



Règlement intérieur

Décembre 2021

Syndicat Départemental d'Energies de la Dordogne

7 allées de Tourny - CS 81225 - 24019 PERIGUEUX cedex ☎ 05 53 06 62 00 ✉ accueil@sde24.fr

● Réseau électrique ● Réseau gaz ● Eclairage public ● Mobilité durable ● Transition énergétique

sde24.fr

Sommaire

Introduction	3
1. L'organisation du travail	
1. Le temps de travail	4
2. Les congés et absences	7
3. L'usage des locaux, véhicules et matériels	8
4. L'usage des moyens informatiques et de communication	9
2. Les conditions de travail	
1. La prévention des risques généraux	10
2. Désignation de l'assistant / du conseiller de prévention	10
3. Equipements de protection individuelle	10
4. Registres et documents d'évaluation des risques professionnels	10
5. Surveillance médicale	11
6. Accident de travail	11
7. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes	11
8. Alcool	11
9. Produits stupéfiants	12
10. Dispositions particulières pour l'organisation de festivités ou cérémonies	12
3. La gestion du personnel	
1. La formation	13
2. L'action sociale	13
3. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)	13
4. Les déplacements et missions	13
5. La discipline	14
6. L'information des agents	14
4. Mise à jour du présent règlement	15
Liste des annexes au règlement	15

Introduction

Le présent règlement est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail au sein du SDE 24.

Tout agent employé à titre permanent ou temporaire est soumis au respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la collectivité, à son emploi et à son statut au sein de la fonction publique.

Le présent règlement n'a pas vocation à en établir l'exhaustivité mais simplement à les compléter par les dispositions spécifiquement applicables dans les services du SDE 24, notamment en vertu des différentes délibérations, chartes, formulaires... en vigueur.

L'ensemble des agents, quelle que soit leur situation administrative (titulaire, stagiaire, contractuel), leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels ou vacataires) est soumis au présent règlement intérieur.

Il concerne l'ensemble des locaux et des lieux de travail du SDE 24.

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application. Etant destiné à organiser la vie dans le SDE 24 dans l'intérêt de tous et à assurer un bon fonctionnement des services, chaque agent doit contribuer au respect des règles détaillées dans ce règlement intérieur.

Outre le respect de ce règlement, chaque agent, quelle que soit sa position hiérarchique, veillera à adopter les règles de comportement et de civilité permettant de garantir des relations de travail respectueuses de tous.

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement sera accessible par tous en version dématérialisée.

1. L'organisation du travail

1. Le temps de travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (*Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat - Art. 1^{er} du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale*).

La durée légale du temps de travail est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse) pour un agent à temps complet sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures qui lui ont été notifiées par l'autorité territoriale ou son représentant.

Pour les agents du siège du SDE 24, la durée hebdomadaire de travail à temps complet est fixée à 39h.

Pour les agents basés sur les 3 sites de la REGIE 24, la durée de travail hebdomadaire à temps complet est fixée à 35h.

1.1 Horaires de travail

L'organe délibérant a fixé les cycles de travail dans le respect des garanties minimales du temps de travail (*Art.4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat*).

Le SDE 24 a instauré un dispositif de gestion automatisée des temps.

L'utilisation du système de badgeage est obligatoire pour tous les agents du SDE 24.

- **Les services du siège du SDE 24**

Le temps de travail est de 39h hebdomadaires, soit 7h50 par jour.

Des plages de présence obligatoire et des plages variables d'horaires d'arrivée et de départ ont été mises en place.

Plages variables	Plages de présence obligatoire
Arrivée 7h - 9h	9h – 11h30
Pause méridienne 11h30 – 14h	–
Départ 17h – 20h	14h - 17h
Vendredi et veille de jour férié	Vendredi et veille de jour férié
Départ 16h30 – 20h	14h -16h30

En cas d'absence de badgeage, les plages minimales de présence obligatoire seront saisies sur le logiciel de gestion des temps et **impliqueront nécessairement un rattrapage afin d'effectuer les 39h hebdomadaires.**

Pour des nécessités de services, des modulations d'horaires pourront être définies par la Direction Générale des Services en concertation avec les agents.

Pour les agents travaillant à l'extérieur dans le cadre d'un ordre de mission, l'amplitude de la mission court de 7h à 20h avec une pause de 45 minutes déduite.

- **Les sites de la REGIE 24 : Les Lèches – Champagnac-de-Belair – St Cyprien**

Le temps de travail est de 35h hebdomadaires, soit 8h47 par jour, sur 4 jours.

Pour l'ensemble des agents, les horaires sont fixes.

Pour des nécessités de services et/ou en raison des conditions météorologiques, des modulations d'horaires pourront être définies par la Direction Générale des Services en concertation avec les agents.

1.2 Pause méridienne

Pour les services du siège, la pause méridienne est de 45 minutes minimum, avec obligation de marquer le début et la fin de la pause en badgeant.

Pour les sites de la REGIE 24, la pause méridienne est de 1h minimum, avec obligation de marquer le début et la fin de la pause en badgeant.

1.3 Temps partiel

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public peuvent bénéficier, sous certaines conditions, du temps partiel de droit et du temps partiel sur autorisation. Les modalités de mise-en-œuvre sont définies par délibération.

1.4 Journée de solidarité

La journée de solidarité est incluse dans le temps de travail annuel des agents.

1.5 Heures supplémentaires et complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, et à la demande de l'autorité territoriale à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont récupérées, en accord avec le responsable hiérarchique, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Un état justificatif des heures supplémentaires réellement effectuées (formulaire pré établi) est renseigné et signé par l'agent, validé par le responsable hiérarchique et par la Direction générale des services et remis au service des ressources humaines.

En tout état de cause, il ne pourra être effectué plus de 14h supplémentaires par mois.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, et à la demande de l'autorité territoriale à effectuer des heures complémentaires. Elles seront rémunérées dans la limite des dispositions statutaires.

