

Nombre de membres élus au Bureau : 54	Membres en fonction : 54	Membres présents : 36	Absent(s) excusé(s) : 16	Absent(s) : 2	Pouvoir(s) : 5
---------------------------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	---------------	----------------

Date de convocation : 14 juin 2022

Vote(s) pour : 41
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU

Séance du Lundi 20 juin 2022,

Sous la présidence de Monsieur Jean-Luc BOHL, 1er Vice-Président de Metz Métropole, Maire de Montigny-lès-Metz.

Secrétaire de séance : Pascal GAUTHIER.

Point n°2022-06-20-BD-51 :

Modalités d'organisation du temps de travail : modification du règlement intérieur du temps de travail et du règlement intérieur du Centre Technique Métropolitain.

Rapporteur : Monsieur Daniel DEFAUX

Le Bureau,
Les Commissions entendues,

VU la Code Général de la Fonction Publique,
VU la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
VU la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
VU la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
Vu le Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
VU le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
VU le Décret n° 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 et dans la magistrature,
VU le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
VU la Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu la Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
VU la délibération du Conseil métropolitain du 15 juillet 2020 portant délégation du Conseil au Bureau,
VU la délibération du 24 avril 2006 relative aux modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité,
VU la délibération en date du 29 novembre 2021 relative aux modalités d'organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022,
VU l'avis du comité technique,
CONSIDERANT la nécessité de faire évoluer les règlements annexés de la délibération du 29 novembre 2021 relative aux modalités d'organisation du temps de travail au 1^{er} septembre 2022,

APPROUVE le règlement du temps de travail et son annexe joints à la présente délibération qui

entreront en application au 1^{er} septembre 2022,
APPROUVE le règlement du Centre Technique Métropolitain joint à la présente délibération qui
entrera en application au 1^{er} septembre 2022,
AUTORISE Monsieur le Président ou son représentant à signer tout document se rapportant à
cette délibération.

Pour extrait conforme
Metz, le 21 juin 2022
Pour le Président et par délégation
La Secrétaire Générale



Marjorie MAFFERT-PELLAT



Règlement intérieur relatif au temps de travail

Version consolidée au 1^{er} septembre 2022

Vu la délibération en date du 29 novembre 2021 relative aux modalités d'organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022,

Vu la délibération du Bureau Métropolitain en date du 20 juin 2022 relative aux modalités d'organisation du temps de travail,

Vu l'avis du Comité Technique,

I. Durée du travail effectif

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.

Le cycle de travail est organisé sur 5 journées de 7h50 du lundi au vendredi à raison de 39 heures 10 hebdomadaires avec 23 jours ARTT annuels.

II. Modalités de comptabilisation des heures de travail

Ce principe s'accompagne de la mise en œuvre d'un système d'enregistrement des horaires pour l'ensemble du personnel.

Un badge personnel est remis à chaque agent.

Les agents badgent sur le site où est implanté leur pôle ou à l'endroit défini pour leur prise de poste.

Les journées de formation ou les missions à l'extérieur des locaux de l'Eurométropole de Metz sont comptabilisées sur la base d'une durée journalière théorique.

Les agents pourront consulter à la fin de chaque mois leur récapitulatif du mois écoulé.

Pour les agents de catégorie C :

- si l'agent a effectué 3h55 heures en plus de l'horaire mensuel, il aura la possibilité de récupérer 3h55 maximum pendant les plages variables durant le mois suivant.

Pour tous les agents :

- si l'agent a effectué 3h55 heures de moins que l'horaire mensuel, il aura la possibilité :
 - soit de rattraper ces 3h55 heures durant le mois suivant,
 - soit de déduire une demi-journée de congés annuels ou de jours ARTT.

Pour les agents de catégorie A, à titre exceptionnel, les heures effectuées au-delà de 22h00 (fin de l'horaire variable) pourront être intégrées dans le débit/crédit du mois.

III. Les congés annuels et jours ARTT

Les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé ou spécifique, ont droit à des congés annuels et jours ARTT selon les modalités suivantes :

25 jours de congés annuels par an, 2 jours de fractionnement et 23 jours ARTT sur une période de référence du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les agents entrants ou quittant la collectivité ont droit aux congés annuels et aux jours ARTT au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

La totalité des congés et jours ARTT doit être prise avant la fin de l'année de référence soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les congés annuels et jours ARTT peuvent être posés en jours entiers ou en demi-journées.

Sauf impossibilité liée à des contraintes de service, les agents seront tenus de prendre au moins 1 jour ARTT par mois (jours du Président compris). Un contrôle sera effectué par la Direction des Ressources Humaines. Les responsables hiérarchiques imposeront les jours ARTT non pris sur le mois suivant. Les jours ARTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

La notion de « contraintes de service » qui rend impossible la pose d'1 jour d'ARTT dans le mois, est précisée comme suit : l'agent doit faire une demande de report de sa pose d'ARTT sur le mois suivant à son N+1. La validation du N+1 doit être transmise à la Direction des Ressources Humaines. Dans le cas d'une demande de report, l'agent sera tenu de poser 2 jours d'ARTT le mois suivant. Enfin, aucun report de jour ARTT ne sera autorisé en décembre.

