



RÉGIE

Prévention, Gestion et Valorisation des Déchets Ménagers et Assimilés

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PERSONNEL

Table des matières

ARTICLE 1 OBJET ET CHAMP D’ACTION	3
ARTICLE 2 ORGANISATION DE LA REGIE	4
ARTICLE 3 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	5
3.1 Le code de bonne conduite.....	5
3.2 Agents d'exploitation.....	6
3.3 Le temps de pause	7
3.4 Durée du temps de travail et heures supplémentaires.....	7
3.5 Travail du dimanche et jours fériés.....	7
3.6 La polyvalence	8
3.7 Déplacement durant le temps professionnel.....	8
ARTICLE 4 Droit et modalités de prise de congés	8
4.1 Les congés annuels des agents permanents.....	8
4.2 Les congés annuels des agents contractuels (remplacement/ saisonnier/ renfort)	9
ARTICLE 5 Hygiène et sécurité	9
5.1 Locaux et vestiaires (siège et sites excentrés)	9
5.2 Restauration.....	10
5.3 Tabac.....	10
5.4 Vêtements de travail et de protection individuelle	10
5.5 Les trousse de secours	11
5.6 Registre de sécurité.....	11
5.7 Vaccinations	11
5.8 Les visites médicales obligatoires.....	12
5.9 Les agents et les véhicules de collecte.....	12
5.10 Le droit de retrait des agents	13
ARTICLE 6 Utilisation des locaux et du matériel	14
6.1 Les locaux.....	14
6.2 Le matériel	14
ARTICLE 7 Discipline	15

ARTICLE 1 OBJET ET CHAMP D'ACTION

Le présent règlement a pour objet de déterminer les modalités d'organisation du travail et les consignes d'hygiène et de sécurité applicables aux emplois liés à la collecte des déchets : collecte des déchets recyclables et non recyclables , déchèteries, collecte des bio-déchets dès 2021.

Les prescriptions édictées ont pour objectif de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents du service Environnement et Déchets et de formaliser les bonnes pratiques lors des opérations de collecte, transports et déchargements des déchets ménagers et assimilés afin que celles-ci soient exercées en toute sécurité.

Il conserve un caractère révisable pour s'adapter aux évolutions de l'organisation des services de collecte et, le cas échéant, prendre en compte les demandes du personnel pouvant se concilier avec ces évolutions.

Ce règlement intérieur sera intégré au règlement intérieur de la CCSPVA adopté par délibération n°2017/9/1 du 17 octobre 2017.

Les droits et devoirs des agents du service Environnement-Déchets seront alors complétés par les dispositions communes applicables à l'ensemble des personnels de la CCSPVA.

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 concernée.

Il s'applique à tous les agents employés à la régie Prévention, gestion et valorisation des déchets ménagers et assimilés, 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 REGIE

Les activités de la Régie comportent deux volets principaux :

- La collecte en points d'apport volontaire (PAV) des déchets recyclables et non recyclables, sur le territoire des communes appartenant à la CCSPVA où ce service est géré sous la forme d'une régie directe créée le 1^{er} janvier 2021. La mise en œuvre quotidienne de ces activités repose sur une organisation structurée autour des emplois suivants : les chauffeurs polyvalents et les agents d'exploitation polyvalents, qui interviennent également sur les déchèteries.
- La gestion des deux déchèteries de la CCSPVA (Avançon et Théus), structurée autour des emplois d'agents d'exploitation polyvalents, dont font partie les agents référents des déchèteries.

Le directeur de la CCSPVA et le responsable du service Environnement-Déchets assurent l'encadrement de l'ensemble de ces agents

Les agents de la CCSPVA peuvent également être affectés à des travaux autres que la collecte et le transport des déchets ménagers tels que le nettoyage et la maintenance des PAV, la collecte des encombrants, les rotations de bennes.... Ces activités sont effectuées conformément aux règles de fonctionnement et aux normes admises pour l'hygiène et la sécurité du personnel et des usagers.