1.6 Astreintes et permanences

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

Un régime d'astreinte a été instauré par le SDE 24 pour la maintenance de l'éclairage public avec application de la réglementation et des montants en vigueur.

« **La permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié. »

Ainsi, au regard de la définition donnée par le décret, la permanence constitue une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedi, dimanches ou jours fériés.

Les permanences sont récupérées.

1.7 Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

- **Retards**

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Le temps de retard doit être récupéré.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

- **Absences non justifiées**

Tout agent empêché de se présenter au travail doit prévenir ou faire prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais en précisant la cause de son absence.

Cette absence doit être régularisée dans les meilleurs délais.

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi que d'une procédure disciplinaire.

Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent de soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

- **Sorties pendant les heures de travail**

Les sorties ponctuelles pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles, limitées et sont subordonnées à une autorisation délivrée par le responsable hiérarchique, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident.

2. Les congés et absences

2.1 Congés annuels

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

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

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

Le calendrier des congés est défini par le responsable hiérarchique, après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

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

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

Les congés de l'année N sont utilisables jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Le report des congés annuels sur l'année suivante n'est possible que sur autorisation exceptionnelle donnée par la Direction Générale des Services, lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de services.

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

- **Modalités de demande de congé**

Les demandes sont adressées via le logiciel de gestion des temps, au plus tard 15 jours avant la prise d'effet du congé, validées par le responsable hiérarchique ou par la Direction Générale.

Tout agent doit veiller à la validation de sa demande avant son départ en congés, afin d'éviter une requalification en absence injustifiée.

Pour les congés durant les périodes des vacances scolaires, chaque agent devra faire part de son souhait auprès de son responsable hiérarchique selon un calendrier fixé par ce dernier.

2.2 Jours ARTT

23 jours de RTT sont attribués aux agents du SDE 24 effectuant 39h hebdomadaires.

Les demandes sont adressées via le logiciel de gestion des temps, au plus tard 48h avant la prise d'effet de la RTT, validées par le responsable hiérarchique ou par la Direction Générale.

Tout agent doit veiller à la validation de sa demande avant son départ en RTT, afin d'éviter une requalification en absence injustifiée.

Il est recommandé de prendre 2 RTT par mois.

Il n'est pas possible de poser plus de 2 RTT cumulés.

Il n'y a pas de report de l'année N sur l'année N+1.

2.3 Compte Epargne Temps (CET)

Un compte épargne temps peut être ouvert à la demande de l'agent, selon la procédure en vigueur, lui permettant d'accumuler des jours de congés et des RTT, pour en bénéficier ultérieurement.

Les modalités sont précisées par délibérations du comité syndical.

2.4 Absences pour maladie ou accident

En cas de maladie ou d'accident, les agents doivent en avertir leur responsable hiérarchique et le service des ressources humaines, le plus rapidement possible et par tous moyens utiles et adresser un arrêt de travail dans les 48h.

2.5 Autorisations Spéciales d'Absences

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux agents.

On distingue :

- les **autorisations de droit** dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'autorité territoriale,
- les **autorisations accordées** sous réserve des nécessités de service.

Elles sont accordées sur production de justificatifs, doivent être prises au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ou récupérées.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service.

Ces absences peuvent être majorées d'éventuels délais de route, pour un maximum de 48h aller-retour. L'octroi d'un délai de route éventuel est laissé à l'appréciation de la direction.

Les autorisations spéciales d'absences ne génèrent pas de jours RTT et elles ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans la collectivité. (*Annexe 1 : Liste des autorisations spéciales d'absence*)

3. L'usage des locaux, véhicules et matériels

3.1 Les locaux

Les agents n'ont accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de leurs missions, durant leurs horaires de travail.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte du bâtiment, des personnes étrangères au service, sauf dispositions particulières.

Des locaux communs sont spécialement aménagés et mis à disposition des agents pour les temps de pause et de repas.

L'utilisation de ces locaux doit être conforme à ce que l'on est en droit d'en attendre et ne doit, sous aucun motif, donner lieu à des excès préjudiciables au bon fonctionnement des services.

Le personnel est responsable de la propreté et de la salubrité des locaux. A ce titre, il lui incombe de :

- Prendre soin des mobiliers, matériels et produits mis à sa disposition,
- Signaler à son responsable hiérarchique toute anomalie ou détérioration constatée.

3.2 Les véhicules

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins mis à disposition par la collectivité, dans le respect du code de la route, les agents en possession d'un ordre de mission (ponctuel ou permanent) et d'un permis de conduire correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin.

Une flotte de véhicules de service est mise à disposition des agents, dans le cadre de leurs missions.

Le règlement d'utilisation des véhicules figure en annexe du présent document. (*Annexe 2 : Règlement d'utilisation des véhicules de service*)

L'accès au parking du siège est réservé aux élus, aux visiteurs, aux véhicules de service et aux membres de la direction.

3.3 Le matériel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas l'utiliser à d'autres fins et notamment personnelles.

Il devra être formé pour l'utilisation de ces matériels et se conformer aux consignes d'utilisation.

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

Il est formellement interdit :

- D'utiliser des machines, engins, véhicules, appareils de protection, dispositifs de sécurité dont l'agent n'a pas la charge, ou dans un but détourné de leur usage normal,
- D'apporter des modifications ou même de faire directement des réparations, sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés des installations, appareils, machines ou matériels, ainsi que tout équipement de protection des dispositifs de sécurité des installations et des matériels.

4. L'usage des moyens informatiques et de communication

Une charte du bon usage des moyens informatiques précise la responsabilité des utilisateurs et du SDE 24, en accord avec la législation, afin de garantir un usage correct des ressources informatiques, des services internet et de tous moyens de télécommunication mis à disposition des agents. (*Annexe 3 : Charte du bon usage des moyens informatiques et de communication*)

2. Les conditions de travail

1. La prévention des risques généraux

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

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

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement du matériel et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer son responsable hiérarchique ou l'agent de prévention.