Pour les agents à temps partiel, il est précisé la règle suivante :

- 1 ARTT par mois à poser pour les agents à 90% et 80%
- 0,5 ARTT par mois à poser pour les agents à 70%, 60% et 50%.

Par ailleurs, s'agissant des agents en arrêt maladie :

- Agents absents jusqu'à 9 jours dans le mois : 0,5 ARTT à poser
- Agents absents 10 jours et plus dans le mois : pas de ARTT à poser.

Les agents nouvellement recrutés ne sont pas tenus de poser 1 ARTT le mois de leur arrivée.

Le Président de l'Eurométropole de Metz imposera chaque année entre deux jours et quatre jours ARTT à l'ensemble du personnel concerné par ce dispositif, sous réserve des nécessités de service public. Les agents seront informés des journées imposées au cours du premier trimestre de l'année.

Un dispositif de compte-épargne temps (CET) fait l'objet d'un règlement approuvé en comité technique et d'une délibération, qui précisent les modalités de pose des congés annuels et ARTT sur le CET.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir (congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, maladie professionnelle, accident de service).

Dès qu'un agent, à temps complet, atteint 5 jours ouvrés d'arrêt maladie (en une fois ou de façon cumulée), son nombre de jours ARTT est réduit d'une demi-journée. Cette réduction est faite automatiquement par le logiciel de gestion du temps de travail et est proratisée en fonction du temps de travail effectif de l'agent.

Les jours ARTT devront être posés de façon à assurer, en permanence, la continuité de service. Les responsables de service/pôle/direction/établissement seront garants de ce fonctionnement.

Les jours ARTT peuvent être posés isolément ou cumulativement ou accolés à des congés annuels.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

Les seuils minimaux de présence en fonction des activités propres à chaque service seront déterminés par les Responsables.

Les autorisations spéciales d'absence qui peuvent être accordées selon les nécessités de service font l'objet d'un règlement dédié.

A. Planification et demande de congés

Chaque responsable établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés (congés annuels et jours ARTT) exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du N+1 dans un délai raisonnable défini selon le service (de préférence au moins 3 jours avant le départ souhaité). Son acceptation devra être compatible avec le maintien du service public et transmise à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et communiqué à l'agent avant la date de départ prévu dans un délai raisonnable. Les demandes de congés conformes au calendrier prévisionnel validé par le responsable sont prioritaires par rapport aux autres demandes plus tardives ou aux modifications demandées après validation.

B. Temps partiel :

Quotité sur 39 heures ¹⁰	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours Congés annuels	Nombre de jours ARTT
90 %	35h15 sur 4,5 jours	22,5	21
80 %	31h20 sur 4 jours	20	18,5
70 %	27h25 sur 3,5 jours	17,5	16,5
60 %	23h30 sur 3 jours	15	14
50 %	19h35 sur 2,5 jours	12,5	11,5

Il est rappelé que lorsqu'un jour férié tombe sur un jour de temps partiel, il ne donne pas lieu à récupération.

C. Les temps d'absence

La durée totale d'une absence pour congés annuels et jours ARTT ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Toute demande d'absence supérieure à 31 jours consécutifs doit faire l'objet d'une demande à l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique.

Seuls les agents :

- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
 - bénéficiant d'un Compte Epargne Temps,
 - pouvant bénéficier de congés bonifiés,
- peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

D. Don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés annuels (au-delà du 20^{ème} jour) et ses jours ARTT non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas et conformément au décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié :

1° Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

E. Le report des congés

Les reports de congé annuels sur l'année suivante ne pourront être accordés qu'exceptionnellement, sur demande adressée à l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique.

Le report des congés annuel suite à un congé de longue maladie, un congé de maladie ordinaire ou un congé de longue durée de l'année antérieure à l'année de référence est possible dans la limite de 20 jours sur une période de quinze mois (CJUE n° C21"4/1"0 du 22 novembre 2011).

IV. Les jours de fractionnement

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires, s'ajoutent des jours de fractionnement, accordés au regard de la prise de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

V. Les horaires de travail

L'organisation du temps de travail fait l'objet d'une organisation adaptée aux missions et activités de chaque pôle.

A. Horaires de travail variables

La souplesse que permet l'horaire variable doit être compatible avec les contraintes d'organisation du service fixées par le Responsable.

Agents de catégorie B et C :

Plages variables du lundi au vendredi : 7h45 à 9h00, 11h30 à 14h15 et 16h30 à 19h00

Plages fixes du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et 14h15 à 16h30

Agents de catégorie A :

Plages variables du lundi au vendredi : 7h45 à 9h00, 11h30 à 14h15 et 16h30 à 22h00

Plages fixes du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et 14h15 à 16h30

Le personnel est tenu d'être présent pendant les plages fixes. Des dérogations à cette règle, soumises à autorisation du Responsable pourront être accordées exceptionnellement.