Les missions se composent au 1^{er} janvier 2021 comme suit :

Agents d'exploitation : <u>Service Collecte</u> (Chauffeurs polyvalents)	Gestion de la collecte des ordures ménagères, des emballages ménagers recyclables, du carton, du papier et du verre Lavage et entretien des véhicules de collecte, gestion des stocks Déplacement de colonnes, rotations de bennes Identification des problèmes de collecte et de conteneurs et proposition de solutions Optimisation et sécurisation des circuits de collecte Réalisation des petits travaux d'entretien et de petite maintenance
Agents d'exploitation <u>Agents polyvalents</u>	<u>Sur les déchèteries intercommunales d'Avançon et de Théus :</u> Accueil des usagers Accueil des professionnels - facturation des dépôts Evacuation des bennes vers les repreneurs ; Organisation et anticipation des rotations des bennes Nettoyage et rangement du site intérieur et extérieur Gestion du stockage des déchets dangereux Remontée d'information Suivi des documents d'exploitation. Petits travaux de maintenance, soudure, débroussaillage, entretien espace verts, de maçonnerie...Appui et remplacements en déchèteries <u>Travaux sur territoire communautaire</u> Suivi du parc de colonnes : lavage, entretien, réparation, mise en place d'autocollants Lavage des véhicules de service Petits travaux de maintenance, soudure, débroussaillage, entretien espace verts, de maçonnerie... Nettoyage divers (PAV, aire de lavage...) Gestion des stock, remontées d'informations

ARTICLE 3 ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Le code de bonne conduite

Le personnel doit se comporter de façon correcte dans ses rapports avec la population et faire preuve d'une parfaite politesse.

Il est donc demandé à chaque agent de :

- respecter les utilisateurs du service (être poli, écouter, informer, vouvoyer à priori les usagers),
- respecter les collègues,
- respecter le matériel et les locaux,
- favoriser d'une façon générale le respect par les usagers du tri des déchets.

3.2 Agents d'exploitation

Les agents d'exploitation, sauf exception, 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 (déchèteries) 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.

3.2.1 Les Agents de collecte : chauffeurs

L'horaire de départ de la collecte prévu est à 5h00, 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 prendront leur service à 5H15 ((habillement, préparation, vérifications techniques préalables avant le départ en collecte)

3.2.2. Les Agents des Déchèteries

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 du règlement intérieur, et des règles de fonctionnement des sites concernés.

3.2.3 Les Agents polyvalents

Les horaires de prise de poste sont variables selon les missions effectuées.

3.3 Le temps de pause

3.3.1 Le travail en journée continue (collecte)

Les agents effectuant au moins 6 heures consécutives bénéficient d'un temps de pause obligatoire de 20 minutes.

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 6h00 ne bénéficient donc pas de cette pause rémunérée.

3.3.2 Le travail avec pause méridienne (agents polyvalents, déchèteries)

La pause méridienne se tient entre 12H00 et 13H30. Elle doit durer au minimum 45 minutes. 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 mensuellement sur décision de l'autorité territoriale.

3.5 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 consécutives 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 pourront être amenés à travailler certains dimanches et jours fériés de l'année.

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

3.6 La polyvalence

Comme précisé dans les fiches de poste, les agents de collecte (chauffeurs) pourront être amenés à assurer des missions en déchèteries.

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.

De manière générale, 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 ponctuelle pour les agents de collecte (chauffeurs) et de manière régulière pour les agents polyvalents.

3.7 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

Les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des agents du service Régie Déchets:

Les congés sont accordés sous réserve des nécessités de service. Les demandes de congés doivent être signées par le Directeur.

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^{ème} anniversaire de l'enfant),
- > Des possibilités de congés du conjoint, concubin (avec justificatif)
- > Ancienneté dans la collectivité

Cette priorisation ne pourra être retenue qu'une fois par an et par agent, un roulement entre agents sera opéré chaque année.

Les souhaits de congés sont à donner au directeur pour le 15 novembre de l'année N pour les congés de l'année N+1.

L'objectif est de pouvoir rassembler toutes les demandes et effectuer une médiation (généralement en janvier) afin que la prise de congés soit cohérente avec les périodes d'affluence, notamment la période estivale, et permette la continuité du service.

