

REGLEMENT INTERIEUR

Du Syndicat Mixte Numérian

N°SIRET : 250 702 156 00051

Dispositions générales

Le présent règlement et ses annexes précisent pour le bon fonctionnement du SM (et ce, y compris dans ses dépendances, voire hors du Syndicat Mixte à l'occasion du travail effectué pour son compte)

- les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles générales et permanentes relatives au comportement professionnel du personnel,
- la nature et l'échelle des éventuelles sanctions,
- les dispositions relatives aux droits de la défense du personnel,
- les règles générales relatives à l'exercice du droit de grève et rappelle les dispositions relatives à la définition du harcèlement moral et à la nouvelle définition du harcèlement sexuel prévues par le code pénal.

Toute autre prescription générale et permanente relevant de ces domaines sera considérée comme une adjonction au présent règlement intérieur, dont l'entrée en vigueur sera (sauf cas d'urgence touchant à l'hygiène et à la sécurité) soumise aux mêmes règles.

Les notes de service et autres documents qui ne portent pas dans les domaines réservés du règlement intérieur prescriptions générales et permanentes s'appliquent dès lors qu'ils sont portés à la connaissance du personnel.

Tous les personnels employés par le Syndicat Mixte quel que soit leur statut (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents non titulaires ou stagiaires de droit public ou de droit privé) y compris les apprentis, sont tenus de se conformer à toutes les prescriptions qui découlent de ces règlements, annexes, adjonctions, notes de service, etc.

Les stagiaires, les travailleurs mis à disposition du Syndicat Mixte par une société de travail temporaire ou par des tiers et les salariés des établissements extérieurs intervenant dans les locaux dépendant du SM, doivent respecter les conditions d'exécution du travail ainsi que les mesures d'hygiène et de sécurité en vigueur dans celui-ci dès lors que ces conditions et mesures peuvent les concerner.

Ils relèvent normalement de l'autorité de leurs supérieurs hiérarchiques directs, sauf en cas d'urgence ou de nécessité, à relever de l'autorité de tout supérieur hiérarchique.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement. Le règlement est également mis à disposition sur les lieux de travail. Tout agent recruté par la collectivité est mis en mesure de prendre connaissance du règlement intérieur. Les agents sont informés par voie d'affichage de la mise à disposition du règlement intérieur.

L'organisation du travail

Le protocole du temps de travail ayant déjà été validé par le Comité Technique le 21 septembre 2023, celui-ci est ajouté en annexe du présent règlement intérieur (Annexe 1).

Le personnel est tenu de se conformer aux horaires de travail effectif indiqués sur les panneaux réglementaires s'entendant, en toute hypothèse, du travail effectif, à l'exclusion du temps -même rémunéré- passé à d'autres occupations :

- pour les techniciens : pause, temps de déplacement aller-retour sur les sites d'intervention ;
- pour les personnels administratifs : temps de déplacement aller-retour sur les lieux de rendez-vous) ;
- pour le personnel de direction : temps de déplacement aller-retour sur les lieux de rendez-vous ;

Le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

En effet, les fonctions d'un agent qui pourraient être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées dans un autre lieu (au domicile de l'agent ou dans un local professionnel autre que le lieu d'affectation habituel), de manière ponctuelle ou régulière, en recourant aux technologies de l'information et de la communication.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Le protocole de télétravail est joint en annexe 2.

III. L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A. L'établissement

Les employés ayant accès à l'établissement pour l'accomplissement de leur travail, ne peuvent :

- y entrer ou y demeurer à d'autres fins, sauf autorisation ;
- y introduire, faire introduire ou faciliter l'introduction, sauf motif de service, ni de personnes étrangères à rétablissement (sauf prérogatives spécifiques des représentants du personnel) ni de marchandises destinées à être vendues au personnel ;
- causer du désordre dans ses locaux et/ou exercer des pressions sur le personnel pour faire obstacle à la liberté du travail.

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été autorisés, devront être justifiés.

B. Le matériel

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par les agents. Aucun matériel personnel ne doit être introduit sur le lieu de travail.

Il est interdit d'utiliser du matériel professionnel à des fins personnelles ou d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation.

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.

C. Le téléphone

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques, à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès à internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors de ses consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

D. Les véhicules

La gestion du parc automobile est réglementée par un règlement intérieur spécifique signé par les employés lors de leur entrée dans l'établissement (annexe 3). Y est adjointe une lettre explicative sur la géolocalisation et son utilisation (annexe 4).