Les retards en plage fixe sont déduits du compteur (code « absence excusée » sur le logiciel de gestion du temps de travail).

Un service minimum doit être assuré au sein de chaque service avec la présence minimum d'un agent jusqu'au moins 18h00 du lundi au jeudi et 17h00 le vendredi, sous réserve de l'organisation interne déterminée par le Responsable du service.

Une pause déjeuner de 45 minutes au minimum est obligatoire. Un complément automatisé s'effectue si celle-ci est inférieure. Tout oubli de pointage pendant la pause déjeuner entraîne une pause déjeuner maximale (2h45).

B. Horaires de travail fixes

Certains personnels pourront être exclus de ce dispositif et soumis à des horaires fixes en fonction de l'organisation du service et des contraintes liées aux fonctions occupées.

C. Annualisation du temps de travail

Certains services définis bénéficient d'une annualisation de temps de travail.

Ce cycle annuel de travail permet d'organiser de manière permanente le travail en alternant des périodes basses et hautes d'activité et d'optimiser la gestion de la saisonnalité que peuvent connaître certains services.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont définies par les Pôles concernés après avis du Comité Technique.

D. Heures supplémentaires

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure réalisée à la demande expresse du responsable dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (avant 7h45 et après 19h00) et uniquement pour les agents de catégorie C et B.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées, mais peuvent être indemnisées en fonction des nécessités de service.

L'indemnisation intervient sur validation du responsable de service et avis du DAF de la Direction, au regard des crédits "Heures supplémentaires" disponibles pour la Direction.

Les heures réalisées en dehors des bornes horaires par la seule volonté de l'agent afin de générer un éventuel repos compensateur ne seront pas considérées comme des heures supplémentaires et ne pourront pas générer de repos ou d'indemnisation.

Modalités de récupération : le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

VI. Les garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum quotidien	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum (recommandé)
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Pour permettre le bon fonctionnement des services, en cas de situation particulière, des dérogations à ces garanties minimales sont limitées et prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

VII. Dispositions spécifiques à l'organisation du temps de travail au sein des services

Certains Pôles, ou certaines fonctions, sont exclus du dispositif de droit commun et bénéficient d'un cycle de travail spécifique défini en fonction de la nature des missions.

L'annexe 1 précise les cycles de travail concernés.

D'autres personnels pourraient être soumis à des dispositifs ou cycles de travail spécifiques, après avis du Comité Technique.

Annexe I au règlement temps de travail

Cycles spécifiques

Direction	Conservatoire à Rayonnement Régional
Service	Agents administratifs et techniques (hors enseignants)
Temps de travail hebdomadaire moyen	38h56
Temps de travail quotidien	8h02
Organisation du travail	Temps scolaires (40h10) et vacances scolaires (36h09)
Nombre de jours travaillés par semaine	Temps scolaire : 5 jours Vacances scolaires : 4,5 jours
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	20

Direction	Musée
Service	Service des publics et de la sécurité (gardiens et gardiens chefs adjoints, gardiens chefs)
Temps de travail hebdomadaire moyen	36h
Temps de travail quotidien	Variable
Organisation du travail	Cycle hebdomadaire
Nombre de jours travaillés par semaine	Variable
Nombre de congés	Gardiens : 25 Gardiens chefs adjoints : 22,5 Gardiens chefs : 25
Nombre de RTT	Gardiens : 7 Gardiens chefs : 1

Direction	Musée
Service	Service Conservation et Muséographie (agents d'entretien)
Temps de travail hebdomadaire moyen	36h
Temps de travail quotidien	7h12
Organisation du travail	Cycle hebdomadaire
Nombre de jours travaillés par semaine	Variable
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	5

Direction	Direction de la Gestion des Déchets
Service	Pôle Exploitation déchets (agents de collecte)
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h
Temps de travail quotidien	7h
Organisation du travail	Cycle hebdomadaire
Nombre de jours travaillés par semaine	5 (du lundi au dimanche)
Nombre de congés	25
Sujétions particulières	2 jours

Direction	Direction de la Mobilité et des Espaces Publics
Service	Pole Entretien Exploitation voirie (chefs de travaux, chefs d'équipe voirie, agents entretien voirie)
Temps de travail hebdomadaire moyen	36h09
Temps de travail quotidien	8h02
Organisation du travail	Cycle bi-hebdomadaire : 1 semaine de 4 jours et 1 semaine de 5 jours
Nombre de jours travaillés par semaine	4,5
Nombre de congés	25
Nombre de RTT	2
Nombre de Jours non travaillés	26

