



REGLEMENT INTERIEUR MISE A JOUR N°1

Le Président de la Communauté de Communes Serre-Ponçon Val d'Avance,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu la délibération n°2017/9/1 du 17 octobre 2017 approuvant le règlement intérieur applicable au sein de la CCSPVA à compter du 1^{er} novembre 2017,

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur à compter du 6 août 2025,

PREAMBULE

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

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de l'établissement. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines, ainsi que disponible en accès libre sur le serveur informatique de l'établissement. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

I. Dispositions générales.....	4
A. Droits et obligations des agents.....	4
<u>Article 1</u> : Principaux droits	
<u>Article 2</u> : Principales obligations	
<u>Article 3</u> : Sanctions disciplinaires	
<u>Article 4</u> : Droit à la défense	
B. Organisation du Travail.....	6
<u>Article 5</u> : Temps de travail	
<u>Article 6</u> : Heures supplémentaires et heures complémentaires	
<u>Article 7</u> : Astreintes et permanences	
<u>Article 8</u> : Travail isolé et géolocalisation des véhicules	
<u>Article 9</u> : Temps partiel	
<u>Article 10</u> : Congés annuels	
<u>Article 11</u> : Jours de fractionnement	
<u>Article 12</u> : Jours RTT	
<u>Article 13</u> : Jours fériés	
<u>Article 14</u> : Compte épargne temps	
<u>Article 15</u> : Autorisations spéciales d'absence	
<u>Article 16</u> : Absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie	
<u>Article 17</u> : Formation	
C. Discipline Intérieure.....	11
<u>Article 18</u> : Horaires de travail	
<u>Article 19</u> : Retards ou absences	
<u>Article 20</u> : Sorties pendant les heures de travail	
<u>Article 21</u> : Accès aux locaux	
<u>Article 22</u> : Usage du matériel de l'établissement	
<u>Article 23</u> : Conduite des véhicules de service	
<u>Article 24</u> : Conduite des engins	
<u>Article 25</u> : Vidéo protection	

II. Réglementation en matière d'Hygiène et de Sécurité.....14

Article 26 : Respect des consignes de sécurité

Article 27 : Sécurité des personnes

Article 28 : Matériel de secours et dispositifs de sécurité

Article 29 : Accidents du travail et de service, accident de trajet

Article 30 : Locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

III. Règlement informatique.....16

Article 31 : Responsabilité des agents et des élus

Article 32 : Utilisation appropriée des ressources informatiques

Article 33 : Pratiques de sécurité générales

Article 34 : Respect des données personnelles

Article 35 : Utilisation de la messagerie professionnelle

Article 36 : Utilisation des clés USB

Article 37 : Sanctions

IV. Traitement des données à caractère personnel.....17

Article 38 : Obligations de la CCSPVA

Article 39 : Obligations des agents de la CCSPVA

Article 40 : Droit des agents en matière de protection des données à caractère personnel

I. DISPOSITIONS GENERALES

A. DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS

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

La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont, dans la majorité des cas, transposables à tout agent employé par l'établissement.

Article 1 : Principaux droits

- Le droit à rémunération après service fait ;
- Le droit d'accès à son dossier individuel ;
- Le droit à la formation professionnelle ;
- La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse ;
- La liberté d'expression ;
- Le droit syndical ;
- Le droit de grève (*dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels uniquement*) ;
- Le droit à participation dans les instances existantes (*Commission Administrative Paritaire, Comité Technique, etc.*) ;
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ;
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Article 2 : Principales obligations

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service ;
- L'obligation d'obéissance hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ;
- L'obligation de secret et de discrétion professionnelle (*les informations et les documents détenus par les agents dans l'exercice de leurs fonctions ont un caractère confidentiel*) ;
- Le devoir de réserve et d'intégrité (*l'agent doit, dans l'exercice de ses fonctions comme en dehors, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions, à sa capacité de les exercer ou à compromettre les intérêts du service public pour lequel il travaille*) ;
- Le devoir de neutralité (*il est interdit de manifester des opinions au cours de l'exercice de ses fonctions, de quelque manière que ce soit, de même qu'il est obligatoire de respecter les opinions et les croyances des usagers*) ;
- L'obligation d'information du public ;

- L'obligation de désintéressement (*pas d'intérêt dans une entreprise en relation avec la collectivité*)

Tout manquement de l'agent aux devoirs et obligations des fonctionnaires peut donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Article 3 : Sanctions disciplinaires

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, d'une manière discrétionnaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité dudit fait (art.89 et suivants de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et son décret n°89-677 du 18 septembre 1989).