IV. Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique qu'il bénéficie de droits et est soumis à certains devoirs. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels.

Les agents de droit privé sont, quant à eux, soumis aux règles du Code du travail et de la Convention Collective Syntec disponible au service RH.

De manière générale, les droits et obligations sont adaptés à tous les types d'agents de l'établissement dans un souci de cohésion et d'équité.

Les droits

⇒ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

« La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 identité de genre, de leur âge, de leur patronyme, de leur situation de famille, 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 ». Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : « Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

⇒ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

⇒ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

⇒ Le droit de grève

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur la rémunération de l'agent gréviste à hauteur de la durée de l'interruption de travail (réduction proportionnelle à l'absence, par exemple, 1 journée de grève = retenue de 1/30ème ; 1 demi-journée = retenue de 1/60ème). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent, ni être considérés comme des jours de congés, ni être compensés par des récupérations.

⇒ Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique dite protection fonctionnelle s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;

- Lorsqu'il fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

⇒ Le droit d'accès à son dossier individuel

Tout agent a droit à :

- l'accès à son dossier individuel ;
- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

⇒ Le droit à la rémunération

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

⇒ Le droit à la formation (voir VIII.)

Un droit à la formation professionnelle est reconnu à chaque agent de droit public occupant un emploi permanent.

Chaque agent dispose d'un droit à la formation dans la mesure de la continuité du service.

⇒ Le droit à un déroulement de carrière

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa carrière. La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de positions et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

⇒ Le droit à la consultation d'un référent déontologue

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Les obligations

⇒ L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

⇒ L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances.

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du temps de service.

⇒ L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

Les agents ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des principes précités.

⇒ Notion de conflits d'intérêts

Les agents veillent à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver.

⇒ L'obligation de se conformer aux instructions hiérarchiques

Tout agent doit se conformer aux instructions d'un supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

⇒ Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations

Il est interdit pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé. Toutefois, certaines dérogations existent.

Peuvent 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.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, 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.

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 certaines limites.

V. La discipline

Les sanctions ici détaillées concernent uniquement les agents de droit public. Les agents de droit privé doivent se reporter au Code du travail et à la Convention Collective Syntec.

Les sanctions applicables aux agents titulaires

En cas d'inobservation 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 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2ème, 3ème et 4ème groupes :

- 1er groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- 2ème groupe : radiation du tableau d'avancement de grade (éventuellement cumulable avec une autre sanction du 2ème ou 3ème groupe), abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- 3ème groupe : rétrogradation au grade immédiatement inférieur, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- 4ème groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Les 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 ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline :

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 général de la fonction publique (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Les sanctions applicables aux agents contractuels

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 est soumise à l'avis de la commission consultative paritaire.

La Procédure disciplinaire

Avant la prise de décision de la sanction, une procédure doit être obligatoirement appliquée pour respecter les droits de la défense des agents.

Ainsi, l'agent doit être informé par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception, de l'engagement d'une procédure disciplinaire à son encontre. Ce courrier doit également informer l'agent de ses droits à consulter son dossier intégral, à présenter des observations et à se faire assister par le ou les conseil(s) de son choix.

Un délai minimum de 8 jours doit être respecté entre la notification de ce courrier à l'agent et la décision de sanction.

A noter que l'agent peut également au cours de la procédure préalable être invité à un entretien (obligatoire en cas de licenciement d'agent contractuel).

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de 3 ans à compter du jour où la collectivité a eu connaissance des faits passibles de sanction. Une fois le délai passé, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

VI. Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

Le Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante ;
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés, y compris, dans le cas mentionné au a, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ;
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ;
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel.

Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé :

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de

rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel, y compris, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés.

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel.

Le texte du code pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. « Article 222-33 : I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II. - Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice »

Tout agent ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire.

Harcèlement moral

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération :

- Le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ;
- Le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ;
- Ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

Dispositions applicables au personnel des personnes publiques employé dans les conditions du droit privé :

Aucun agent, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance de ces dispositions, toute disposition ou tout acte contraire est nul.

L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.

Le texte du code pénal est affiché dans les lieux de travail (article 222-33-2 « Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende »).

Tout agent ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de la collectivité s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime.

VII. Hygiène et sécurité

Les dispositions légales et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité doivent, tant pour le bien commun que pour la protection de chacun, être très scrupuleusement respectées. Le refus d'un employé de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.

