



Yvelines
Le Département

DEPARTEMENT DES YVELINES

REGLEMENT INTERIEUR DU DEPARTEMENT

à l'usage de ses collaborateurs

Préambule

Le présent règlement intérieur est le texte de référence du Département des Yvelines. Il a pour objet d'instituer les règles de vie et de régir les rapports entre les collaborateurs du Département. Il a trait aux dispositions qui s'appliquent en matière de déontologie, d'organisation et de temps de travail, d'hygiène et sécurité, de discipline, de carrière et de rémunération.

Ce règlement est conforme à l'ensemble des textes législatifs ou réglementaires, en particulier la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.

Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des fonctions. Il est applicable aux collaborateurs mentionnés ci-après :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires rémunérés par la Collectivité, occupant un emploi au sein des services départementaux à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.
- Les agents contractuels de droit public à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, payés sur la base d'un traitement indiciaire ou d'une rémunération contractuelle, permanents ou non permanents.
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès du Conseil départemental sauf dispositions particulières de la convention.

Des dispositions particulières sont prévues sur intranet :

- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou administrations dont le régime de travail doit être celui de leur structure d'accueil, sauf dispositions particulières de la convention.
- Les agents dont les statuts particuliers définissent un temps de travail inférieur à 35 heures (vacation, contrats aidés, apprentis, stagiaires ...).
- Les assistant(e)s familiaux/familiales qui, compte tenu de la spécificité de leur emploi, font l'objet de mesures particulières.

Il est complété par des guides et notes internes (*cf. Annexes*), qui sont soumis aux mêmes dispositions et, le cas échéant, consultations que le présent règlement. Il est modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Les salariés d'une entreprise, ou d'une administration, intervenant pour le compte de la collectivité et au sein de celle-ci sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité contenues dans le présent règlement.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque collaborateur. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le présent règlement intérieur est consultable sur le site Intranet du Département et auprès de la Direction des ressources humaines.

En cas de manquement aux dispositions du présent règlement, celui-ci, en fonction de sa gravité, donne lieu à une sanction disciplinaire.

Table des matières

- CHAPITRE 1 – DEONTOLOGIE APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES COLLABORATEURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.1 DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS PUBLICS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.2 LE REFERENT DEONTOLOGUE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.3 LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.4 DIALOGUE SOCIAL ET DROIT SYNDICAL.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.5 INFORMATION DU PERSONNEL.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1.6 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 2 - TEMPS DE TRAVAIL.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.1 TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2.2 CONGES ET ABSENCES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CHAPITRE 3 – HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL.....	5
3.1 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL	5
3.2 LES ACTEURS DE LA PREVENTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.3 REGISTRE DE SANTE ET DE SECURITE AU TRAVAIL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.4 PROTECTION FONCTIONNELLE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.5 DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (DUERP)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.6 RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET DES AUTORISATIONS SPECIFIQUES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.7 EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS (EPI) ET COLLECTIFS (EPC)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.8 DROIT DE RETRAIT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.9 SURVEILLANCE MEDICALE (VISITE, VACCINATIONS...)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.10 TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.11 CONDUITES ADDICTIVES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.12 CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALAISE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3.13 PROCEDURE EN CAS D'INCENDIE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 4 – RECRUTEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.1 MODALITES PREALABLES ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.2 RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.3 L'EMPLOI DE TRAVAILLEURS EN SITUATION DE HANDICAP.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.4 RECRUTEMENT DES RESSORTISSANTS DE L'UNION EUROPEENNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4.5 PRINCIPE DE NON-DISCRIMINATION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 5 – REMUNERATION.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1 REMUNERATION APRES SERVICE FAIT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.2 PRIMES - INDEMNITES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.3 L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE).....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.4 LE COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA) ET L'ABONDEMENT DU REGIME INDEMNITAIRE (ARI)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
	DEFINI.
5.5 NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (NBI)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.6 SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.7 AVANTAGES EN NATURE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 6 – DEROULEMENT DE CARRIERE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.1 AVANCEMENT D'ECHELON	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

