

LE PRÉSIDENT,

N°A17-01

Objet :

REGLEMENT INTERIEUR

Vu les articles L5211-9 et L5211-10
du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles L1311-1, L1311-2, L1321-1 et suivants
du code du travail :

Considérant l'avis favorable du Comité Technique en date du 1er décembre 2016 ;

ARRETE

ARTICLE 1 :

Le règlement intérieur a pour objet :

- De fixer les règles générales et permanentes relatives à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- De fixer les conditions dans lesquelles les salariés peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement de conditions de travail protectrices de la santé et de la sécurité des salariés, lorsqu'elles apparaîtraient compromises ;
- De rappeler les garanties dont bénéficient les salariés au titre des droits de la défense ;
- De rappeler les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes ;
- De fixer les règles relatives à l'abus d'autorité en matière sexuelle ou morale dans les relations du travail ;
- De fixer les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

Le règlement intérieur s'impose à chacun des agents de Roannaise de l'Eau dans l'exercice de leur fonction, en quelque endroit qu'il se trouve (lieu de travail, office, salle de restauration, parking, etc.), sous réserve des dispositions relatives à la représentation du personnel et au droit syndical.

Les dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité et à la discipline s'appliquent à l'ensemble du personnel de Roannaise de l'Eau, y compris les intérimaires et stagiaires, ainsi qu'à toute personne qui exécute un travail à Roannaise de l'Eau, peu importe qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Les règles relatives à

042-2542021 Les règles relatives à la procédure disciplinaire, à la nature et à l'échelle des sanctions ne s'appliquent qu'aux agents de Roannaise de l'Eau.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 24/02/2017

Les dispositions de ce règlement ne font pas obstacle :

- **aux droits des personnes, aux libertés individuelles (principe de neutralité, droit de consulter le médecin du travail, liberté religieuse, liberté d'expression, liberté politique...) ;**
- **au droit du travail ;**
- **au droit des institutions représentatives du personnel ;**
- **à la convention collective applicable.**

Un exemplaire du présent règlement est remis à chacun des membres du personnel.

I. Hygiène et sécurité

En application des dispositions législatives en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, les visites médicales d'embauche et de reprise, ainsi qu'aux visites obligatoires d'information et de prévention organisées par Roannaise de l'Eau.

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

- **Les mesures relatives à l'hygiène**

- **Usage du tabac et de la cigarette électronique**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de Roannaise de l'Eau. Toutefois, une salle pour les fumeurs est disponible au siège de Roannaise de l'Eau. En vertu de l'article L. 3511-7 du Code de la Santé Publique, le fait de fumer dans les locaux de Roannaise de l'Eau, en dehors des emplacements strictement aménagés à cet effet, expose l'agent à des sanctions disciplinaires ou à des poursuites judiciaires.

- **Alcool et substances addictives.**

Conformément à la Charte addictions, validé en CHSCT le 23 mai 2016 et en vertu de l'article R. 4228-20 du Code du Travail, la consommation d'alcool et de substances addictives sur les lieux de travail est interdite ainsi que durant une astreinte mais le vin, la bière, le cidre et le poiré sont tolérés.

Les agents de Roannaise de l'Eau sont tenus de se conformer au contenu de la Charte Addictions.

- **Repas et conservation de denrées**

Les repas doivent être pris dans la mesure du possible dans les salles dédiées à cet effet, qui sont mis à disposition des agents, au siège de Roannaise de l'Eau, au CTE et à l'usine de Renaison.

- **Les mesures relatives à la sécurité**

- **Consignes de sécurité**

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans les lieux de travail et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles en cas de non-respect.

- **Accident - déclaration**

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet professionnel ou domicile /travail doit être porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

- Entretien du matériel

Il est obligatoire de maintenir l'ensemble du matériel en parfait état de propreté et d'entretien et d'aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

- Usage des équipements

S'agissant des postes de travail exposés à des substances ou des préparations dangereuses, les agents concernés doivent être informés des risques liés à l'utilisation ou à la manipulation de ces produits et doivent respecter les instructions spécifiques données par leur responsable hiérarchique.

Les agents doivent obligatoirement utiliser tous les dispositifs de sécurité et les équipements de protection individuelle mis à leur disposition et dont l'usage leur est prescrit.

Le fait d'enlever, de ne pas utiliser, ou de modifier un dispositif de sécurité ou un EPI est passible d'une sanction disciplinaire. Lorsque ces dispositifs ont été enlevés pour l'exécution d'un travail ou pour toute autre cause, et ne pourront être remplacés, en particulier en raison de l'avancement des travaux, l'agent devra en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique pour qu'il y soit remédié et faire cesser le risque avant la reprise du travail.