A. Sont, en particulier, mis à la disposition du personnel :

- a) une salle aménagée : le personnel ne pouvant ni manger ni prendre de repas dans les locaux affectés au travail. Cette salle de détente et de repas est un lieu convivial, commun qui doit rester propre et bien tenu à tout instant ;
- b) une trousse de premiers secours ;

B. Parmi les prescriptions à respecter en matière d'hygiène et de sécurité, figurent en particulier :

- l'interdiction de fumer et/ou de vapoter dans les locaux de rétablissement ;
- l'interdiction de l'introduction et de la consommation de toute boisson alcoolique. (L'alcool disponible est destiné aux réunions avec les élus). De l'eau est mise à disposition du personnel dans les différents lieux de travail ;
- l'interdiction de l'introduction et de la consommation de substances stupéfiantes ;
- l'interdiction de la distribution de substances médicamenteuses,
- le respect par les employés appelés à conduire des véhicules des dispositions du Code de la route ;
- le respect du port ou de l'utilisation obligatoire de moyens, vêtements ou dispositifs de protection appropriés ;
- toute disposition relative aux moyens matériels (outillage, machines, appareils électriques, engins de locomotion, etc.) ;

- les modalités d'entretien des moyens matériels : outillage, machines, appareils électriques, engins de locomotion, instruments, etc., et d'intervention sur ceux-ci ;
- l'interdiction d'enfreindre ou de modifier les conditions prescrites pour le travail.

C. Par mesure de prévention et/ou de sécurité

- Chaque employé doit se présenter aux convocations du service médical du travail et se soumettre aux examens médicaux obligatoires (visites périodiques et de reprise... etc.) ;
- Tout accident corporel, même de faible importance, du travail ou de trajet survenu à un employé, comme tout dommage corporel ou non causé à un tiers par ce dernier doit être, dans les plus brefs délais, porté par l'intéressé et/ou par le(s) témoin(s), à la connaissance de rétablissement, auquel toutes précisions et attestations utiles seront fournies.
- Les consignes, en vigueur dans rétablissement à observer en cas de péril et spécialement d'incendie, doivent être scrupuleusement respectées, le matériel de lutte contre l'incendie ne pouvant être employé à un autre usage ou déplacé sans nécessité ou avoir son accès encombré ;
- Il est interdit de dormir dans les locaux de travail et de se maintenir dans rétablissement en cas d'ordre d'évacuation donné par la direction ou un supérieur ;
- Aucune personne en état d'ivresse ne peut être admise à entrer ou à séjourner dans rétablissement, et si besoin et selon les circonstances, le responsable pourra demander que l'épreuve de l'alcootest puisse être imposée à un employé ;

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

L'utilisation des moyens réglementaires de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel (lunettes, gants, chaussures...) est obligatoire.

Conformément aux instructions ci-dessus, chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions de travail ;

La possibilité est donnée aux agents de consigner dans les registres de santé et de sécurité mis à disposition des agents à l'accueil de Numérian leurs remarques en matière d'hygiène et de sécurité.

Le suivi de ces registres est effectué par l'Assistant de prévention.

Un assistant de prévention a été nommé dans l'établissement (Annexe 5).

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou d'un trajet) doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé et du service du personnel.

Le refus d'un agent de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité et aux visites médicales peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

D. Droit de retrait

Si un employé 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 s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'employés 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 vie ou pour leur santé.

La faculté ainsi ouverte doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'employé exerçant son droit de retrait en informe immédiatement son supérieur hiérarchique qui avertit la direction dans les plus brefs délais afin qu'il soit remédié aux causes du danger.

La direction ne peut demander à l'employé de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Si le responsable hiérarchique d'un employé estime avoir un motif raisonnable de penser qu'une personne présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ou qu'elle crée pour autrui une nouvelle situation de risque grave ou imminent, ce

responsable pourra exiger et organiser le retrait de cet employé de sa situation de travail en faisant reconduire ce salarié à son domicile et à ses frais.

VIII. Formation

Le règlement de formation fait l'objet d'une demande d'étude par le CST par saisine séparée (annexe 6).

IX. Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur le....., il a été affiché conformément aux dispositions du code du travail.

Ce règlement intérieur a été soumis aux membres du comité social territorial et validé.

Le Président du Syndicat Mixte Numérien

Jérôme BERNARD