2. Désignation de l'assistant / du conseiller de prévention

Le SDE 24 a désigné un assistant de prévention dont la mission est d'aider et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Il est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des agents de la collectivité.

3. Equipements de protection individuelle

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection individuelle mis à leur disposition afin d'assurer la prévention des risques liée à leur santé et à leur sécurité.
Le SDE 24 assure la charge de l'entretien des EPI.

4. Registres et documents d'évaluation des risques professionnels

- **Le Registre de santé et de sécurité**

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

- **Le Registre de dangers graves et imminents**

Ce registre est placé sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

Il s'agit d'un 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 palier la cause de ce retrait (le cas échéant).

- **Le Registre de sécurité incendie**

Ce registre regroupe tous les renseignements relatifs à la sécurité incendie d'un établissement (exercices ou événements liés aux risques d'incendie). L'inventaire de toutes les vérifications périodiques des systèmes de sécurité incendie doit être inscrit sur ce registre.

La procédure « Organisation de la lutte contre l'incendie » est à la disposition des agents, afin de définir les rôles des acteurs dans la lutte contre l'incendie ainsi que les dispositifs techniques à disposition au sein de la collectivité.

- **Le Registre de sécurité**

Ce registre regroupe toutes les attestations, consignes, rapports de vérifications ou contrôle.

- **Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP)**

Il permet de recenser les risques pour chaque unité de travail.

Ces registres sont à la disposition des agents à l'accueil du siège du SDE 24 et sur chaque centre technique.
Le Document Unique est accessible par tous les agents en version dématérialisée.

5. Surveillance médicale

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales pour lesquelles ils sont convoqués (embauche, périodique, de reprise, à la demande de l'employeur...).
Les déplacements et visites constituent des temps de travail.

6. Accident de travail

En cas d'accident du travail, **une déclaration** doit être faite dans les meilleurs délais auprès du représentant de la collectivité qui doit en **informer le Comité Technique**. (*Annexe 4 : Procédure Accident de Travail*)

7. Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, un dispositif de signalement est disponible. (*Annexe 5 : Procédure de signalement*)

8. Alcool

- **Principe**

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées.

- **Contrôle de l'alcoolémie**

Uniquement dans le but de faire cesser une situation à risques, une personne présentant un état suspicieux devra être éloignée de son poste de travail si son état est incompatible avec son activité.

Dans ce cadre, si la personne présente **une altération du comportement** et qu'elle réalise une activité **catégorisée comme dangereuse**, il pourra lui être proposé un alcootest.

Les activités ou situations définies comme dangereuses dans la collectivité sont les suivantes :

- la conduite de véhicule de tout genre ou tout travail, déplacement et accès sur ou à proximité de voies routières,
- les activités en contact ou à proximité d'installation électrique, sous ou hors tension,
- le travail en hauteur réalisé même ponctuellement,
- l'utilisation de machines dangereuses et de matériel électroportatif,
- l'utilisation de produits chimiques.

L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Lorsqu'un agent occupe un poste qui ne présente aucune de ces activités, il ne peut lui être présenté un alcootest, cependant il peut être retiré de la situation de travail si son état ne lui permet pas d'assurer correctement son poste.

En cas de refus de se soumettre à l'alcootest, il peut y avoir présomption d'état d'ivresse. Le recours à un médecin est possible pour avis médical.

Si l'agent se révèle en état d'ébriété, l'Autorité Territoriale, après avis d'un médecin, décidera des mesures à prendre.

L'agent s'expose à des sanctions disciplinaires. La sanction retenue devra être en adéquation avec la faute commise. La récidive pourra être sanctionnée plus sévèrement.

9. Produits stupéfiants

L'introduction, la distribution ou la consommation sur le lieu de travail de tout produit stupéfiant dont l'usage est prohibé par la loi est interdite.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées stupéfiantes.

Toute personne perturbée qui ne peut accomplir une tâche confiée, soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses classées stupéfiantes, doit être retirée de son poste de travail. Il doit être fait appel à un médecin.

10. Dispositions particulières pour l'organisation de festivités ou cérémonies

Des pots alcoolisés peuvent être organisés ponctuellement à l'occasion d'une manifestation particulière (départ en retraite, mutation, promotion, naissances...) dans les locaux du SDE 24.

Pour chaque pot organisé, il est nécessaire de demander l'autorisation de l'autorité territoriale. La quantité d'alcool autorisée doit être limitée et il doit être proposé des boissons sans alcools autre que de l'eau.

3. La gestion du personnel

1. La formation

L'ensemble du personnel de la collectivité a la possibilité de bénéficier des moyens de formation en application de la réglementation en vigueur, sous réserve de la continuité du service.

Le plan de formation formalise les besoins des agents et de la collectivité permettant d'assurer la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels.

2. L'action sociale

2.1 Les prestations sociales

Le SDE 24 adhère au CDAS 24 qui propose aux agents ayants adhéré et à jour de leur cotisation annuelle, des prestations à caractère social, culturel et de loisirs.

Le SDE 24 a par ailleurs instauré les tickets restaurants par délibération du 21 avril 2021.

2.2 La protection sociale complémentaire

Le décret n° 2011-1474 du 08 novembre 2011 a instauré une participation financière des collectivités et établissements publics lors de la mise en place de contrats pour les risques :

- **Santé** : garanties en matière de risques portant atteinte à l'intégrité physique de la personne ou liés à la maternité (venant compléter la prise en charge du régime obligatoire d'assurance maladie)
- **Prévoyance** : garanties incapacité, invalidité et perte de salaire, désignées sous la dénomination de risque « prévoyance » (Versement d'un complément de traitement ou d'une rente en cas d'incapacité temporaire de travail, d'invalidité permanente, partielle ou totale)

soit par une procédure de labellisation (contrats individuels) ou de convention de participation.

