



☎ 05.59.77.00.49
sirp-cescau@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL DU R.P.I.

Adopté par délibération du Conseil Syndical du 23 mai 2024.



Le règlement intérieur présente les obligations des employés. Il est rappelé qu'afin d'assurer la santé et la sécurité des agents, l'autorité territoriale doit procéder à une analyse des risques professionnels. L'autorité territoriale doit également assurer la formation et l'information des agents, et appliquer les règles imposées par le code du travail.

Article 1 – Objet et champ d'application

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services du S.I.R.P (Syndicat Intercommunal de Regroupement Pédagogique) gérant le fonctionnement des écoles du «R.P.I en Pays d' Arthez ».

Il vient en complément des dispositions statutaires issues respectivement :

- de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- de la loi n° 84-53 du janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale
- de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale
- des décrets pris pour l'application de ces lois

Il s'applique donc aux personnels titulaires et non titulaires ainsi qu'à tous les contrats de droit privé ; chaque agent (et chaque nouvel agent recruté) devra en prendre connaissance et s'en verra remettre un exemplaire. L'autorité territoriale du SIRP est chargée de veiller à l'application du règlement intérieur.

Formalités et accueil de l'agent recruté

L'agent recruté (quel que soit son statut) afin de faciliter son intégration, sera présenté à l'ensemble du personnel, des élus, avec visite des locaux. Une fiche de poste lui sera remise. L'agent doit également se présenter auprès d'un médecin agréé afin de vérifier l'aptitude physique pour son entrée dans la fonction publique territoriale.

A l'issue de la première année, et pour tout agent, un bilan global sera effectué dans le cadre de la notation annuelle.

Droits et obligations des agents

L'agent territorial a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général.

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Pendant leur temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas quitter leur poste de travail, recevoir des visites, donner des appels téléphoniques personnels sans autorisation préalable.

Les agents dont la durée de service est inférieure à 70% de la durée légale du travail bénéficient désormais de possibilités spécifiques en matière de cumul d'emploi (prévues à l'article 25 IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et mises en œuvre aux articles 15 à 17 du décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle, à la réserve et à la neutralité pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leur fonction, et au secret professionnel notamment sur des données à caractère médical, social, familial ou financier. Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes et délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans.

L'agent doit avoir une tenue convenable.

Le droit syndical du fonctionnaire s'exerce dans le cadre de l'article 100 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 et de la circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Le droit de grève du fonctionnaire s'exerce dans le cadre de la défense d'intérêts professionnels. En outre, toute journée de grève ne sera pas rémunérée.

Le fonctionnaire peut exercer son droit à la participation dans les instances existantes CAP (commission administrative paritaire), et CTP (comité technique paritaire) du CDG (Centre de gestion).

– La carrière du fonctionnaire possède un caractère évolutif comprenant avancements et promotions, changements de positions et mutations dans d'autres collectivités à la demande de l'agent.

Mise à disposition des ATSEM

Une mise à disposition des ATSEM (agent territorial spécialisé des écoles maternelles) ou personnel assimilé ATSEM, s'organisera selon les besoins définis par l'équipe pédagogique pour les heures de classe en maternelle. Durant ces heures, les ATSEM (ou assimilés) seront sous l'autorité de l'enseignant et la responsabilité de l'autorité territoriale. L'autorité territoriale se réserve le droit de ré-organiser à tout moment cette mise à disposition dans la limite de l'obligation instituée par le Code des Communes qui prévoit l'obligation pour les collectivités locales de doter toute classe maternelle des services d'un ATSEM (Art. R 412-127).

Article 2 – Horaires, accès et sorties

Les agents, quel que soit leur statut, doivent respecter les horaires de travail. Les heures supplémentaires, en fonction des nécessités de service, seront récupérées en accord avec l'autorité territoriale. Les modalités d'organisation du travail et l'interruption méridienne ou pause repas reposent sur les dispositions générales courantes en vigueur.

En dehors de ces horaires les agents n'ont pas accès à l'enceinte des bâtiments de la collectivité.

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail sauf autorisation expresse de l'autorité.

Les représentants syndicaux sont exemptés de cette disposition, sous réserve d'apporter les justificatifs nécessaires à leur absence pour motif syndical conformément aux dispositions du décret n° 85-397 modifié.

Article 3 – Congés, retards, absences

Pour le personnel technique et l'Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles les congés et le temps de travail sont calqués sur le rythme scolaire.