• Pour les titulaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- 1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire maximale de trois jours ;
- 2^e groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de quatre à quinze jours ;
- 3^e groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de seize jours à deux ans ;
- 4^e groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du Conseil de discipline contrairement à celles des 2^e, 3^e et 4^e groupes.

• Pour les stagiaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire maximale de trois jours,
- exclusion temporaire de quatre à quinze jours,
- exclusion définitive.

• Pour les non titulaires, les sanctions disciplinaires sont les suivantes :

- avertissement,
- blâme,
- exclusion temporaire avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Le Conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire.

Article 4 : Droit à la défense

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pour prendre connaissance de son dossier individuel et organiser sa défense. Il peut se faire assister du ou des défenseurs de son choix.

Les sanctions du 2^e, 3^e ou 4^e groupe nécessitent l'intervention du Conseil de discipline. L'agent peut se faire représenter.

La décision prononçant la sanction est susceptible de recours (sauf celle du 1^{er} groupe) auprès du Conseil de discipline départemental de recours, dans les conditions prévues à l'article 24 du décret du 18 septembre 1989.

Pour les agents non titulaires, le licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

Dans le cas où l'agent est victime ou est mis en cause pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions, il peut demander à son employeur de bénéficier de la protection fonctionnelle. L'administration doit protéger ses agents contre les violences, menaces, injures ou outrages dont ils peuvent être victimes à l'occasion ou en raison de leurs fonctions ; ainsi que leur apporter une assistance juridique et réparer les préjudices subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit à ses supérieures hiérarchiques. L'agent doit apporter la preuve des faits au titre desquels il demande la protection fonctionnelle. En cas de refus, l'administration doit en informer explicitement l'agent. Le refus doit être motivé et indiqué les voies et délais de recours.

B. ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 5 : Temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les principes généraux ci-dessous :

- la durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n°2006-744 du 27 juin 2006).

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

- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures ;

- la durée quotidienne du travail, continue ou discontinue, ne peut excéder 10 heures ;

- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;

- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs ;

- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives.

Au sein de l'établissement, cette durée de travail est annualisée et comptabilisée comme suit :

- 36h00 par semaine, répartis sur 4,5 jours, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers, générant 6 jours de réduction de temps de travail (RTT) ;

- la pause méridienne est obligatoirement d'une durée de 45 minutes dans la plage horaire de 11h45 à 13h30 ;

- une pause « cigarette » par demi-journée, de 5 minutes maximum, est tolérée en dehors de l'établissement.

Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

Article 6 : Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires. Ces heures supplémentaires, effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique, seront soit récupérées (dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service) soit rémunérées (dans la limite des possibilités statutaires).

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 36 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

La demande de récupération des heures, devra être faite au moins 48 heures avant la date d'absence prévue et devra être validée par le Directeur. En cas d'indisponibilité physique (maladie) le jour de récupération, celle-ci ne sera pas décomptée et le compte de l'agent sera recredité.

Article 7 : Astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a 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 est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

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

Seul, le service eau potable et assainissement est concerné par les astreintes au sein de la CCSPVA. Les agents touchés ont signé un accord collectif.

Article 8 : Travail isolé et géolocalisation des véhicules (annexe 1 : note de service n°2022/2 du 5 octobre 2022)

Certaines situations peuvent conduire à des conditions de travail isolé (réaliser seul une tâche dans un environnement de travail hors de vue ou de portée de voix des autres agents ou lorsque la probabilité de visite est très faible). Le travail isolé n'est pas un risque en soi, mais c'est un facteur aggravant d'autres risques professionnels par contribution à leur probabilité de survenue et/ou à la gravité des conséquences. Dès lors, quelques consignes à respecter en cas de travail isolé :

- avoir à sa disposition les coordonnées des personnes à joindre en cas de problème,
- ne jamais se lancer seul dans la réalisation d'une tâche que l'on ne maîtrise pas,
- poser toutes les questions qui permettront de travailler en sécurité,
- signaler tous les dysfonctionnements repérés lors de l'exécution de son travail.