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 et sites excentrés)

Les locaux affectés (non exclusivement pour certains) au service de la régie de collecte sont les suivants :

- Les services techniques de la CCSPVA (vestiaires, WC, douches, restauration)
- Le hangar servant de garage aux deux véhicules de collecte (location à proximité du siège social et des services techniques de la CCSPVA)
- Les déchèteries situées sur Avançon et Théus (vestiaires, WC, douches, restauration)

Des vestiaires individuels et des sanitaires, douches et WC, sont mis à disposition des agents d'exploitation aux Services Techniques de la CCSPVA et sur les déchèteries. Les utilisateurs de ces locaux sont tenus de les maintenir en état de parfaite propreté.

La nature insalubre des activités des agents autorise la prise en compte d'un temps de douche de 15 minutes qui ne sera pas déduit du temps de travail.

Les armoires individuelles verrouillables, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et biens personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Ces armoires seront doubles (linge propre/ linge sale).

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. Les armoires 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, 11⁰06-45902).

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 de collecte des déchets. En cas de perte ou de vol, le remplacement de cette clef sera à la charge de l'agent.

5.2 Restauration

Les agents d'exploitation pourront se restaurer en fonction du lieu de leurs missions : sur les sites des déchèteries ou au local technique de la CCSPVA. Le nettoyage des lieux de restauration est à la charge des agents les utilisant.

5.3 Tabac

En application de la loi du 10 janvier 1991 et du décret d'application du 29 mai 1992, il est interdit de fumer dans tous les locaux de travail (les locaux communs, les cabines des véhicules). De même, l'utilisation de la cigarette électronique est prohibée.

Attention, il est interdit de jeter les mégots par terre.

5.4 Vêtements de travail et de protection individuelle

La CCSPVA 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 ou en cas de remplacement.

Le port de cet équipement est obligatoire, quel que soit le service. Dans la mesure où les EPI ont été fournis, l'absence de port d'un EPI obligatoire engage la responsabilité de l'agent et constitue un manquement aux obligations de service, susceptible d'entraîner une action disciplinaire. L'encadrement est habilité à veiller au port des EPI par les agents.

L'entretien des EPI est à la charge des agents qui peuvent utiliser la machine à laver mise à leur disposition. Les agents veilleront à ne pas mélanger les EPI des différents services au moment de leur lavage.

Après dotation initiale, les tenues sont remplacées sur constat d'usure.

Les agents remplaçants et saisonniers sont tenus de restituer les EPI reçus lors de leur prise de fonction à la fin de leur contrat.

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 de travail et ou pour des fins personnelles.

Le Document unique de la collectivité sera mis à jour afin d'intégrer l'ensemble des dispositions du présent règlement.

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, ainsi qu'aux services techniques de la CCSPVA, et au sein des déchèteries.

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

Ce registre est ouvert à tous les agents qui peuvent noter les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

Un registre est mis à la disposition des agents dans chacune des déchèteries. Il est consultable par les représentants du personnel, et l'assistant de prévention, par l'ACFI (agent chargé des fonctions d'inspection) et par le médecin de prévention.

Les réponses aux observations sont formulées par la hiérarchie.

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.

Les vaccinations recommandées sont les suivantes : Tétanos et Hépatite B

5.8 Les visites médicales obligatoires

5.8.1 Les visites médicales relatives aux 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 sera prise 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 (déchèteries). 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 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.

Une autorisation de conduite annuelle sera délivrée par la collectivité aux agents concernés.

5.9.1 Les consignes de sécurité applicables aux chauffeurs

Les conducteurs de véhicules ou engins doivent se conformer à l'ensemble des règles du code de la route lorsqu'ils circulent sur les voies publiques (y compris en cas de panne), et des règles de circulation intérieure dans l'enceinte des services.

Ils doivent notamment veiller à ce que leur véhicule ne soit pas en surcharge et ceci sur la base de l'expérience ou des consignes de tournées.