Toute violation d'une règle de sécurité fixée par Roannaise de l'Eau donnera lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire appréciée en fonction de la gravité de la faute commise, pouvant aller jusqu'au licenciement.

- Permis de conduire

Tout agent utilisant un véhicule doit être en possession du permis de conduire adéquat et en fournir copie au service Ressources Humaines avant utilisation d'un véhicule ou pour utiliser son véhicule à des fins professionnelles. Toute suspension du permis doit être notifiée au service Ressources Humaines.

Les agents doivent fournir une attestation d'assurance de leur véhicule personnel, lorsqu'il est utilisé pour un trajet professionnel.

- Respect du code de la route

Toute infraction pendant le temps de service relève de la responsabilité du conducteur. Les agents doivent dans la mesure du possible se garer sur des places de stationnement autorisés et/ou payer le stationnement ; Roannaise de l'Eau remboursera les frais engagés selon les modalités prévues.

A titre exceptionnel, Roannaise de l'Eau pourra prendre en charge les contraventions pour défaut de paiement du stationnement.

- Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de Roannaise de l'Eau. Ils doivent participer aux exercices d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

Tout matériel de secours ou d'extinction doit être rendu libre d'accès. Aucun matériel de secours ne peut être manipulé hors incendie.

II. Dispositions relatives à la discipline

- Horaires de travail

Les salariés doivent respecter l'horaire de travail affiché dans les lieux de travail auxquels il s'applique sous peine de sanctions. Les horaires de travail sont également disponibles sous S:\0-PARTAGE.

La durée du travail s'entendant du travail effectif, chaque salarié devra se trouver à son poste en tenue de travail aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

- Retards et absences

- Absences

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé. Toute absence non autorisée constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire. En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son chef de service ou le service RH dans les meilleurs délais.

Pour des raisons d'organisation, les représentants du personnel, élus ou désignés, doivent dans la mesure du possible prévenir leur supérieur hiérarchique avant de quitter leur poste de travail pour exercer leur mandat.

- Arrêt maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, l'agent doit transmettre au service RH dans les 48 heures un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence. Toute absence non justifiée pourra faire l'objet d'une sanction.

- Retards

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par le présent règlement.

- Autres dispositions relatives à la discipline

- Respect des instructions

Dans l'exécution de son travail, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions de ses supérieurs hiérarchiques.

- Accès aux locaux de travail

L'accès à Roannaise de l'Eau est réservé aux seuls salariés de Roannaise de l'Eau, sous réserve des droits des syndicats et des représentants du personnel, de l'autorisation de la direction ou pour des raisons de service.

Le personnel n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une cause autre que l'exécution de son contrat de travail, s'il ne peut se prévaloir :

- soit d'une disposition légale (disposition relative aux droits de la représentation du personnel ou des syndicats, notamment) ;
- soit d'une autorisation de la direction.

- Matériel appartenant à Roannaise de l'Eau

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état les locaux et le matériel qui lui sont mis à disposition. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

Lors de la cessation de son contrat de travail ou en cas de modification de son contrat de travail pour quelque cause que ce soit, tout salarié doit restituer les matières premières, l'outillage, les machines, les dessins et, en général, tous matériels et documents en sa possession et appartenant à Roannaise de l'Eau.

En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets ou de matériels appartenant à Roannaise de l'Eau, la direction peut procéder à une vérification, avec le consentement des intéressés et en leur présence, du contenu des divers effets et objets personnels, pour autant qu'elle préserve la dignité et l'intimité des personnes concernées. L'agent pourra demander la présence d'un témoin.

- Fouille

Pour des raisons impérieuses de sécurité, il pourra être procédé, de façon exceptionnelle, par la direction générale, à des fouilles dans des conditions qui préservent la dignité et l'intimité de la personne. L'agent préalablement averti pourra s'opposer à un tel contrôle. Il pourra aussi exiger la présence d'un témoin lors de cette vérification.

- Usage des locaux de Roannaise de l'Eau

Les locaux de Roannaise de l'Eau sont réservés exclusivement à un usage professionnel. Il ne doit pas y être fait de travail personnel.

Il est interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;

- d'y provoquer des réunions pendant les heures et sur les lieux du travail, sous réserve de l'exercice du droit de grève et d'expression des salariés et des droits des représentants du personnel ;

- de dormir dans les locaux de travail et de s'y maintenir en cas d'ordre d'évacuation de la direction.