Dans le cadre de l'exercice de ses compétences déchets, assainissement et sentiers, la CCSPVA a mis en place un dispositif de géolocalisation des véhicules techniques (balises), permettant de suivre la trajectoire de ces derniers et/ou des agents en temps réel lorsqu'ils sont en déplacement pour accomplir leurs missions.

Les conditions d'utilisation des données collectées et les finalités de traitement sont encadrées par une analyse d'impact réalisée au titre de la réglementation RGPD. Les agents sont informés de ces usages et peuvent accéder aux données collectées dans les conditions fixées par la réglementation liée au RGPD. Pour ce faire, il est possible de se rapprocher du Délégué à la Protection des Données de la collectivité (DPO).

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au secrétariat général de la collectivité. Un droit d'opposition est également possible, sous réserve d'invoquer des motifs légitimes, qui seront soumis à l'appréciation de la Direction.

Article 9 : Temps partiel (annexe 2 : délibération n°2017/8/2 du 12 septembre 2017)

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps et est accordé pour une période de 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse, qui se matérialise par un arrêté individuel.

Article 10 : Congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Les jours de congés annuels de l'année N doivent être pris avant le 31 décembre de la même année N. Par dérogation à ce principe, le report des congés est autorisé jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés avant le 31 janvier de l'année N+1 (cf. article 12). Les congés annuels non pris ne pourront donner lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les non titulaires en fin de contrat.

Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique (maladie), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

Les agents arrivant en cours d'année ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence dans l'établissement.

Les souhaits de congés annuels N+1 doivent être déposés au service des ressources humaines avant le 15 novembre N. Ils seront validés par l'autorité territoriale, en fonction des nécessités de service (planning prévisionnel). Toute modification des congés demandés doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet au moins 15 jours avant le départ de l'agent. Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci ait bien été validée avant de partir.

Article 11 : Jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée ;
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Article 12 : Jours RTT

Un jour RTT est un jour de repos accordé par l'employeur en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaires. Au sein de la CCSPVA, la durée hebdomadaire de travail est fixée à 36 heures. Ainsi, le nombre de jours RTT attribués annuellement est fonction de la quotité de travail de chaque agent :

Durée hebdomadaire de travail	36 h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	6
Temps partiel 90%	5,5
Temps partiel 80 %	5
Temps partiel 70 %	4
Temps partiel 60 %	3,5
Temps partiel 50 %	3

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés. Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence et ne peuvent être reportés. Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Article 13 : Jours fériés

Les jours fériés de l'année sont établis en début d'année, par une note de service de l'autorité territoriale.

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

Article 14 : Compte épargne temps – CET (annexe 3 : règlement du CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant des fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 15 décembre de chaque année par des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), des jours de fractionnement et des jours de repos compensateurs (récupérations) dans la limite de 4 jours (28 heures).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Les agents peuvent utiliser tout ou partie des jours épargnés **uniquement** sous la forme de congés, en formulant leur demande au plus tard le 31 janvier N, via le formulaire prévu à cet effet.

Comme toutes demandes de congés annuels, une demande de congés au titre du CET peut être refusée, en raison des nécessités de service.

Le CET devra être soldé et clôturé à la date de radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Article 15 : Autorisations spéciales d'absence (annexe 4 : règlement des autorisations spéciales d'absence)

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'évènements. Elles n'ont aucune incidence sur les droits à congés de l'agent bénéficiaire et sont considérées comme du temps de travail effectif.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires., sur présentation d'une pièce justificative, au moment de l'évènement. Elles ne peuvent ni être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

Article 16 : Absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines, afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie (arrêt initial et prolongations), l'agent doit informer l'établissement dans les plus brefs délais. Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le

volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines. Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical à la CPAM et, le volet 3 au service des ressources humaines, dans les 48 heures également.

Tout congé de maladie ou accident, peut faire l'objet d'une contre visite médicale, à la demande de l'autorité territoriale, à laquelle l'agent doit se soumettre, sous peine d'interruption du versement de sa rémunération.

Le report sur l'année suivante des congés annuels des agents n'ayant pu les liquider au 31 décembre de l'année en raison d'un arrêt maladie, est automatique.

En cas de maladie durant un congé annuel, celui-ci est interrompu par le congé maladie. L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, qu'elle survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci.

Cas particulier des cures thermales : ces cures sont effectuées avec l'accord de la CPAM. Cet accord ne lie pas l'administration. Le médecin agréé de la collectivité détermine alors si l'état de santé du fonctionnaire justifie une cure thermale ou non. Dans l'affirmative, l'absence est imputée sur les droits à congé de maladie ordinaire et, dans le cas contraire, elle est décomptée des congés annuels.