6.2 PLAN DE PROMOTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.3 AVANCEMENT DE GRADE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.4 PROMOTION INTERNE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.5 ENTRETIEN PROFESSIONNEL ANNUEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.6 ACCES AU DOSSIER INDIVIDUEL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.7 POSITIONS ADMINISTRATIVES (ACTIVITE, MISE A DISPOSITION, DETACHEMENT, DISPONIBILITE)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
6.8 RECLASSEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CHAPITRE 7 – PROTECTION ET ACTION SOCIALE.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.1 PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE (SANTE, PREVOYANCE)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
7.2 ACTION SOCIALE (TITRES RESTAURANT, CNAS...)	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 8 – DISCIPLINE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.1 DROIT DISCIPLINAIRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.2 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS TITULAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.3 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS STAGIAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.4 SANCTIONS APPLICABLES AUX AGENTS CONTRACTUELS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
- CHAPITRE 9 – FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.1 FIN DE CONTRAT ET DEONTOLOGIE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.2 NON RENOUVELLEMENT DE L'ENGAGEMENT A LA FIN DU CONTRAT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.3 RENOUVELLEMENT OU NON RENOUVELLEMENT DE LA PERIODE D'ESSAI ..	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.4 DEMISSION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.5 ABANDON DE POSTE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.6 FIN DE DETACHEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.7 LICENCIEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.8 RETRAITE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9.9 DECES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
ANNEXES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

CHAPITRE 3 – HYGIENE, SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale encadre les dispositions à prendre en la matière.

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité et doit appliquer les articles du code du travail concernant l'hygiène et la sécurité (partie 4 du Code du travail livre I à V).

Les agents de la collectivité, sont responsables de l'application des règles et consignes de sécurité qui leur sont délivrées. Les équipements de protection individuels ou collectifs nécessaires qui leur sont attribués doivent être utilisés conformément aux règles applicables. Chacun doit signaler auprès de sa hiérarchie directe, les dysfonctionnements et les situations de danger et si nécessaire, en cas de danger grave et imminent, se retirer de la situation de travail

Cf. Erreur ! Source du renvoi introuvable.

• lien : <https://intranet.yvelines.fr/wp-content/uploads/mediavault/2016/06/accord-cadre-sur-la-QVT-signé.pdf>

3.1 Utilisation des locaux et du matériel

► Modalités d'accès et d'utilisation des locaux

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. L'accès au

locaux et sites du Département nécessite un badge remis aux agents lors de la prise de fonctions.

Les règles de vie en collectivité doivent être respectées, pour le bon fonctionnement du service et le bien-être de tous, dans les locaux du Département :

- Une tenue vestimentaire correcte est exigée sur son lieu de travail ;
- Il est interdit de fumer ou de vapoter;
- Il est interdit d'être sous l'emprise de l'alcool;
- Il est interdit d'être sous l'emprise de produits stupéfiants;
- Il faut respecter la tranquillité et la concentration de ses collègues ;
- Il faut respecter les règles d'hygiène rudimentaires ;
- Les installations sanitaires doivent être utilisés afin d'assurer l'hygiène personnelle de chaque agent, tout en étant conservés dans un constant état de propreté.
- Dans un souci d'économie d'énergie et de sécurité, les lumières et appareils électriques, doivent être éteints en quittant les espaces de travail ;
- Tout affichage dans les espaces communs devront faire l'objet d'un accord hiérarchique avant d'être fixés au mur.

Lorsque les sites disposent d'une salle de repos, l'accès n'y est autorisé que pour les pauses ainsi que pour les déjeuners. Ces locaux et leur matériel doivent être maintenus en état constant de propreté. Les repas ne pourront être pris dans les locaux réservés au travail. Les agents devront se restaurer dans les locaux spécialement aménagés à cet effet.

Sur chaque site, un registre de sécurité doit être présent afin de consigner les vérifications périodiques obligatoires.