Une participation est versée par le SDE 24 aux agents pour la santé et/ou la prévoyance sous réserve de présentation d'un justificatif de labellisation du contrat au plus tard le 31 janvier.

3. Les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Depuis le 1^{er} janvier 2021, les décisions individuelles relatives aux promotions (avancements de grade et promotion interne) et les mesures favorisant l'évolution professionnelle (mobilité, formation...), sont prises au regard des LDG arrêtées par l'autorité territoriale.

4. Les déplacements et missions

Tout déplacement hors de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doit faire l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale.

A cet effet, un ordre de mission est établi et transmis pour signature même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

La validité de l'ordre de mission permanent ne peut excéder douze mois. Au moment de l'établissement de l'ordre de mission permanent, il est demandé la présentation de l'original du permis de conduire à l'agent.

Les montants correspondant au remboursement de frais (indemnités de repas et d'hébergement...) sont attribués suivant des barèmes fixés réglementairement.

Pour les déplacements dans les grandes villes, un barème spécifique est fixé par délibération.

Le paiement des frais est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu, sur présentation d'états certifiés et appuyés le cas échéant des pièces justificatives nécessaires (itinéraires parcourus, dates du séjour, heures de départ, d'arrivée et de retour...).

La présentation de l'état des frais doit être effectuée **au plus tard 2 mois après la date du déplacement**.

5. La discipline

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

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect des 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.

6. L'information des agents

L'information des agents et l'accès aux documents qui leur sont communicables est réalisé par voie d'affichage au siège du SDE 24 et dans chaque centre technique ainsi que par voie dématérialisée.

Mise à jour du présent règlement

Le présent règlement intérieur a été soumis à l'avis du Comité Technique du

Il a été approuvé par délibération n° Comité Syndical du

Il entre en vigueur le

Ce règlement sera affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code Général des Collectivités Territoriales et tenu à disposition de tout agent qui en fera la demande.

Toute modification du règlement est soumise à la même forme.

Liste des annexes au règlement

Annexe 1 : Liste des autorisations spéciales d'absences

Annexe 2 : Règlement d'utilisation des véhicules de service

Annexe 3 : Charte du bon usage des moyens informatiques et de communication

Annexe 4 : Procédure Accident de Travail

Annexe 5 : Procédure de signalement

Annexe 1 – Les autorisations spéciales d’absence discrétionnaires

1. Autorisations liées à des évènements familiaux

Nature de l'évènement		Durée	Justificatifs	Observations
Mariage ou PACS	De l'agent	5 jours ouvrables	Extrait d'état civil	<p>Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et la ou les journées précédant ou suivant l'évènement.</p> <p>Le jour de l'évènement.</p> <p>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale pour un maximum de 48h aller-retour.</p>
	D'un enfant	3 jours ouvrables		
	D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, neveu, nièce, de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable		
Décès Obsèques	Du conjoint ou pacsé ou concubin, d'un enfant	5 jours ouvrables	Extrait d'état civil	<p>Journées non fractionnables comprenant le jour de l'évènement et la ou les journées précédant ou suivant l'évènement, soit le jour des obsèques (les samedis, dimanches ou autres jours de repos hebdomadaires éventuellement et les jours fériés n'étant pas compris).</p> <p>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale pour un maximum de 48h aller-retour.</p>
	des père, mère	3 jours ouvrables		
	Des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
	Des autres ascendants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, neveu, nièce, gendre, belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable		

Maladie très grave	Du conjoint ou pacsé ou concubin	5 jours ouvrables	Certificat médical	<p>Jours fractionnables en demi-journée.</p> <p>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale pour un maximum de 48h aller-retour.</p>
	D'un enfant	5 jours ouvrables		
	Des parents de l'agent ou son conjoint	3 jours ouvrables		
	Des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petits-fils, petite fille	1 jour ouvrable		
Garde d'enfant malade		<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour pour les agents à temps complet</p> <p>Durée des obligations d'un agent à temps complet + 1 jour / quotité de travail de l'agent à temps partiel</p>	Certificat médical	<p>L'âge limite des enfants pour lesquels ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.</p> <p>Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.</p> <p>Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.</p> <p>Le décompte est effectué par année civile. Les jours non utilisés au titre d'une année, ne peuvent être reportés l'année suivante.</p> <p>En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.</p>
Naissance (père) Adoption (père/mère)		3 jours ouvrables	Extrait d'état civil	<p>En cas de naissance : l'agent doit prendre ce congé de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1^{er} jour ouvrable qui suit. Ce congé peut être cumulé avec le congé de paternité.</p> <p>En cas d'adoption : l'agent doit prendre ce congé dans les quinze jours qui suivent l'évènement.</p>

2. Autorisations liées à des évènements de la vie courante

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) de l'épreuve	Convocation	
Don du sang, plaquettes, plasma...	Durée de la séance		Une autorisation peut être accordée pour la durée de la séance.
Déménagement	1 jour ouvrable	Justificatif adresse	En cas de mutation à l'extérieur du département.
Rentrée scolaire	Facilité d'horaire de 1h maximum le jour de la rentrée		Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de services et pouvant faire l'objet d'une récupération.
Parents d'élèves	Durée de la réunion	Convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et fait l'objet d'une récupération. Réunions de comité de parents, conseil d'écoles maternelles et primaires, commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe établissements secondaires (collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale)

3. Autorisations liées à la maternité

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour		Autorisation accordée sur demande de l'agent, sur avis du médecin de prévention à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Pièces justificatives	Autorisation susceptible d'être accordées lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de travail après avis du médecin de prévention.

Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen		Autorisation accordée de droit.
Allaitement	1h par jour maximum, à prendre en 2 fois pendant une année à compter de la naissance		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service.