Le conducteur doit :

- être titulaire d'un permis de conduire poids lourd et de la FIMO ou FCO en cours de validité et avoir l'aptitude médicale requise,
- vérifier l'état du véhicule avant le départ (niveau d'eau et d'huile, état des pneumatiques, organes de sécurité....) et consigner toutes anomalies sur la checklist avant départ
- vérifier que les papiers réglementaires sont bien présents dans les véhicules
- 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.
- 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
- ne pas transporter des personnes étrangères à la collectivité dans le véhicule, sauf autorisation expresse du chef de service,
- respecter le circuit établi (plan ou écran) sauf en cas de travaux ou empêchements ponctuels
- ne pas déconnecter ou modifier les paramétrages des organes de sécurité
- s'arrêter pour répondre à son supérieur hiérarchique direct en cas d'appel et réserver l'utilisation du téléphone pour les besoins de service.

Par ailleurs, il est nécessaire de :

- ne pas laisser d'objets personnels dans les cabines des véhicules ni entreposer du matériel récupéré lors de la collecte.

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

- de dévier le véhicule de son itinéraire normal (sauf conditions particulières, et en prévenant un responsable) 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 neutraliser les dispositifs de sécurité des équipements (notamment le système de 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 .

5.10 Le droit de retrait des agents

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou qu'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il peut de lui-même et dans ce seul cas se retirer de cette situation de travail. Il en avise sans délai son supérieur hiérarchique et inscrit ses remarques sur le registre « droit de retrait en cas de danger grave ». Le droit de retrait ne peut être exercé que si le retrait de l'agent ne génère pas un risque pour autrui.

En cas de mise en œuvre du droit de retrait, une enquête est alors diligentée par l'autorité territoriale (ACFI) et/ou les membres du CHSCT pour suite à donner et mesures correctives.

Il ne peut être retenu aucune sanction à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur santé.

ARTICLE 6 Utilisation des locaux et du matériel

6.1 Les locaux

Le personnel n'a accès aux locaux dédiés à la Régie de collecte des déchets 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 chauffeurs ne pourront pas pénétrer au sein des locaux de l'exploitation plus de 30 minutes avant l'heure de leur prise de poste. De même, ils ne pourront demeurer au sein des locaux plus de 30 minutes après la fin de leur service.

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 (sauf accord express de l'autorité territoriale)

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

6.2 Le matériel

6.2.1 Principes généraux

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

Du fait de l'usage collectif de certains matériels et afin d'assurer la sécurité de chacun, chaque 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.

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 par le code de la route. Le conducteur doit attendre l'arrêt du véhicule pour répondre ou appeler.

6.2.2 Utilisation des véhicules dédiés à la collecte des déchets recyclables et non recyclables (OM et collecte sélective)

La vérification du bon état du véhicule avant le départ est obligatoire.

La vérification du véhicule est faite quotidiennement par le chauffeur avant le départ et fait l'objet d'une consignation écrite. Le chauffeur est notamment chargé de la vérification et de la maintenance des niveaux, des pneus ainsi que de l'éclairage.

La vérification des organes de sécurité est effectuée par l'ensemble de l'équipe. En cas de défectuosité d'un organe de sécurité (signal d'alerte, bouton d'arrêt d'urgence...) ou de panne, les chauffeurs sont tenus d'avertir l'encadrement qui autorisera ou non le départ du véhicule.

Toute autre maintenance doit être assurée par l'équipe mécanique ou garage agréé.

6.2.3 Lavage et entretien des véhicules

L'ensemble de l'équipe a la responsabilité de l'entretien, à savoir :

- Nettoyage hebdomadaire complet du véhicule : intérieur et extérieur de la benne et de la cabine, y compris le châssis,
- Graissage suivant le besoin des véhicules.

Pour ce faire, les agents doivent revêtir les EPI spécifiques mis à leur disposition.

6.2.4 Le bruit

A la prise de travail, les agents doivent veiller à maintenir silencieux les abords des locaux d'exploitation.

Il est nécessaire de veiller à ne pas amplifier le bruit du véhicule lors de la collecte, qui pourrait nuire au calme des habitants le matin de bonne heure, en évitant notamment des manœuvres superflues ou un mauvais comportement (parler à haute voix à son collègue de travail, accélération brutale, klaxon...).

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.