Article 17 : Formation

L'agent sera inscrit aux formations accordées lors de son entretien annuel d'évaluation, par le service des ressources humaines. À réception de la convocation, le service des ressources humaines fera valider ou non la participation de l'agent par le Directeur, puis renverra directement la fiche de participation.

Pour toutes autres formations, dont l'agent gère lui-même ses inscriptions, il devra en informer obligatoirement le service des ressources humaines pour la mise à jour du planning et du plan de formation. La validation du directeur reste néanmoins obligatoire.

C. DISCIPLINE INTERIEURE

Article 18 : Horaires de travail

Les agents doivent respectés les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale. Ils sont soit affichés, soit remis à chaque agent.

Article 19 : Retards ou absence

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Toute absence doit être justifiée dans les plus brefs délais, sauf cas de force majeure.

Toute absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée dans un délai de 48 heures, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

Toute absence non justifiée est considérée comme service non fait et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement et d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des

dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 20 : Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de service doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du supérieur hiérarchique, sauf cas de force majeure ou de danger.

Article 21 : Accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail, et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail sauf, pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Article 22 : Usage du matériel de l'établissement

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail, et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles. Toute défaillance ou anomalie devra être signalée. Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis du service compétent en raison des dangers pouvant résulter des travaux incontrôlés et non homologués.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à l'établissement sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation préalable. A la suite de la cessation de son activité ou à une mutation, l'agent doit avant de quitter la collectivité restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

Article 23 : Conduite des véhicules de service

L'utilisation des véhicules de service est strictement réservée à l'accomplissement de l'activité professionnelle, à l'exclusion de toute utilisation personnelle et privée, sauf accord hiérarchique dérogatoire.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire, exigé par le code de la route pour la catégorie correspondante, en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie, en cas de rétention – suspension – annulation de son permis de conduire (attestation sur l'honneur).

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

De plus, il interdit :

- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de sa mission ;
- de transporter, dans un véhicule de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission ;
- de fumer à l'intérieur des véhicules et engins de service (y compris cigarette électronique).

La réservation d'un véhicule pour les besoins du service est obligatoire et devra être faite au moins 48 heures à l'avance au moyen du planning de réservation situé dans le serveur commun.

Chaque agent a la responsabilité du véhicule de service utilisé. L'agent doit ainsi vérifier à chaque utilisation, l'usure et la pression des pneus du véhicule, les éventuels accrochages de la carrosserie et en informer la hiérarchie. D'autre part, l'agent doit également faire remonter les informations à la hiérarchie en cas de voyant allumé sur le tableau de bord.

En cas d'infractions au code de la route, il sera déclaré responsable par l'établissement. La collectivité demande donc de respecter au maximum les préconisations suivantes : port de la ceinture de sécurité, respect des limitations de vitesse, pas de téléphone au volant, sobriété sur la route.

La collectivité de son côté se doit maintenir en bon état de fonctionnement les véhicules et assurer leur entretien. Elle doit notamment procéder aux contrôles techniques tels que prévus par la réglementation.

En cas de sinistre, l'agent doit le déclarer dans un délai maximum de 48 heures auprès du Directeur, qui se chargera alors de la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. Si l'agent a subi un préjudice corporel, il devra établir une déclaration d'accident de travail sous 48 heures, en y joignant le certificat médical initial qui lui aura été délivré.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission), un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation seront remboursés selon la réglementation en vigueur.

Lors d'un départ en formation, l'agent doit utiliser en priorité son véhicule personnel. Il pourra utiliser un véhicule de service si et seulement si l'un est disponible.

Article 24 : Conduite des engins

En parallèle du permis de conduire et des habilitations obligatoires pour certaines activités (qui sont délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique), l'autorité territoriale délivre une autorisation de conduite à chaque agent amené à utiliser un engin professionnel dans le cadre de ses fonctions. Cette autorisation de conduite sera renouvelée après chaque visite médicale périodique et à chaque recyclage de formation.

Article 25 : Vidéo protection

Des caméras sont installées aux abords des différents bâtiments de l'établissement, afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens. Ce dispositif ne filme ni les espaces de repos ni les vestiaires. Les images sont conservées pendant 30 jours. Les agents sont informés individuellement de la localisation des caméras (et de leurs évolutions), du traitement des données recueillies grâce à ce système et de la durée de conservation des données, ainsi que leurs destinataires.