Des panneaux à usage convivial sont laissés à disposition des agents.

- Communications téléphoniques et usage d'Internet

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence. Internet, les réseaux sociaux et les messageries personnelles doivent être utilisés dans un cadre raisonnable.

III. Dispositions relatives aux sanctions disciplinaires

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire. Les sanctions sont différentes selon que l'agent est un agent de droit public ou de droit privé.

- Agents de droit public

Les sanctions sont réparties en 4 groupes, des fautes les moins graves aux fautes les plus graves :

1 ^{er} groupe	Avertissement Blâme Exclusion temporaire (maximum 3 jours)
2 ^{ème} groupe	Abaissement d'échelon Exclusion temporaire (de 4 à 15 jours)
3 ^{ème} groupe	Rétrogradation Exclusion temporaire (de 16 jours à 2 ans)
4 ^{ème} groupe	Mise à la retraite d'office Révocation

Il n'existe pas de définition légale de la faute (liste de fautes) et par voie de conséquence, de barème de conversion d'une faute en sanction. L'appréciation de la faute est laissée à la discrétion de l'autorité territoriale qui doit, toutefois, choisir la juste sanction.

Avertissement : observations orales ou écrites qui répriment le comportement fautif de peu de gravité d'un agent. L'avertissement constitue une mise en garde destinée à ce qu'il ne reproduise plus les faits fautifs. L'avertissement est une sanction mineure qui n'a aucune incidence sur la carrière de l'agent. Il ne figure pas au dossier de celui-ci et ne nécessite pas la prise d'un arrêté.

Blâme : observations présentant un caractère plus grave qu'un avertissement et n'ayant pas d'influence sur le déroulement de carrière. Le blâme, inscrit au dossier de l'agent, doit faire l'objet d'un arrêté.

Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 1 à 3 jours : Le fonctionnaire écarté du service lors d'une exclusion temporaire de fonctions est privé de toute rémunération pendant la durée correspondante. Les jours d'exclusion de fonctions peuvent ne pas être consécutifs.

Abaissement d'échelon : Cette sanction place le fonctionnaire dans un échelon inférieur à celui qu'il détenait et lui fait perdre la possibilité d'un avancement d'échelon acquis. L'abaissement d'échelon entraîne une diminution corrélative de sa rémunération.

Rétrogradation : Cette sanction place l'agent dans un grade inférieur à celui qu'il détenait. Toutefois, cette sanction ne peut aller jusqu'à prévoir l'exclusion du fonctionnaire du cadre d'emplois auquel il appartient. Par conséquent, un agent titulaire du grade de début de son cadre d'emplois ne peut être rétrogradé.

Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans : Au niveau de la carrière de l'agent, elle produit les mêmes effets que l'exclusion temporaire de fonctions d'une durée de 1 à 3 jours. Le fonctionnaire est exclu de ses fonctions pendant la durée choisie par l'autorité territoriale.

Mise à la retraite d'office : Cette sanction entraîne la radiation des cadres de la fonction publique ainsi que la perte de la qualité de fonctionnaire et ne peut être prononcée que lorsque le fonctionnaire justifie d'une ouverture des droits à pension.

Révocation : Sanction la plus grave, elle entraîne la radiation des cadres et la perte de la qualité de fonctionnaire.

- Agents de droit privé

Les sanctions pourront être les suivantes :

- blâme sans inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- blâme avec inscription au dossier : réprimande écrite d'un comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération pour une durée maximale de 3 jours ouvrés ;
- mutation disciplinaire : changement de poste à titre de sanction sans perte de rémunération ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération ;
- licenciement disciplinaire : rupture du contrat de travail avec exécution ou non du préavis, avec indemnités ou non, en fonction de la gravité de la faute.

IV. Protection des agents

• Agents de droit public

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui a pouvoir de nomination.

Pour les sanctions des 2e, 3e, et 4e groupes, la sanction ne peut être prononcée qu'après avis du Conseil de Discipline.

Le Conseil de Discipline est une émanation de la Commission Administrative Paritaire, compétente pour les agents relevant de la catégorie d'emplois à laquelle appartient le fonctionnaire concerné.

Il est composé, en nombre égal, de représentants des collectivités territoriales et de représentants du personnel et il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Il ne contient en aucun cas des fonctionnaires d'un grade inférieur à celui du fonctionnaire qui est déféré devant lui.

