. *L'Assistant de prévention*

L'autorité territoriale a obligation de nommer un assistant de prévention, par arrêté.

La mission de l'assistant de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale (auprès de laquelle il est placé) dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

Il devra être informé de toute anomalie relative à l'hygiène et à la sécurité constatée par un agent.

Pour cela, un registre de suggestion en matière d'hygiène et de sécurité est à la disposition des agents pour noter tous les dysfonctionnements dans la collectivité.

L'Assistant de prévention aura la charge d'en aviser l'autorité territoriale et la formation spécialisée du Comité Social Territorial ou à défaut le CST, si nécessaire.

Madame Laurène HALLEZ est désignée Assistante de prévention au S.I.T.U.S.

2. Respect des consignes de sécurité

En application des dispositions réglementaires, le S.I.T.U.S doit mettre en œuvre toutes les mesures de prévention appropriées, pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents, durant leur travail.

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Si un agent refuse de respecter une consigne de sécurité du règlement intérieur de sécurité, il pourra être sanctionné disciplinairement en fonction de son refus.

3. Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

La collectivité doit mettre à disposition des agents les équipements de protection individuels et collectifs et de veiller à leur conformité.

Les agents sont tenus d'utiliser selon les règles appropriées, les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition qui sont adaptés aux risques (blouses, chaussures de sécurité, gants, coiffes des cuisines, gilets réfléchissants, harnais...) afin de prévenir leur santé et assurer leur sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et du public.

4. Le maintien en état de fonctionnement et de propreté

Les locaux, matériaux et véhicules de travail doivent être maintenus en bon état de fonctionnement et dans un état de propreté satisfaisant. Les agents ne doivent pas utiliser le matériel à des fins autres que professionnelles.

Chaque personne individuellement doit veiller à ce que les vestiaires, les sanitaires et les douches soient dans un état constant de propreté et d'hygiène.

5. Autorisations et habilitations

Dans tous les véhicules équipés de la collectivité, le port de la ceinture de sécurité est obligatoire, quelle que soit la longueur du trajet.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisation du téléphone portable n'est pas autorisée pendant la conduite du véhicule.

Tous les agents qui ne seraient plus titulaires du permis de conduire adapter à l'utilisation du véhicule qu'ils doivent conduire, doivent en avertir immédiatement l'autorité territoriale.

6. Les accidents de service

C'est un événement extérieur, soudain, brutal et non prévisible.

La jurisprudence a fixé que trois éléments sont à prendre en compte pour caractériser un accident de service :

- le lieu de l'accident
- son heure
- l'activité exercée par l'agent au moment de l'accident

L'accident de service provoque au cours du travail, d'une mission (formation etc...) ou du trajet, une lésion sur le corps humain. Pour être reconnu comme tel, il doit avoir eu lieu au temps et au lieu du service au moment où l'agent exerçait une mission en lien avec son poste.

Tout accident de service doit être signalé à l'autorité territoriale ou son représentant dès sa survenance.

Il doit faire l'objet d'une déclaration de l'agent signé par son supérieur hiérarchique, indiquant les circonstances de l'accident ainsi que les témoins éventuels.

En cas d'accident, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès de la collectivité quelle que soit sa gravité.

Un rapport devra être établi par le chef de service, en liaison éventuelle avec l'assistant de prévention, afin de mettre en place les mesures de prévention appropriées et nécessaires.

7. Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.



II- Surveillance médicale

1. Visite médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche, aux visites d'information et prévention (vip) (au minimum tous les deux ans), de reprise (si nécessaire) ou de vérification d'aptitude.

Après un congé de maladie, l'autorité territoriale peut, en raison de la nature de l'arrêt de travail, demander une visite de reprise du travail auprès du service de la médecine du travail, pour vérifier la compatibilité au poste de travail.

Les déplacements et visites sont considérés comme du temps de travail effectif, et sont à la charge financière de la collectivité.

Les convocations à ces visites ayant un caractère obligatoire, tout empêchement doit être signalé dès que possible à l'encadrement et au service de médecine du travail.

2. Trousse de secours

Une trousse de secours est disponible à la boutique bus.

III- Les registres

1. Registre de santé et de sécurité

Ce registre est obligatoire et est à la disposition des agents à la boutique bus afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

2. Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est obligatoire et est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

IV- Conduites addictives

1. Tabac

Il est interdit de fumer dans tous les locaux à usage collectif, c'est-à-dire dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public ou affectés à l'ensemble des agents qui constituent les lieux de travail, les véhicules compris.

2. Prévention de l'alcoolémie

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel sur accord préalable de l'autorité territoriale, au cours desquels une consommation d'alcool en dose raisonnable sera exceptionnellement autorisée, sous la surveillance de l'agent à qui a été délivrée l'autorisation.

Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool autres que de l'eau.

Néanmoins, il est formellement interdit à tout agent d'introduire des boissons alcoolisées, de pénétrer ou de demeurer en état d'ébriété dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, dans les véhicules ou sur les lieux de travail de la collectivité.

3. Substances illicites

Il est également formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans la collectivité sous l'emprise de substances classées illicites, mais aussi d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute forme de substances illicites au sein de la collectivité.

Pour des raisons de sécurité, le S.I.T.U.S pourra faire appel à un médecin pour procéder à des contrôles ou à des dépistages de substances stupéfiantes pendant le temps de service. Tout conducteur doit respecter le Code de la route concernant la possession ou l'usage des substances ou plantes classées comme stupéfiantes.

4. Formation

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée, sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation dans la collectivité. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, à la suite d'un changement de fonction, à la suite d'un changement de technique ou de locaux, au retour d'un accident grave ou d'une maladie professionnelle, et, à la demande du service de médecine professionnelle et préventive ou du service hygiène et sécurité du Centre de Gestion.

QUATRIEME PARTIE : DISCIPLINE

I- Sanctions applicables aux agents titulaires

En cas d'observation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

2^{ème} groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2^{ème} ou 3^{ème} groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.

3^{ème} groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

II- Sanctions applicables aux agents stagiaires

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

1 - l'avertissement

2 - le blâme

3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 :

4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu par l'article L327 du code de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).



III- Sanctions applicables aux agents contractuels

Les sanctions applicables aux contractuels sont énumérées dans l'article 36-1 du décret 88-145 du 15 février 1988.

Les sanctions disciplinaires susceptibles de leur être infligées sont :

1 - L'avertissement ;

2 - Le blâme ;

3 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 - L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents recrutés pour une durée indéterminée ;

5 - Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autre que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline prévue à l'article L. 272-1 du code général de la fonction publique.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.



CINQUIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

I- Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en Comité Social Territorial, le _____

Il a été adopté par le Comité syndical du S.I.T.U.S le _____

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Préciser mode de diffusion du règlement intérieur.

II- Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial

Fait à _____, le _____

Le Président

SYNDICAT INTERCOMMUNAL DES TRANSPORTS URBAIN SOISSONNAIS

Organigramme



COMITÉ SYNDICAL



Président
Loïc LALYS

Responsable des
Affaires Financières et
Gestion du Personnel
Laurène HALLEZ

Boutique TUS
Djedjiga AIT OUMEZIANE
Isabelle LAURENT

Centrale Mobilinfos
Aziza ZINE
Carole LE FAUCHEUR
Julien BONESIS

Exploitation VLS
Richard TALON