4. Autorisations liées à des motifs syndicaux et professionnels

Nature de l'évènement	Durée	Justificatifs	Observations
Motifs syndicaux Représentants des OS	Se reporter à la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et au décret n°85-397 du 3 avril 1985		
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Convocation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service.

Annexe 2 – Règlement d'utilisation des véhicules de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules de service les agents en possession d'un ordre de mission permanent ou ponctuel nominatif précisant le cadre général des missions et le périmètre d'intervention.

1. Gestion des véhicules

Une flotte de véhicules est mise à disposition des agents du SDE 24. Leur réservation s'effectue par l'intermédiaire du calendrier partagé (Outlook).

Cette réservation ne peut pas dépasser une journée, sauf en accord de la direction générale.

Sa gestion est assurée par le service « Moyens Généraux ».

Les véhicules de service sont répartis par service et/ou agent.

Chaque véhicule dispose d'une pochette comprenant :

- les clés
- la carte grise
- le certificat d'assurance
- un constat d'assurance
- le carnet de bord
- la carte carburant ou la carte IRVE

La pochette de chaque véhicule est mise à disposition à l'accueil. Les tickets de carburant et de péage sont à remettre impérativement dans la pochette après chaque utilisation.

Chaque utilisateur est tenu de remplir le carnet de bord après chaque utilisation.

2. Usage des véhicules

L'usage d'un véhicule de service est réservé à des trajets professionnels et pour répondre aux seules nécessités du service. Il est limité au cadre fixé par un ordre de mission ponctuel ou permanent (durée de 12 mois).

Il est donc interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité sans autorisation de l'autorité territoriale (ordre de mission ponctuel ou permanent) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés du plus court trajet, dans le cadre de la mission.

Les passagers autorisés sont les agents ou les personnes qui

- ont un rapport professionnel avec l'administration ;
- travaillent au sein des administrations partenaires et élus.
- Il est donc interdit de transporter sa famille ou ses amis.

3. Remisage à domicile

Pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service, pour une mission, peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués avec le véhicule, et lors d'astreinte, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (*cf modèle*).

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end ou en période de congés. L'agent s'engage à effectuer le trajet domicile/travail selon le trajet le plus court.

Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de s'assurer à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités de service.

Les seuls trajets couverts par l'assurance de la collectivité sont les trajets professionnels couverts par un ordre de mission.

4. Entretien des véhicules

Chaque conducteur est responsable du véhicule qu'il utilise. Il doit également le garder en état de propreté constante et ne rien laisser à l'intérieur après usage (mouchoirs usagers, bouteilles vides...). Il est interdit de fumer dans les véhicules.

Chaque véhicule doit faire l'objet :

- d'un lavage une fois par mois a minima ;
- d'un lavage complet (intérieur et extérieur) au moins 4 fois par an.

Chaque lavage doit être noté sur le carnet de bord.

Il est également rappelé qu'un aspirateur est à disposition au SDE 24.

Le conducteur devra s'assurer, à chaque retour de mission, que le réservoir de carburant soit au moins au tiers du plein ou mettre en charge les véhicules rechargeables.

Toute anomalie (incident de fonctionnement, accident même mineur, manque de documents ou d'équipements obligatoires) doit être signalée en observation dans le carnet de bord et, signalée directement au service « Moyens Généraux ».

5. Responsabilité du conducteur

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire valide exigé par le Code de la Route pour la catégorie correspondante de véhicule.

En cas de rétention, de retrait ou de perte de validité du permis de conduire, l'agent doit impérativement informer son responsable hiérarchique ou son chef d'établissement. Toutefois l'autorité territoriale n'a pas à connaître le solde de points.

Un contrôle des permis de conduire et de leur validité est effectué annuellement.

Rappel sur l'emploi du téléphone portable : il est interdit de l'utiliser lors de la conduite pour tout agent aux commandes d'un véhicule.

L'agent qui commet une infraction au Code de la Route en conduisant un véhicule de service doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou la Direction.

Personnellement responsable, il assume les éventuelles sanctions prononcées et s'acquitte des contraventions, sans pouvoir se prévaloir du contexte d'exercice de ses missions. L'autorité territoriale peut éventuellement engager une procédure disciplinaire complémentaire.

Pour des raisons de sécurité au regard du risque d'effraction ou de vol, les agents appelés à conduire un véhicule de service ne doivent sous aucun prétexte, à l'issue de leur mission, laisser la carte grise ainsi que la carte carburant à l'intérieur du véhicule en stationnement (y compris sur les parkings du SDE 24 et des centres techniques).

6. Gestion des sinistres

- **Avec tiers identifié**

Dans le cas d'un accident avec un tiers identifié, l'utilisateur doit immédiatement et en présence du tiers compléter le constat amiable qui est à sa disposition dans le véhicule. Ce constat est signé par les deux parties et remis au référent assurance pour suites à donner.

En cas d'accident ayant généré un dommage corporel même de faible gravité pour le tiers ou pour le conducteur du véhicule, il est fait appel aux services de secours voire de police.

Si le véhicule est trop endommagé pour pouvoir être ramené au siège du SDE 24 ou être déplacé, il est fait appel à l'assistance de notre assurance voire aux services de secours ou de police en cas de stationnement gênant pour la circulation.

- **Sans tiers ou sans tiers identifié**

Dans ce cas, le conducteur/ l'agent doit compléter à son retour au SDE 24 le constat amiable à sa disposition dans le carnet de bord et le transmettre au référent assurance pour suites à donner.

- **Dommages corporels**

En cas d'accident ayant généré un dommage corporel même de faible gravité pour le tiers ou pour le conducteur ou l'un de ses passagers, il est fait appel aux services de secours voire de police. Il en sera également référé au service RH au cas où des suites médicales interviendraient et afin que celles-ci soient prises en compte (*Cf procédure accident de service*).