Le personnel technique reste à disposition du RPI selon les besoins pour 1 ou 2 journées de nettoyage pendant les petites vacances scolaires, et la semaine suivant la sortie des élèves en juillet ainsi que la semaine précédent la rentrée scolaire de septembre.

L'agent remettra à l'autorité territoriale une proposition de congés pour l'année civile avant le 28 février.

L'agent devra poser au moins 3 semaines consécutives entre le 1^{er} mai et le 31 octobre pendant les vacances scolaires.

Les congés devront être soldés avant le 31 décembre de l'année civile en cours.

Pour le personnel administratif, le droit à congé est calculé au prorata du temps de présence.

Tout retard doit être justifié le plus rapidement auprès de l'autorité territoriale. Les retards réitérés et non

justifiés peuvent entraîner des sanctions prévues par l'article 5 du règlement intérieur.

Toute absence doit être justifiée dans un délai de 48 heures maximum sous peine d'engagement d'une procédure pour abandon de poste.

Pour les absences liées à une maladie ou accident de travail le certificat médical doit indiquer la durée probable de l'absence.

Le congé maternité

Les femmes ont droit à 16 semaines de congés maternité pour leur premier enfant (...). Le congé de maternité doit être demandé au plus tôt 6 semaines et au plus tard 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement. L'article 30 de la loi n° 2007-293 du 5 mars 2007 autorise le report d'une partie du congé prénatal après la naissance de l'enfant, dans la limite de 3 semaines, allongeant d'autant la période de congé postnatal.

Le congé de paternité

Le congé de paternité est octroyé à tout agent masculin, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

Le congé parental

Il est accordé de droit sur simple demande écrite :

- à la mère, après un congé de maternité ou après l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans
- au père, après la naissance ou l'adoption au foyer d'un enfant de moins de 3 ans.

Garde enfant malade

Sur présentation d'un certificat médical, les membres du personnel sont autorisés à s'absenter pour soigner un enfant malade, si ce dernier est âgé de moins de 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (pas de limite d'âge). La durée de l'absence autorisée doit être égale aux obligations hebdomadaires plus 1 jour, soit 6 jours par an pour le personnel à temps complet, et proratisé pour le personnel à temps non complet.

Accompagnement d'une personne en fin de vie

Le congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie est un congé non rémunéré accordé de droit sur demande écrite de l'agent. Dès lors que les conditions d'octroi sont requises, il ne peut être refusé. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 mois ou selon dispositions légales.

Les autorisations d'absences

Pour les donneurs de sang, de plasma ou de plaquettes, l'autorisation d'absence doit être équivalente à la durée de la séance.

Pour les préparations, les stages et le passage des épreuves d'un concours, la convocation doit être jointe à la demande d'autorisation d'absence.

Autorisations d'absences accordées pour les visites médicales, pour l'exercice du droit syndical, pour suivre des séances préparatoires à l'accouchement sans douleur. Les femmes enceintes à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une demi-heure par jour, bénéficient d'une autorisation d'absence.

Enfin, les agents souhaitant accompagner leurs enfants à l'école le jour de la rentrée scolaire bénéficient d'une autorisation d'absence d'une heure ; sont concernés les enfants jusqu'à leur rentrée en 6ème.

Article 4 – Usage des locaux et du matériel

Il est interdit au personnel d'introduire des personnes étrangères sans raisons de service. L'ensemble du personnel possède un jeu de clés nécessaire à l'accès aux locaux, remis et/ou restitué à l'autorité territoriale lors de l'entrée ou du départ de l'agent.

Tout agent est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est confié. Il ne doit pas utiliser le matériel informatique et les réseaux de messageries électroniques mis à disposition par l'employeur à des fins personnelles. Il veillera à ne pas utiliser le chauffage et l'électricité en dépit du bon sens. Tout agent est tenu d'informer l'autorité territoriale de tout dysfonctionnement ou dégradation dans les plus brefs délais. Les tenues de travail fournies aux agents doivent être portées lors du service adéquat, et stockées dans un placard prévu à cet effet.

Chaque agent veillera à protéger ses effets personnels ainsi que les affaires ou dossiers professionnels dont il a la garde et qui seront sous sa responsabilité.

Article 5 – Sanctions disciplinaires

Pour les agents titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues à l'article 89 de la loi n°84-53 modifiée. Elles se répartissent en 4 groupes. Les sanctions du 1er groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline (composé des membres du S.I.R.P.) contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes.