Conformément aux articles 39 et 40 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne dispose d'un droit d'information, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime, si les conditions sont remplies et dans la limite de la réglementation en vigueur.

II. REGLEMENTATION EN MATIERE D'HYGIENE ET SECURITE : CADRE GENERAL

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique et morale des agents.

L'établissement a nommé deux assistants de prévention, dont le rôle est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Ils tiennent également à jour les différents registres :

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous. Il est mis à jour régulièrement.

- Registre de consignation des situations de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations où un agent a exercé son droit de retrait. Il décrit la nature du droit de retrait ainsi que les moyens de prévention pris pour pallier la cause de ce retrait.

- Registre de santé et de sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.

- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail.

- Registre des accidents bénins : il consigne tous les accidents semblant à priori être sans conséquence sur la santé, et n'entraînant ni arrêt de travail, ni soins médicaux. Ce registre dispense alors de la déclaration d'accident du travail, sauf en cas d'aggravation de l'état de santé de la victime (déclaration sous 48 heures).

De manière générale, le recours au service « Prévention » du Centre de Gestion pourra constituer pour l'établissement un appui technique et, apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation, mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Article 26 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit avoir pris connaissances des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans l'établissement. Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 27 : Sécurité des personnes

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que

ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Aucune sanction, ni retenue sur rémunération, ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour l'agent ou pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné. L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée. En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, l'autorité territoriale devra saisir le Comité Technique ou le CHSCT pour avis.

Article 28 : Matériel de secours et dispositifs de sécurité

Des trousse de secours sont mises à la disposition des agents sur l'ensemble des sites. Ces trousse se composent des produits susceptibles de solutionner tout incident bénin qui surviendrait sur le lieu de travail des agents, en fonction des tâches effectuées par ceux-ci. Les trousse de secours font l'objet d'une vérification annuelle de l'assistant de prévention. Par ailleurs, si des produits sont utilisés en cours d'année, les agents ont l'obligation d'informer l'assistant de prévention afin que ce dernier puisse reconstituer le contenu de la trousse.

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Les agents doivent être formés en matière de lutte contre les risques d'incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement.

Article 29 : Accidents du travail et de service, accident de trajet

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé, déclaré au responsable du personnel de la collectivité dans les plus brefs délais, et consigné dans le registre des accidents du travail.

Un rapport sera établi par le chef de service, en collaboration avec un ACMO, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et, d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées. Ce rapport sera transmis au Centre de Gestion.

Tout accident de service, pourra faire l'objet d'une enquête menée par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, afin d'en rechercher les causes initiales. Cette analyse permettra de renforcer les mesures préventives, d'ordre matériel ou organisationnel.

Article 30 : Locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels, ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers, ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Il est interdit de prendre ses repas sur le lieu direct de travail. La cuisine est accessible aux agents de l'établissement, qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Un contrôle régulier pourra être effectué, par l'autorité territoriale, quant à l'entretien des locaux. De même, sur accord des agents, le contenu des armoires individuelles pourra être vérifié.

LES DISPOSITIONS DETAILLEES SONT DEFINIES DANS LE REGLEMENT HYGIENE ET SECURITE DE LA CCSPVA APPROUVE LE 5 AOUT 2025 PAR DELIBERATION N°2025/6/2.

III. REGLEMENT INFORMATIQUE

Article 31 : Responsabilité des agents et des élus

Chaque agent ou élu est responsable de la protection des informations et des ressources informatiques qu'il utilise. Cela comprend la responsabilité de maintenir des mots de passe forts, de ne pas partager les informations d'identification et de signaler toute activité suspecte ou toute violation de sécurité potentielle à l'équipe informatique.

Article 32 : Utilisation appropriée des ressources informatiques

Les agents ou élus doivent utiliser les ressources informatiques de manière responsable et éthique. Cela signifie qu'ils ne doivent pas utiliser les ressources informatiques pour des activités illégales, offensantes ou inappropriées. De plus, les agents ou élus ne doivent pas installer de logiciels non autorisés ou modifier les configurations système sans l'approbation de l'équipe informatique.