- **Véhicule immobilisé**

Si le véhicule est trop endommagé pour pouvoir être ramené au SDE 24 ou être déplacé, le conducteur / l'agent fait appel à l'assistance de notre assurance voire aux services de secours ou de police en cas de stationnement dangereux ou gênant pour la circulation.

Annexe 3 – Charte du bon usage des moyens informatiques et de communication

Ce texte, bien qu'ayant un caractère réglementaire, est avant tout un code de bonne conduite. Il a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs et du SDE 24, en accord avec la législation afin de garantir un usage correct des ressources informatiques, des services Internet et de tous moyens de télécommunication mis à disposition des collaborateurs.

Il rappelle les sanctions encourues par les éventuels contrevenants.

La charte est un élément du règlement intérieur du SDE 24, ce qui lui donne un caractère impératif.

La présente charte détermine les conditions d'utilisation et d'accès aux ressources informatiques du SDE 24.

La charte est accessible à l'ensemble des agents, intérimaires, sous-traitants travaillant dans les locaux du SDE 24, par une publication sur le réseau informatique du Syndicat.

1. Définitions de termes

- **Ressources Informatiques**

Sont notamment constitutifs de moyens informatiques : les serveurs, stations de travail, ordinateurs portables, tablettes, téléphones, postes de consultation, les réseaux internes et externes du SDE 24, les micro-ordinateurs des services, laboratoires, ateliers, ainsi que l'ensemble du parc logiciel, des bases de données, des produits multimédias ou des périphériques affectés au fonctionnement des éléments décrits.

Sont également considérés comme moyens informatiques, les ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux du SDE 24.

- **Services Internet**

La mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : Web, messagerie, FTP, serveur de fichiers, etc...

- **Utilisateurs**

Les agents, les intérimaires et éventuellement les élus, les sous-traitants utilisant les systèmes informatiques mis à leur disposition ou toute personne qui, à titre habituel ou non, est autorisée à accéder aux moyens informatiques du SDE 24.

- **Compte**

La connexion a des ressources permettant d'avoir un espace disque, une adresse e-mail, et d'accéder aux logiciels correspondant à la fonction exercée.

- **Service informatique**

Ce terme service informatique renvoie au prestataire informatique chargé de l'administration et de la maintenance de l'infrastructure et du SI, ainsi qu'au technicien informatique chargé de l'assistance et du support auprès des utilisateurs.

2. Conditions générales d'utilisation

L'utilisation des moyens informatiques est limitée au strict cadre et aux seuls besoins de l'activité professionnelle. Toute autorisation prend fin lors de la cessation même provisoire de l'activité professionnelle qui l'a justifiée. Toute autre utilisation des moyens informatiques doit être préalablement autorisée par la Direction générale. Sont strictement prohibées les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.

3. Obligations des utilisateurs

3.1 Règles générales

Les utilisateurs sont tenus de respecter la charte des bons usages de l'informatique du SDE 24.

Les utilisateurs doivent respecter les lois et règlements en vigueur ainsi que les règles de courtoisie et de politesse lors de l'utilisation des moyens informatiques du SDE 24.

Les utilisateurs doivent faire une utilisation non-abusive des moyens informatiques auxquels ils ont accès.

Les utilisateurs doivent respecter les mesures de sécurité des moyens informatiques prévues à l'article 6 de la présente charte.

3.2 Préservation des matériels et locaux

Les utilisateurs sont tenus de respecter les matériels, logiciels et locaux mis à leur disposition.

Les utilisateurs qui constatent une dégradation ou un dysfonctionnement doivent, dans les plus brefs délais, informer le Responsable de service et/ou le Service informatique.

3.3 Pénétration non autorisée dans les moyens informatiques

La pénétration non autorisée et le maintien dans un moyen informatique par un utilisateur sont interdits.

Les utilisateurs ne doivent pas utiliser ou tenter d'utiliser le compte d'un tiers. Est également interdite toute manœuvre qui viserait à accéder aux moyens informatiques sous une fausse identité ou en masquant l'identité véritable de l'utilisateur.

3.4 Utilisation des comptes et des dispositifs de contrôle d'accès

Les utilisateurs doivent prendre toutes mesures pour limiter les accès frauduleux aux moyens informatiques, et à ce titre ils doivent notamment :

- Veiller à la confidentialité des codes, mots de passe, cartes magnétiques, badges, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel.
- Veiller à la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués à titre strictement personnel
- Ne pas prêter, vendre ou céder les comptes utilisateurs, codes et autres dispositifs de contrôle d'accès ou en faire bénéficier un tiers.
- Se déconnecter immédiatement après la fin de leur période de travail sur le réseau ou lorsqu'ils s'absentent.
- Informer immédiatement leur Responsable de service de toutes tentatives d'accès frauduleux ou de tout dysfonctionnement suspect.
- S'assurer que les fichiers qu'ils jugent confidentiels ne soient pas accessibles à des tiers.
- Ne pas connecter un matériel sur le réseau du SDE 24 sans autorisation.
- Ne pas utiliser de logiciels sans en avoir préalablement acquis la licence.

4. Rôle du Service informatique

Les ressources informatiques du SDE 24 sont administrées par le Service informatique, qui s'engage à prendre toute disposition utile pour permettre le bon fonctionnement des ressources informatiques communes. De ce fait, il :

- Autorise les accès aux moyens informatiques.
- Attribue les comptes et les mots de passe ou tout autre dispositif permettant l'accès aux moyens informatiques conformément à la politique de l'établissement.
- Assure le fonctionnement et la disponibilité normale des moyens informatiques.

Pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, ou réglementaire, le Service informatique s'engage à :

- Analyser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi sur l'informatique et les libertés.
- Surveiller en détail les sessions de travail d'un utilisateur soupçonné de non-respect de la charte. Dans ce cas, il devra en informer la Direction Générale.
- Prendre les dispositions nécessaires à l'encontre d'un utilisateur ou d'un matériel informatique qui gênerait le bon fonctionnement des ressources informatiques.
- Effacer ou compresser, les fichiers excessifs ou sans lien direct avec une utilisation normale du système informatique.
-

Les traitements automatisés de données nominatives que pourrait mettre en œuvre le SDE 24 respecteront les dispositions de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

5. Accès au poste informatique et à la messagerie

Tout ce qui n'est pas identifié comme « personnel », est réputé être professionnel.

Par exemple, la nature personnelle d'un message doit figurer dans l'objet du message ou dans le nom du répertoire dans lequel il est stocké.

6. Modification et altération des moyens informatiques

En dehors des modifications ne portant pas atteinte au bon fonctionnement des moyens informatiques, aucune modification des environnements logiciels, matériels et périphériques ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du Service informatique. Par modification d'environnement on entend toute suppression ou ajout de composants logiciels ou matériels ou tout paramétrage pouvant affecter le fonctionnement normal des moyens informatiques.

L'introduction, l'utilisation, la diffusion de tout dispositif logiciel ou matériel qui pourrait altérer les fonctionnalités des moyens informatiques sont interdites.

7. Mise en place d'un dispositif de filtrage Web

Le SDE 24, a mis en place un système de contrôle de l'accès web par catégorie de contenu. La durée de conservation des historiques de connexion par machine est de 1 an.

8. Restriction d'accès Web

Le dispositif mis en place bloque l'accès aux catégories suivantes :

Activité criminelle / Anonymiseurs / Haine et intolérance / Images pédophiles / Jeux / Logiciels illégaux / Nudité / Paris en ligne / Piratage / Pornographie ou contenu sexuel explicite / Violence.

9. Conséquences des manquements à la charte et poursuites

9.1 Responsabilité des utilisateurs

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des moyens informatiques du SDE 24 ainsi que de l'ensemble des informations qu'il met à la disposition des partenaires et/ou sous-traitants.

Chaque titulaire de compte, ou d'un dispositif de contrôle d'accès, est responsable des opérations locales ou distantes effectuées depuis son compte ou sous le couvert des dispositifs de contrôle d'accès qui lui ont été attribués.

Chaque utilisateur reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé au SDE 24 ou à des tiers engagera sa propre responsabilité.

9.2 Mesures applicables par le Service informatique

9.2.1 Mesures d'urgence

Le Service informatique peut en cas d'urgence :

- Déconnecter un utilisateur, avec ou sans préavis selon la gravité de la situation.
- Isoler ou neutraliser provisoirement toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril la sécurité des moyens informatiques.

9.2.2. Mesures donnant lieu à information

Sous réserve que soit informé la Direction générale ou le Responsable du service, le service informatique peut :

- Avertir un utilisateur.
- Limiter provisoirement les accès d'un utilisateur.
- À titre provisoire, retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.
- Effacer, compresser ou isoler toute donnée ou fichier manifestement en contradiction avec la charte ou qui mettrait en péril le fonctionnement des moyens informatiques.
- Informer la Direction générale.

9.2.3. Mesures soumises à autorisation de la Direction générale ou Responsable du service

Sous condition d'autorisation préalable de la Direction générale ou du Responsable de service, le Service informatique peut :

- Retirer les codes d'accès ou autres dispositifs de contrôle d'accès et fermer les comptes.
- Interdire à titre définitif à un utilisateur tout accès aux moyens informatiques dont il est responsable.

9.3 Sanctions disciplinaires

Les utilisateurs ne respectant pas les règles et les obligations de la charte sont également passibles d'une procédure disciplinaire inhérente à leurs statuts.

9.4 Poursuites civiles et pénales

Tout utilisateur qui contreviendrait aux règles précédemment définies peut s'exposer à des poursuites civiles et/ou pénales prévues par les textes en vigueur (articles 323-1 à 323-7 du code pénal).

10. Procédures d'utilisation des outils informatiques et du réseau

Tout utilisateur s'engage expressément à respecter les procédures d'utilisation des logiciels et du réseau (Messagerie, consultation de fichier entre sites...).

L'ensemble des procédures est mis à disposition des utilisateurs du système d'information, et sera consultable sur le réseau du SDE 24.

La présente charte s'applique à l'ensemble des personnels permanents ou temporaires utilisant les moyens informatiques du SDE 24, ainsi que ceux pour lesquels il est possible d'accéder à distance directement ou en cascade à partir des réseaux.

Elle s'applique à toutes personnes accueillies dans la collectivité et ayant accès au dit système.

En outre les utilisateurs ne respectant pas les règles et obligations définies dans cette charte sont passibles de sanctions internes à l'établissement dans le respect des procédures disciplinaires statutaires.

Tout utilisateur n'ayant pas respecté la Loi pourra être poursuivi pénalement dans le cadre de la responsabilité de droit commun définie en particulier aux articles 121.1 et 121.3 du Code Pénal.

LES BONS RÉFLEXES en cas d'accident de service ou de trajet

Témoin ou victime d'un accident
ou d'un malaise

Un accident de service ou de trajet, quelle différence ?



Un **accident de service** survient ou est occasionnée pendant le travail et entraîne des lésions corporelles ou psychologiques.
Il doit être d'origine **professionnelle**.



Un **accident de trajet** survient entre :
• votre résidence et votre lieu de travail
• votre lieu de travail et le lieu de restauration où vous vous rendez pendant la pause repas.

Après l'accident, quel marche à suivre ?



Une fois le danger écarté, vous devez :
• remplir le **rapport d'accident** (cf : *formulaire*) et le remettre votre supérieur hiérarchique
• ajouter l'accident au **registre d'hygiène et de sécurité**.

Si la victime est dans l'incapacité de le remplir, c'est au supérieur hiérarchique de s'en charger.