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

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont prévues par l'article 36 du décret n°88-145 à savoir :

- l'avertissement
- le blâme
- l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois
- le licenciement sans préavis et sans indemnité.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense. Pendant toute la procédure, l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix

Article 6 - Dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel

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

Les agissements qualifiés de harcèlement moral et sexuel sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal (art 6 ter et 6 quinquies de la loi n°83-634 modifiée).

Article 7 – Formation

La formation est un moyen essentiel d'assurer la promotion, d'améliorer les qualifications et de permettre aux agents de s'adapter à l'évolution des missions et tâches de services.

L'ensemble du personnel doit donc pouvoir bénéficier des moyens de formation mis à disposition pour les collectivités territoriales.

Un plan de formation doit être discuté annuellement avec chaque membre du personnel.

Article 8- Dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité

L'autorité territoriale est tenue de garantir la santé, l'intégrité physique et mentale des agents sur les lieux de travail, en appliquant et en faisant respecter la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque agent doit veiller à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, mais également à celle des tiers.

Chaque agent est tenu informé des risques liés à son poste, notamment par le biais du document unique d'évaluation des risques.

Chaque agent peut informer l'agent chargé d'Assister et de Conseiller dans la Mise en Oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité (ACMO) d'une anomalie constatée à travers notamment le registre d'observation en matière d'hygiène et sécurité. L'ACMO en avisera le référent au plus vite.

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité.

Article 9 – Propreté et hygiène des locaux

Les agents doivent conserver les locaux mis à leur disposition dans un bon état de rangement, de propreté et d'hygiène, y compris les vestiaires. Cet entretien s'effectue pendant les heures de travail ou par du personnel spécialement affecté.

Article 10 – Examens médicaux

Le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales et examens médicaux fixés par la médecine du travail ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise (s'il y a lieu).

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations(s) obligatoire(s) pour vérification auprès de la médecine du travail.

Accidents de service ou de trajet

Tout accident survenu au cours du travail ou d'un trajet doit immédiatement être porté à la connaissance de l'autorité territoriale. En cas d'accident du travail, après avoir déclenché les secours appropriés, une déclaration immédiate doit être faite auprès du représentant de la collectivité, quelle qu'en soit la gravité. Tout accident de service ou maladie professionnelle pourra faire l'objet d'une enquête avec mise en place d'actions correctives afin d'éviter que des accidents analogues se produisent.

Article 11 – Interdiction de fumer

Il est interdit de fumer dans tous les locaux de la collectivité, dans l'enceinte des écoles du «R.P.I en Pays d'Arthez», cour de récréation comprise.

Article 12 – Introduction et consommation d'alcool ou de stupéfiants

Il est interdit à toute personne pendant les heures de travail de consommer, d'introduire ou de distribuer toute boisson alcoolisée.

Il est également interdit d'y laisser pénétrer ou d'y laisser demeurer des personnes en état d'ébriété.

L'introduction, la distribution et la consommation de stupéfiants sur les lieux de travail est également interdite.

Des pots alcoolisés pourront être autorisés ponctuellement (départ à la retraite, vœux...) à l'initiative de l'autorité territoriale.

Article 13- Importation des repas depuis le collège Jean Moulin d'Artix

Un agent est mis à la disposition du collège de 6h00 à 11h45.

En cas de grève, dans les écoles de Cescau ou de Casteide-Cami, l'agent reste à disposition du collège. En cas de grève au collège, l'agent reste à la disposition du RPI.

Le véhicule du RPI, uniquement à usage professionnel, est mis à la disposition de l'agent en charge de la préparation et de la livraison des repas sur les deux sites.

L'agent doit veiller à ce que le plein de carburant soit à jour. Une carte-carburant est remise par le secrétariat du SIRP à l'agent lorsque l'agent doit faire le plein. L'agent est responsable de l'état du véhicule et doit signaler toute anomalie ou événement au RPI.

L'agent peut également se reporter à la fiche réflexe.

A chaque fin de service, l'agent récupère les containers et plats qui auront été nettoyés et désinfectés.

L'agent dispose d'une pause-déjeuner de 20mn rémunérée. Lors de cette pause, l'agent a la possibilité de

prendre un repas confectionné par le collège. Ce repas facturé par le collège sera facturé à l'agent par le RPI.

Le présent règlement est applicable à compter du 23 mai 2023.

Fait à Cescau, le 23 mai 2023

La Présidente du S.I.R.P

Marie-France LECOMTE