Direction	Direction Générale Adjointe Attractivité et Animation du Territoire
Service	Educateur sportif du Complexe du Val St Pierre
Temps de travail hebdomadaire moyen	35h10
Temps de travail quotidien	7h02
Organisation du travail	Cycle hebdomadaire
Nombre de jours travaillés par semaine	5
Nombre de congés	25

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE TECHNIQUE METROPOLITAIN

Table des matières

GENERALITES.....	3
Article 1 ^{er} : OBJET.....	3
Article 2 : CHAMP D'APPLICATION.....	3
Article 3 : MISE EN OEUVRE.....	3
TITRE 1 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	3
A – TEMPS DE TRAVAIL.....	3
Article 4 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	3
Article 5 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE.....	4
Article 6 : LES HORAIRES DE TRAVAIL.....	4
Article 7 : ASTREINTES.....	5
Article 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	5
Article 9 : RETARDS – ABSENCES.....	6
Article 10 : COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET).....	6
B. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	7
Article 11 : ACCES AU CTM.....	7
Article 12 : USAGE DES LOCAUX.....	7
Article 13 : AFFICHAGE.....	7
Article 14 : SALLES DE REUNION.....	8
Article 15 : USAGE DU MATERIEL DE L'EUROMETROPOLE DE METZ.....	8
Article 16 : USAGE DES VEHICULES DE SERVICE.....	8
Article 17 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES SUR LE SITE DU CTM.....	9
Article 18 : ENTRETIEN DES BATIMENTS.....	10
Article 19 : CHAUFFAGE-CLIMATISATION.....	10
Article 20 : ELECTRICITE.....	10

C – DROITS ET OBLIGATIONS	10
Article 21 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL.....	10
Article 22 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS.....	11
Article 23 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	11
D - PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	11
Article 24 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	11
TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL..	12
Article 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ.....	12
Article 26 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES	12
Article 27 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT.....	12
Article 28 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET	13
Article 29 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE.....	13
Article 30 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION.....	13
Article 31 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS	14
Article 32 : FORMATIONS ET HABILITATIONS	14
Article 33 : CONDUITE DES VEHICULES - PERMIS DE CONDUIRE	14
Article 34 : STATION DE LAVAGE.....	15
Article 35 : INSTALLATIONS SANITAIRES ET VESTIAIRES	16
Article 36 : LOCAL DE RESTAURATION.....	16
Article 37 : SURVEILLANCE MÉDICALE	16
Article 38 : VACCINATIONS	17
Article 39 : TABAC OU VAPOTAGE	17
Article 40 : CONDUITES ADDICTIVES	18
Article 41 : GEOLOCALISATION	18
Article 42 : HARCELEMENT MORAL	19
Article 43 : HARCELEMENT SEXUEL.....	19
TITRE 3 - ENTREE EN VIGUEUR	19
Article 44 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR	19

GENERALITES

Article 1^{er} : OBJET

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail des agents basés au Centre Technique Métropolitain de l'Eurométropole de Metz. Il pourra être complété par des notes de service, circulaires internes ou des chartes qui seront modifiées, en tant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

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 26 janvier 1984 portant Statut de la Fonction Publique Territoriale,
- et des décrets pris pour l'application de ces deux lois.

Il comporte également des mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail.

Article 2 : CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité basés ou de passage au CTM, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches au sein du CTM.

Article 3 : MISE EN OEUVRE

Un exemplaire de ce règlement approuvé par l'Assemblée Délibérante de l'Eurométropole de Metz est affiché dans les locaux et porté à la connaissance de chaque agent employé par la collectivité au Centre Technique Métropolitain ; il sera communiqué à chaque nouvel agent, lors de son engagement.

La Direction Générale de la collectivité et l'ensemble de la hiérarchie sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

La Direction est autorisée à accorder les dérogations expresses dûment justifiées.

Les modifications ultérieures du règlement intérieur feront l'objet de l'avis du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et seront mises en application par l'autorité compétente.

TITRE 1 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL

A – TEMPS DE TRAVAIL

Les prescriptions relatives à la discipline intérieure au sein de l'Eurométropole de Metz s'entendent sans préjudice des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux découlant des dispositions statutaires en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale qui font l'objet d'un règlement spécifique disponible sur l'intranet de la collectivité ou sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Article 4 : TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à ses occupations personnelles.

Sont notamment considérées comme temps de travail, les situations suivantes :

- A la prise de poste : le déshabillage, l'habillage, le briefing et le contrôle du véhicule : 15 à 20 minutes
- A la fin de poste : le lavage des véhicules, débriefing, déshabillage, douche, habillage : 20 à 30 minutes
- Le temps de pause est de 20 minutes, consécutives, et obligatoire après 6h00 de travail effectif. Cette pause devra s'effectuer sur le lieu d'exécution de la mission du jour, à proximité (dans un rayon de 5 min de trajet maxi) ou à défaut chez Haganis lors du vidage pour les agents de collecte.