1 Protéger

Les premiers réflexes à avoir sont de se protéger soi-même et de protéger la zone de l'accident afin d'éviter une aggravation ou un suraccident.

2 Alerter

Prévenez les personnes autour de vous, si nécessaire les secours, puis votre supérieur hiérarchique, la Direction ou le service Ressources humaines.



SAMU



Sapeurs-pompiers



Police secours



Numéro européen

3 Secourir

Si la situation l'impose, suivre les indications des secours en attendant leur arriver.



Formulaire

Rapport Accident de service Accident de trajet

ETAT CIVIL DE LA VICTIME

NOM :

Prénom :

Service :

Fonction :

L'ACCIDENT

Date :

Heure :

Lieu :

CIRCONSTANCES DE L'ACCIDENT

Explication détaillée (préciser l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Description et nature de l'accident (décrire l'évènement ayant conduit à l'accident, comment s'est produit l'accident ?) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

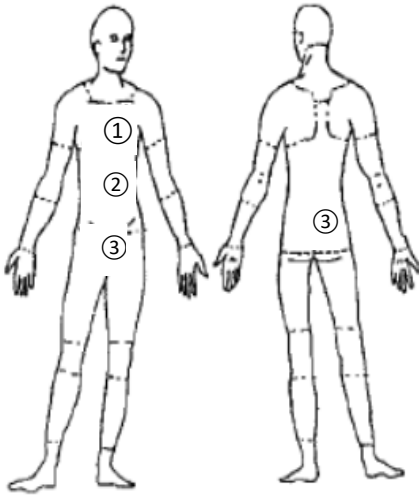
L'accident a-t-il fait d'autres victimes ? ☐ Oui

☐ Non

Si oui, remplir un nouvel imprimé pour les autres victimes (agents)

SCHEMA DE L'ACCIDENT (dessiner ce qu'il s'est exactement passé lors de l'accident) :

LE SIEGE DES LESIONS

<input type="checkbox"/> Tête		<p>A indiquer par une croix sur le dessin</p> 	<input type="checkbox"/> Face (yeux, nez, bouche, oreille, ouïe...)	
<input type="checkbox"/> Main	<input type="checkbox"/> Droite		<input type="checkbox"/> Cou, dos et colonne vertébrale	
	<input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Epaule	<input type="checkbox"/> Droite
<input type="checkbox"/> Poignet	<input type="checkbox"/> Droit		<input type="checkbox"/> Bras	<input type="checkbox"/> Gauche
	<input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Avant-bras	<input type="checkbox"/> Droit
<input type="checkbox"/> Coude	<input type="checkbox"/> Droit		<input type="checkbox"/> Cuisse	<input type="checkbox"/> Gauche
	<input type="checkbox"/> Gauche		<input type="checkbox"/> Genou	<input type="checkbox"/> Droit
<input type="checkbox"/> Thorax (1)			<input type="checkbox"/> Pied	<input type="checkbox"/> Gauche
<input type="checkbox"/> Abdomen (2)				
<input type="checkbox"/> Bassin / hanche/ cuisse / fesses (3)				
<input type="checkbox"/> Jambe	<input type="checkbox"/> Droite			
	<input type="checkbox"/> Gauche			
<input type="checkbox"/> Cheville	<input type="checkbox"/> Droit			
	<input type="checkbox"/> Gauche			

Port des Equipements de Protection Individuelle au moment de l'accident :

☐ Oui, lesquels ?

☐ Non

LA NATURE DES LESIONS

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> PLAIE | <input type="checkbox"/> PIQURE/FELURE | <input type="checkbox"/> AMPUTATION |
| <input type="checkbox"/> DECH. MUSCULAIRE | <input type="checkbox"/> FRACTURE | <input type="checkbox"/> MALAISE |
| <input type="checkbox"/> TRAUMATISME | <input type="checkbox"/> CONTUSION | <input type="checkbox"/> ELECTROCUTION |
| <input type="checkbox"/> INTOXICATION/ASPHYXIE | <input type="checkbox"/> LUXATION | <input type="checkbox"/> COUPURE |
| <input type="checkbox"/> CORPS ETRANGER | <input type="checkbox"/> INFLAMMATION/DERMITE | <input type="checkbox"/> NOYADE |
| <input type="checkbox"/> LOMBALGIE | <input type="checkbox"/> CERVICALGIE | <input type="checkbox"/> Autres (préciser) : |
| <input type="checkbox"/> BRULURE/ELECTRISATION | <input type="checkbox"/> ENTORSE | |

TEMOIN(S)

- Y-a-t-il eu des témoins de l'accident ? ☐ Oui ☐ Non
- Si oui, préciser :
- Nom : Prénom :
- Coordonnées :
- Nom : Prénom :
- Coordonnées :

- L'accident a-t-il été causé par un tiers ? ☐ Oui ☐ Non

PREMIERS SECOURS / EVACUATION / SST

- ☐ Oui, par : ☐ Non

MESURES PRISES IMMEDIATEMENT afin de faire cesser la situation dangereuse

.....

.....

.....

.....

Fait à, le

Par

Signature de l'agent, Signature du (des) témoin(s), Signature du responsable hiérarchique,

NOM Prénom

NOM Prénom

NOM Prénom

Annexe 5 – Procédure de signalement

des situations de violences sexuelles, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes

- **Je veux alerter**

Auteur du signalement :

Personne victime ou témoin d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, ayant eu personnellement connaissance des faits qui justifient l'alerte :

1. J'adresse mon signalement à Monsieur le Président ou à la Directrice Générale des Services par courrier/courriel confidentiel ;

2. Le contenu de mon signalement :

- a. Les faits, les informations et documents, quels que soient leur forme et leur support, de nature à étayer le signalement ;

- b. Les coordonnées de l'auteur du signalement permettant au destinataire une prise de contact.

3. Je suis informé(e) des suites qui seront données