Article 33 : Pratiques de sécurité générales

Les agents ou élus doivent suivre les bonnes pratiques de sécurité pour protéger les informations et les ressources informatiques. Cela comprend le verrouillage des ordinateurs lorsqu'ils ne sont pas utilisés, la mise à jour régulière des logiciels pour inclure les derniers correctifs de sécurité, et la sauvegarde régulière des données importantes.

Article 34 : Respect des données personnelles

Les agents ou élus doivent respecter la confidentialité et l'intégrité des données personnelles. Cela signifie qu'ils ne doivent pas accéder, utiliser, divulguer, altérer ou détruire les données personnelles sans autorisation appropriée. Les agents ou élus doivent également se conformer à toutes les lois et réglementations applicables en matière de protection des données personnelles.

Cet article est crucial pour assurer le respect des droits des individus et pour maintenir la confiance du public dans la capacité de la collectivité à gérer les informations sensibles de manière responsable.

Article 35 : Utilisation de la messagerie professionnelle

La messagerie professionnelle doit être utilisée de manière appropriée et responsable. Les agents ou élus ne doivent pas utiliser la messagerie professionnelle pour envoyer des messages offensants, inappropriés ou non professionnels. De plus, les agents ou élus ne doivent pas utiliser la messagerie professionnelle pour envoyer des informations sensibles ou confidentielles sans les protections appropriées, comme le chiffrement.

Article 36 : Utilisation des clés USB

L'utilisation des clés USB doit rester limitée dans la mesure du possible. Les agents ou élus ne doivent pas brancher un support amovible dont ils ne connaissent pas l'origine. Les clés USB peuvent présenter un risque de sécurité important car elles peuvent être utilisées pour introduire des logiciels malveillants ou pour voler des informations sensibles. Si l'utilisation d'une clé USB est absolument nécessaire, elle doit être vérifiée et approuvée par l'équipe informatique avant utilisation.

Article 37 : Sanctions

Le non-respect de ces règles sur les données personnelles peut entraîner des sanctions disciplinaires allant d'un avertissement écrit à une suspension ou un licenciement, selon la gravité de l'infraction. Dans certains cas, des sanctions légales peuvent également être appliquées.

IV. TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les traitements mis en œuvre ont pour objet la gestion du personnel de la 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 CCSPVA 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).

Article 38 : Obligations de la CCSPVA

Le 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 communauté de communes ;
- 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

Article 39 : Obligations des agents de la CCSPVA

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 CCSPVA 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.

Article 40 : Droit des agents en matière de protection des données à caractère personnel

Conformément au 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 : CCSPVA - Délégué à la protection des données - 33, rue de la Lauzière - 05230 La Bâtie-Neuve.

La Bâtie-Neuve, le 5.08.2025

Le Président, Joël BONNAFFOUX.

Liste des différents règlements applicables au sein de la CCSPVA :

1. Règlement intérieur déchèteries (délibérations n°2025-5-7)
2. Règlement intérieur régie prévention, gestion et valorisation des déchets ménagers et assimilés (délibération n°2020-5-27)
3. Règlement intérieur RPE (délibération n°2025-5-3)
4. Règlement hygiène et sécurité (en cours)

Liste des délibérations relevant du règlement intérieur de la CCSPVA :

1. Délibération n°2017-8-2 – temps partiel
2. Délibération n°2017-9-1 – règlement intérieur
3. Délibération n°2018-5-2 – complément CET
4. Délibération n°2019-5-13 – complément CET
5. Délibération n°2020-2-2 – indemnisation heures complémentaires et supplémentaires
6. Délibération n°2020-5-22 – télétravail
7. Délibération n°2020-7-2 – complément télétravail
8. Délibération n°2021-7-1 – modification règlement intérieur
9. Délibération n°2022-5-2 – géolocalisation
10. Délibération n°2023-7-5 – astreintes régies eau et assainissement
11. Délibération 2025-4-24 – vidéo protection déchèterie Avançon

Liste des notes de service relevant du règlement intérieur de la CCSPVA :

1. 2019-8 – nettoyage des locaux (cuisine)
2. 2020-5 – COVID 19
3. 2020-8 – COVID 19
4. 2021-2 – manuscopique
5. 2021-3 – agressivité
6. 2022-2 – géolocalisation des véhicules
7. 2023-2 – procédure formation
8. 2023-3 – ASA
9. 2024-2 – récupérations
10. 2025-3 – télescopiques
11. 2025-4 – télescopiques
12. 2025-5 – vaccins
13. 2025-6 – vidéo protection