Article 5 : TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

Conformément au règlement intérieur relatif au temps de travail, mis en application au 1^{er} janvier 2022, le cycle de travail est organisé sur 5 journées de 7h50 du lundi au vendredi à raison de 39 heures 10 hebdomadaires avec 23 jours d'ARTT annuels.

Les agents affectés aux tournées de collecte des déchets sont exclus du dispositif de droit commun et bénéficient du cycle de travail particulier suivant :

- Le temps de travail des agents de collecte de jour est fixé à 35 heures hebdomadaires.
 - Les horaires de travail sont les suivants : 6h – 13h00,
- Le temps de travail des agents de collecte de nuit est fixé à 35 heures hebdomadaires.
 - Les horaires de travail sont les suivants : 18h30 – 01h30.

Le cycle de travail est organisé du lundi au dimanche et les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels, 2 jours de fractionnement et de 2 journées de compensation pour respecter la durée annuelle réduite à 1 582 heures.

La semaine est la période de référence pour décompter les heures supplémentaires.

- Les heures supplémentaires

Les modalités relatives aux heures supplémentaires sont décrites dans le règlement intérieur relatif au temps de travail.

Article 6 : LES HORAIRES DE TRAVAIL

Hors métiers spécifiques ou contraintes identifiées liées à certains métiers, les horaires de travail sont déterminés par le règlement horaire du personnel disponible sur l'intranet de la collectivité ou sur demande auprès du Responsable de Pôle.

- Direction de la Gestion des Déchets :

L'organisation du temps de travail fait l'objet d'une organisation adaptée aux missions et activités de chaque pôle.

Il est établi 2 types d'horaires :

- Horaires variables : les modalités d'application sont décrites dans le règlement intérieur relatif au temps de travail
- Horaires fixes : en fonction de l'organisation du service et des contraintes liées aux fonctions occupées, certains personnels sont soumis à des horaires fixes. Ces horaires sont définis dans la fiche de poste.

Pour raison de service, les horaires pourront être modifiés après information préalable des agents concernés.

➤ Brigade technique du Pôle Bâtiments :

- du lundi au jeudi de 7H30 à 15H30 dont une pause de 20 minutes prise sur le temps de travail,
- le vendredi de 07h30 à 14h30 dont une pause de 20 minutes prise sur le temps de travail.

➤ Les gardiens du CTM :

Les gardiens de jour du CTM travaillent de 7H à 19H selon un planning établi à l'avance par leur responsable hiérarchique. Les gardiens de nuit travaillent de 19H à 7H

Ils bénéficient en outre d'un nombre de jours de congés annuels spécifique lié à leur cycle de travail.

Les gardiens assurent le contrôle de l'accès au CTM et sont chargés de l'ouverture et de la fermeture des portails et des barrières selon les modalités définies à l'article 11.

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou horaire particulier à certains emplois...) en vigueur dans la collectivité.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec un jour de repos (exemple : jours de temps partiel), il ne donne pas lieu à récupération.

Article 7 : ASTREINTES

L'astreinte s'entend comme 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les périodes d'astreinte donnent lieu :

- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation
- Pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité pour rémunérer les astreintes sans possibilité de repos compensateur.

Les sorties et interventions se font sur appels des autorités (police municipale, police nationale, pompiers, collectivité...).

Les cas de recours aux astreintes et les modalités d'organisation sont fixés par la délibération après avis du Comité Technique.

Article 8 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL

Les agents ne peuvent quitter leur lieu de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.

Cette disposition comporte des exceptions, notamment pour les représentants syndicaux, mais sous réserve des nécessités de service et dans le cadre des dispositions relatives à l'exercice des droits syndicaux et du règlement relatif à l'exercice des droits syndicaux en vigueur au sein de la collectivité.

Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.

Article 9 : RETARDS – ABSENCES

- Retard :

Tout retard doit être justifié sans délai auprès de son responsable hiérarchique et le temps correspondant doit être récupéré.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non fait » et, peut faire l'objet d'une retenue sur traitement voire d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

- Arrêt maladie / accident du travail :

Afin de permettre une bonne organisation du service, il est attendu de l'agent en arrêt de travail qu'il informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique direct. De plus cette absence devra être justifiée par la transmission, dans les 48 heures, d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

L'agent en convalescence dans un lieu de résidence autre doit en informer la collectivité.

Le Président peut faire procéder à tout moment à un contrôle médical à domicile ou à une contre-visite par un médecin agréé.

- Congés annuels et RTT : Les modalités relatives aux congés annuels et jours ARTT sont décrites dans le règlement intérieur relatif au temps de travail.

- Absences exceptionnelles

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées par le responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de service, sur demande écrite de l'agent ou via le logiciel de gestion des absences, dans les limites figurant sur l'arrêté relatif aux autorisations spéciales d'absence en vigueur dans la collectivité, disponible sur l'intranet de la collectivité ou auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Article 10 : COMPTE EPARGNE-TEMPS (CET)

Il permet à l'agent d'accumuler des droits à congés. Selon certaines conditions, si à la fin de l'année l'agent n'a pas pris une partie des jours de congés ou d'ARTT auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce compte épargne-temps pour pouvoir les réutiliser par la suite.