Le fonctionnaire dispose de droits pour organiser sa défense :

- il a droit à la communication intégrale de son dossier et de tous les documents annexes ;

- il peut demander l'assistance de défenseurs de son choix ;

- il a la possibilité de faire entendre des témoins ;

- il peut saisir dans un délai d'un mois le Conseil de Discipline de Recours, si, pour des sanctions des 2e et 3e groupes, l'autorité territoriale a prononcé une sanction plus sévère que celle proposée par le Conseil de Discipline du premier degré. Il peut aussi le faire même si la sanction est conforme à l'avis pour les sanctions du 4e groupe.

Toutes les sanctions (sauf l'avertissement) sont inscrites au dossier.

Les sanctions du 1er groupe sont automatiquement effacées au bout de 3 ans, si aucune autre sanction n'est intervenue durant cette période.

Un décret fixe les conditions et les délais à l'expiration desquels la mention des sanctions des 2e et 3e groupes peut cesser de figurer au dossier du fonctionnaire.

• Agents de droit privé

Conformément à l'article L 1332-1 du Code du travail, aucune sanction ne peut être infligée à un salarié sans que celui-ci soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

Sauf si la sanction envisagée est un avertissement (ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence à Roannaise de l'Eau, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié), toute sanction disciplinaire est soumise à la procédure suivante :

- Convocation à un entretien préalable.

- Au cours de cet entretien l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié, qui peut se faire assister par un agent de son choix appartenant à Roannaise de l'eau, représentant des institutions de représentation du personnel ou non.

- Notification écrite et motivée de la sanction retenue.

La sanction ne peut intervenir moins de 2 jours ouvrables ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Il existe un délai de prescription de 2 mois, au – delà duquel la faute ne peut être retenue.

V. Harcèlement sexuel et moral et agissements sexistes

• Harcèlement sexuel

Article L. 1153-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir des faits :

1° 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 ;

2° 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. »

Article L. 1153-2 du Code du travail

« Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise 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 tels que définis à l'article L. 1153-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »

Article L. 1153-3 du Code du travail

« Aucun salarié, 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. »

Article L. 1153-4 du Code du travail

« Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L. 1153-1 à L. 1153-3 est nul. »

Article L. 1153-5 du Code du travail

« L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner.

Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du Code pénal. »

Article L. 1153-6 du Code du travail

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

En conséquence, tout agent de Roannaise de l'Eau dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

• Harcèlement moral

Article L. 1152-1 du Code du travail

« Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses 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. »

Article L. 1152-2 du Code du travail

« Aucun salarié, 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. »

Article L. 1152-3 du Code du travail

« Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L. 1152-2, toute disposition ou tout acte contraire est nul. »

Article L. 1152-4 du Code du travail

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

Les personnes mentionnées à l'article L. 1152-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33-2 du Code pénal. »

Article L. 1152-5 du Code du travail

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

En conséquence, tout agent de Roannaise de l'Eau dont il sera prouvé qu'il se serait livré à de tels agissements fera l'objet d'une des sanctions énumérées par le présent règlement.

Article L. 1152-6 du Code du travail

« Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise 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. »

• Sanction pénale du harcèlement sexuel ou moral : article L. 1155-2 du Code du travail

« Sont punis de 1 an d'emprisonnement et d'une amende de 3.750 euros les faits de discriminations commis à la suite d'un harcèlement moral ou sexuel définis aux articles L. 1152-2, L. 1153-2 et L. 1153-3 du présent code. »

La juridiction peut également ordonner, à titre de peine complémentaire, l'affichage du jugement aux frais de la personne condamnée dans les conditions prévues à l'article 131-35 du Code pénal et son insertion, intégrale ou par extraits, dans les journaux qu'elle désigne. Ces frais ne peuvent excéder le montant maximum de l'amende encourue. »

• Agissements sexistes

Article L. 1142-2-1 du Code du travail

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

VI. Modifications ultérieures

Les modifications et adjonctions apportées au présent règlement, notamment suite au contrôle de l'administration du travail, feront l'objet des mêmes procédures de consultation, publicité et dépôt.

Pour extrait conforme,
Roanne, le

24 FEV. 2017

Le Président

M. FRECHET Daniel

ARTICLE 2 :

Le directeur général de Roannaise de l'Eau est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera :

- Transmis à M le Sous-Préfet et à l'inspecteur du travail
- Affiché au siège de Roannaise de l'Eau : Immeuble helvétique, 63 rue Jean Jaurès à Roanne
- Publié au recueil des actes administratifs
- Notifié aux agents