Il est interdit de rendre difficile l'accès aux équipements de secours, de manipuler les matériels de secours (extincteurs, ...) en dehors de leur utilisation normale, de neutraliser tous dispositifs de sécurité, d'encombrer les espaces de dégagement ou issues de secours.

En cas de danger, notamment d'incendie, l'évacuation du personnel des locaux de la collectivité s'effectue conformément aux procédures d'évacuation affichées. En cas de risque infectieux ou épidémiologique, il convient de se référer aux informations disponibles sur l'espace intranet (prévention des risques).

• lien : <https://intranet.yvelines.fr/pages-competences/ressources-humaines/environnement-du-travail/sante-et-travail/sante-securite-et-conditions-de-travail/>

► Véhicules de fonction et véhicules de service

Les véhicules mis à disposition des agents, qui bénéficient d'une autorisation valide, sont des véhicules de service. Un véhicule de service n'est pas affecté exclusivement à un agent, contrairement au véhicule de fonction. Il appartient à la flotte de véhicules du Département et est mis à la disposition d'un ou plusieurs agents dans le cadre de leur activité pour les besoins du service. Cela exclut l'utilisation du véhicule à des fins privées. **Le véhicule doit ainsi être restitué en dehors des périodes de service de l'agent.**

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant à la collectivité ou mis à sa disposition, les agents **et stagiaires** en possession d'une autorisation nominative (accréditation et, le cas échéant, ordre de mission) précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir. L'utilisation d'un véhicule de service donne lieu au préalable à réservation de celui-ci par l'intermédiaire du logiciel.

Il est interdit de manger ou fumer dans les véhicules de service. Chaque utilisateur doit maintenir le bon état du véhicule mis à disposition. Le véhicule doit être rendu propre

(intérieur et extérieur) avec à minima le $\frac{3}{4}$ du réservoir rempli pour les autres usagers.

Chaque utilisateur doit signaler tout problème avec le véhicule de service aux agents et responsables du parc automobile pour prise en compte et remise en état du véhicule.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Toute infraction au Code de la Route lors d'un déplacement effectué avec un véhicule de service ou de fonction engagera la responsabilité personnelle de son auteur (procès-verbal, amende, perte éventuelle de points ...) et ne saurait relever de la responsabilité de la collectivité. En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement son supérieur hiérarchique et la direction des Ressources humaines, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait. Dans le cas de retrait de permis, toute autorisation de conduire des véhicules de la collectivité ou du véhicule personnel utilisé pour les besoins du service est annulée.

Remisage du véhicule de service au domicile de l'agent :

Dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission hors de la région Ile de France,...), certains conducteurs peuvent être autorisés, par la direction, à remiser le véhicule à leur domicile.

Cette autorisation doit faire l'objet d'un document écrit signé par le Directeur du Service puis la Direction des Ressources Humaines et enfin la Direction Générale des Services. Elle est valable soit toute l'année calendaire à compter de la date de délivrance, renouvelable expressément avant le 1er janvier de l'année suivante ; soit à titre ponctuel pour une durée limitée. En contresignant l'autorisation, l'agent s'engage à remiser le véhicule sur un

emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Une autorisation exceptionnelle de remisage peut être accordée (maximum 72h consécutives), sur autorisation préalable du responsable hiérarchique.

Cependant, dans le cadre de leurs missions et lorsque l'intérêt du service le justifie (astreintes, départ ou retour de mission hors de la région Ile de France, réunions en soirée ou tôt le matin ...), certains agents peuvent être autorisés de façon exceptionnelle par leur responsable de service ou directeur à remiser le véhicule à leur domicile.

*** Lien : Guide d'utilisation des véhicules de service (en cours de rédaction)*

Logiciel pour la réservation d'un véhicule : Résa Ressources

*** Lien : Réservation des véhicules - Résa Ressources*

<https://intranet.yvelines.fr/application/resa-ressources/>