L'ouverture du CET n'est pas automatique, elle se fait à la demande de l'agent.

Peuvent alimenter le CET :

- Les jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement ; toutefois le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 (pour un agent à temps complet);
- Les jours de récupération au titre de la Réduction du Temps de Travail (ARTT) dans la limite de 7 jours, sauf si les journées ARTT sont imposées.

Le CET est plafonné à 60 jours.

Le règlement relatif au CET au sein de l'Eurométropole de Metz est disponible sur l'intranet.

B. L'UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 11 : ACCES AU CTM

Le bâtiment est gardienné 7 jours/7 et 24h/24. Le site est sous vidéosurveillance.

Pour des raisons de sécurité, il est convenablement accepté que les agents puissent être présents sur le site **au maximum 45 minutes avant et après leur poste de travail.**

Le site est sous contrôle d'accès. Les grilles sont ouvertes du lundi au vendredi de 5h15 à 3h00 et le samedi de 4h15 à 3h00. L'accès aux locaux est interdit en dehors de ces horaires.

Les agents non munis de badges, se présentant sur le site devront sonner afin de pouvoir pénétrer dans l'enceinte des locaux.

Il est demandé à chaque agent recevant une personne étrangère au service d'informer préalablement le gardien de la date et heure d'arrivée de cette dernière.

Toute personne étrangère au service souhaitant accéder sur le site (avec ou sans rendez-vous), devra indiquer son identité et laisser ses coordonnées au gardien avant d'y pénétrer. Le gardien assurera la prise en charge de ces individus et préviendra par téléphone l'agent concerné qui lui donnera la conduite à tenir (maintien de la personne à l'accueil, prise de rendez-vous, ...).

Le personnel n'a accès aux locaux que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en-dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service. Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Il est interdit au personnel d'introduire, dans l'enceinte du CTM, des personnes étrangères au service, sauf dispositions légales particulières. Toute personne étrangère doit être accompagnée du donneur d'ordres.

Article 12 : USAGE DES LOCAUX

Le personnel veille à faire un bon usage des locaux professionnels qu'il occupe. Il veillera notamment à ne pas dégrader les revêtements muraux, les revêtements aux sols et autres équipements. Il utilisera raisonnablement le chauffage, l'électricité et l'éclairage. Il sera particulièrement vigilant aux dégradations ou à l'usure des objets meublant ou des matériaux de son bureau. Le cas échéant, il signalera immédiatement à son responsable ou à la Direction des bâtiments et logistique tout problème (type tâche, humidité sur plafond, rayure sur meuble, ...) qu'il serait amené à constater.

La vente, l'échange ou la distribution, au sein de l'établissement, de marchandises sont également prohibés, sauf autorisation expresse donnée par la Direction Générale.

Il est interdit d'accomplir des travaux personnels sur le lieu de travail, d'organiser des paris ou des jeux d'argent ainsi que d'exercer toute activité illégale ou illicite.

Article 13 : AFFICHAGE

L'affichage sur les murs ou sur tout autre support est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

L'actualité de l'affichage devra être suivie et enlevée à son terme par l'annonceur.

L'affichage d'objet décoratif (poster, carte postales, ...) dans les bureaux et les espaces communs est autorisé. Toutefois, la Direction pourra s'y opposer en cas de dégradation ou d'affichage non acceptable.

Les panneaux syndicaux sont exclusivement réservés aux documents d'origine syndicale et accessibles par les organisations syndicales représentées au sein de l'Eurométropole de Metz.

Article 14 : SALLES DE REUNION

La réservation des salles de réunion du CTM se fait via les calendriers Outlook.

L'accès aux salles de réunions pour les autres pôles ou services du CTM est soumis à réservation selon la procédure disponible sur l'intranet.

Sauf demande spécifique justifiée auprès de la Direction des bâtiments et logistique, il est demandé aux occupants des salles de réunions de se charger de la préparation avant la réunion et de les remettre ensuite en état (tables et chaises selon la configuration initiale). Le matériel vidéo éventuel sera également enlevé et restitué au service référent.

Article 15 : USAGE DU MATERIEL DE L'EUROMETROPOLE DE METZ

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état tout le matériel qui lui est mis à disposition en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels aux notices élaborées à cette fin. L'administration se réservera le droit d'en disposer en fonction des besoins de la collectivité.

Les membres du personnel sont tenus d'informer leur responsable en cas de défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

En quittant leur lieu de travail le soir, les personnels veilleront à éteindre les machines qu'ils utilisent, notamment les écrans d'ordinateur, à ranger leur bureau et à fermer les fenêtres, les lumières et les stores.

Le matériel de la collectivité est utilisé par le personnel à des fins professionnelles.