ARTICLE 8 Traitement et gestion des données à caractère personnel

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion du personnel de la communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance (CCSPVA). Les traitements incluent, entre autres, la gestion de votre recrutement, l'établissement de la paie, la gestion des dossiers individuels, le suivi des arrêts de travail, la gestion des congés, la gestion des demandes de formation ainsi que les éventuels traitements en lien avec l'assurance responsabilité civile.

Les bases légales qui justifient les traitements sont les suivants :

- Pour la gestion des recrutements : le traitement est nécessaire à l'exécution des mesures précontractuelles et à l'établissement de la relation contractuelle entre la communauté de communes et les candidats en application du règlement général sur la protection des données. Article 6 (1) b du règlement européen 2016/679 (règlement général sur la protection des données - RGPD)
- Pour la gestion administrative du personnel (ex. : établissement de la paie, charges sociales, etc.) : les traitements sont nécessaires au respect d'une obligation légale à laquelle la communauté de communes est soumise (art.6 (1) c).
- Pour les autres finalités, la base juridique est l'article 6(1)f du RGPD : le traitement est nécessaire aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la communauté de communes (gérer les moyens humains nécessaires à la réalisation des missions de la communauté de communes).

Les principaux destinataires des données sont en premier lieu les agents administratifs habilités de la communauté de communes, puis le trésor public, les organismes sociaux, les organismes de formation, le cas échéant l'assurance responsabilité civile de la communauté de communes et le Centre de Gestion des Hautes-Alpes.

La communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance ne conserve les données à caractère personnel que pendant le temps nécessaire aux opérations pour lesquelles elles ont été collectées, selon les durées de conservation légales et dans le respect de la réglementation, notamment l'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018).

Obligations de la communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, renforce la protection des données personnelles. Afin de respecter les obligations de ce règlement, la communauté de communes s'engage :

- à assurer la confidentialité et la sécurité des données qu'elle traite pour la gestion du personnel de la régie Prévention, gestion et valorisation des déchets ménagers et assimilés ;
- à mettre en œuvre les moyens permettant de garantir l'intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services de traitement ;
- à mettre en œuvre les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- à mettre en œuvre une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité des traitements ;
- à veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- à prendre en compte, s'agissant de ses outils, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Enfin, conformément à la réglementation en vigueur, la communauté de communes a désigné un délégué à la protection des données. Pour plus d'information sur la gestion de vos données à caractère personnel, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par courriel à l'adresse mail suivante : dpo@cdg05.fr

Obligations des agents de la communauté de communes de Serre-Ponçon Val d'Avance

Dans ce contexte, les agents de la communauté de communes doivent, conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'aux articles 32 à 35 du règlement général sur la protection des données du 563 avril 2016, prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations.

Les agents de la communauté de communes doivent donc respecter les règles suivantes :

- Ne pas utiliser les données auxquelles ils accèdent à des fins autres que celles prévues par leurs attributions ;
- Ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leur fonction, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales ;
- Ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de leurs fonctions ;

- Prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données ;
- S'assurer, dans la limite de leurs attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- En cas de cessation de leurs fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Toute violation de ces règles expose les agents à des sanctions disciplinaires et pénales conformément à la réglementation en vigueur, notamment au regard des articles 226-16 à 226-24 du Code pénal.

Droits des agents en matière de protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la Loi informatique et liberté modifiée, les agents bénéficient, selon les traitements mis en œuvre par la communauté de communes, d'une d'information, un droit d'accès, un droit de rectification, un droit d'effacement, un droit d'opposition et de limitation des traitements de leurs données, si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur. Pour exercer ces droits, il est nécessaire d'adresser un courriel au délégué à la protection des données de la communauté de communes à l'adresse électronique suivante : secretariat@ccspva.com ou un courrier, accompagné d'un document permettant de justifier de votre identité, à l'adresse postale suivante : Communauté de communes Serre-Ponçon Val d'Avance - Délégué à la protection des données - 33, rue de la Lauzière - 05230 LA BATIE-NEUVE.

Fait à La Bâtie-Neuve, le 28 octobre 2025.

Le Président,
Monsieur Joël BONNAFFOUX.