En conséquence, il est notamment interdit d'emporter des objets ou matériels appartenant à la collectivité.

Toutefois, un usage modéré des ressources à des fins personnelles est toléré, à la condition expresse de respecter les dispositions de la charte commune d'utilisation des moyens informatiques. Cet usage personnel des ressources ne pourra être qu'occasionnel et limité, dans le temps et par son objet.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire l'employeur à engager des poursuites pénales proportionnées à la gravité des fautes commises, notamment en vue de la protection des systèmes d'information. Ces poursuites pénales s'entendent sans préjudice de la mise en œuvre de la procédure disciplinaire.

Une charte commune d'utilisation des moyens informatiques comportant les dispositions relatives aux règles de bonne utilisation de ces outils et aux règles de bonne conduite que les utilisateurs s'engagent à respecter est disponible sur l'intranet de la collectivité.

Article 16 : USAGE DES VEHICULES DE SERVICE

L'usage des véhicules de service de la collectivité territoriale fait l'objet d'un règlement spécifique disponible sur l'intranet ou auprès des agents chargés de la gestion des véhicules. Un exemplaire du règlement intérieur fixant les règles d'utilisation de ces véhicules se trouve également dans chaque véhicule et sur l'intranet.

Il est interdit :

- d'utiliser un véhicule de la collectivité hors périmètre de la collectivité sans autorisation préalable de l'autorité territoriale (ordre de mission) et sans s'être muni des pièces nécessaires à la circulation ;
- de dévier, pour ses besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission ;
- de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les véhicules de service seront systématiquement remisés sur le parking prévu à cet effet, à savoir au fond du site.

Il est interdit d'utiliser les véhicules en dehors des missions liées au poste de travail sauf autorisation expresse de la hiérarchie.

Afin de réduire les coûts de maintenance et de fonctionnement des véhicules de la Direction du Cycle des Déchets et d'améliorer la salubrité du hall et de la station de lavage, les personnels qui utilisent les véhicules du Pôle doivent respecter les consignes et les règles en vigueur.

Avant le départ, le tour du véhicule doit impérativement être réalisé par l'équipage pour détecter toute anomalie susceptible de poser des problèmes de fonctionnement ou de sécurité pendant la tournée. Au retour de tournée, les véhicules doivent impérativement être lavés par l'équipage au complet, sauf ordre contraire de la Direction.

Le lavage comprend :

- Lavage intérieur du caisson (fouloir sorti) et de la trémie de chargement
- Lavage intérieur du casque levé et mis en sécurité
- Lavage de la cabine
- Lavage de la carrosserie et du châssis.

Après chaque lavage, l'équipage doit rendre la station propre et ranger le matériel.

Après les opérations de collecte, les véhicules seront remisés au CTM avec un réservoir de carburant plein.

Toute panne ou casse sur le véhicule doit être signalée au service Parc Véhicules par l'intermédiaire des fiches prévues à cet effet.

Les agents ne respectant pas ces consignes s'exposeront de fait à des sanctions.

Article 17 : CIRCULATION ET STATIONNEMENT DES VEHICULES SUR LE SITE DU CTM

Tout agent devra se conformer à la signalisation horizontale et verticale du site sachant que la vitesse est limitée à 15km/h et que la circulation est à sens unique, y compris pour les deux roues (vélos, cyclomoteur, motos, ...).

Chaque utilisateur d'un moyen de locomotion devra stationner sur les emplacements dédiés et en limiter le volume sonore (musique, ronflement moteur, ...).

En cas d'occupation complète du parking, les agents ont la possibilité de se garer sur le bas-côté des rues voisines du CTM.

Il est interdit à tout agent du CTM de stationner sur le parking visiteurs.

Une attention particulière sera apportée au respect des places pour personnes handicapées.

Article 18 : ENTRETIEN DES BATIMENTS

L'entretien des bâtiments étant assuré quotidiennement par les agents d'entretien, le travail effectué devra être respecté.

L'état des vestiaires, sanitaires et des douches devra être respecté. Ces équipements sanitaires devront être utilisés à bon escient et respectés.

Les aires de lavage des véhicules seront nettoyées par les équipages concernés, après chaque usage, y compris les grilles avaloirs.

L'apport de nourriture est autorisé dans les locaux prévus à cet effet ; celle-ci devra toutefois être consommée dans le respect des lieux.

Un réfrigérateur et des micro-ondes sont à disposition. Ils devront être entretenus convenablement.

Les tables et la vaisselle mises à disposition, seront nettoyées après chaque usage.

Les détritrus devront être mis dans les poubelles prévues à cet effet.

Toute anomalie constatée qui nuirait au bon fonctionnement des bâtiments sera signalée par le biais du « SOS Bâtiments ».

Article 19 : CHAUFFAGE-CLIMATISATION

Les demandes d'intervention devront être faites à la Direction des bâtiments et logistique par le biais du « SOS Bâtiments ».

Article 20 : ELECTRICITE

Toute déféctuosité devra être immédiatement signalée par le biais du « SOS Bâtiments ».

Les réparations ou interventions sur, ou à proximité d'une installation électrique sont strictement réservées au personnel pourvu d'une habilitation pour effectuer les dites réparations ou interventions.

L'enlèvement ou la neutralisation de tout dispositif de protection ou de sécurité constitue une faute particulièrement grave.

Les tableaux de distribution seront obligatoirement fermés à clés.

C – DROITS ET OBLIGATIONS

Article 21 : COMPORTEMENT PROFESSIONNEL

Les agents de l'Eurométropole de Metz sont tenus d'adopter, dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement et des attitudes qui respectent la dignité de chacun. Ils garderont vis-à-vis de leurs

interlocuteurs une attitude déférente tant dans les locaux de la collectivité, lors des rendez-vous, au téléphone, lors de l'usage des mails, que lorsqu'ils sont envoyés en mission.

L'obligation de déférence et de courtoisie s'applique aussi vis-à-vis de ses collègues.

Article 22 : SECURITE DES EFFETS PERSONNELS ET PROFESSIONNELS

Chaque agent dispose de moyen de protection de ses effets (armoires individuelles, ...).

Les agents bénéficiant d'un casier individuel devront procéder au marquage de leur nom et prénom afin de rendre les casiers identifiables et d'en permettre un suivi.

Dans le but d'éviter le vol ou de lutter contre le vol, chaque agent veillera à protéger ses effets personnels en les mettant sous clés. Il en va de même pour les dossiers professionnels que l'agent sera amené à traiter en considérant notamment de la confidentialité des dossiers tenus. D'une manière générale l'usage de ces dossiers devra se faire avec attention et vigilance. Chaque agent sera responsable de la protection de ses affaires personnelles (papiers, vêtements, nourriture, ...) ainsi que des affaires professionnelles dont il a la garde (dossiers traités ou dossiers classés dans son bureau).

L'agent doit signaler la perte ou le vol de ses effets.

Article 23 : EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, chaque membre du personnel est tenu de respecter les instructions qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques.

D - PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Article 24 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet d'une sanction disciplinaire parmi celles énoncées à l'article 89 de la loi du 26 janvier 1984 précitée, après respect du droit à communication du dossier individuel et de la procédure disciplinaire applicables dans la Fonction Publique Territoriale.

(Cf. décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux et décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale)

TITRE 2 - DISPOSITIONS RELATIVES A L'HYGIENE ET A LA SECURITE AU TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

Il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de ses moyens, de la nature de ses fonctions, de ses responsabilités, de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Chaque agent peut s'adresser au technicien sécurité, aux membres de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, au Conseiller en prévention des Risques Professionnels et au Service de santé au travail pour toute situation concernant l'hygiène et la sécurité ainsi que sa santé sur le lieu de travail.

La liste des représentants du personnel dans les différentes instances est affichée sur le tableau d'affichage dans la coursi ve et à l'entrée du bâtiment principal et est consultable sur l'intranet.

Article 25 : RESPECT DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité pénale et civile.

Des livrets de sécurité spécifiques à certaines activités complètent le présent règlement.

Les consignes de sécurité incendie sont affichées à chaque étage des bâtiments. Les points de regroupements y sont indiqués.

Des formations obligatoires à la sécurité et des formations spécifiques au poste de travail sont réalisées pour chaque agent (type utilisation des extincteurs, ...).

Article 26 : REGISTRES ET DOCUMENTS OBLIGATOIRES

- Document unique : l'autorité territoriale transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des agents. Ce document est tenu à la disposition de tous, sur demande au service RH.
- Registre de dangers graves et imminents : document dans lequel sont consignées toutes les situations pour lesquelles 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 à la cause de ce retrait (le cas échéant). Il est disponible au dispatching.
- Registre de santé et sécurité au travail : les agents y consignent les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est disponible au dispatching.
- Registre unique de sécurité : il rassemble les documents de vérifications et de contrôles techniques de sécurité au travail. Il se trouve chez le gardien.

Article 27 : SITUATION DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se

retirer de son poste. Il convient d'entendre par danger grave et imminent, le danger immédiat mettant en péril la sécurité, la santé ou la vie de l'agent.

L'agent doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis peut être consigné dans le registre des dangers graves et imminents disponible au dispatching, de manière à ce que l'autorité territoriale puisse ensuite déterminer et mettre en œuvre des mesures de prévention visant à pallier la cause de ce retrait.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.

Article 28 : ACCIDENT DU TRAVAIL ET DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même considéré bénin, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique par l'intéressé ou le témoin de l'accident, déclaré à la Direction des Ressources Humaines dans les plus brefs délais, n'excédant pas 48 heures, et consigné dans le registre des accidents du travail.

En fonction de la nature de l'accident, un rapport / enquête pourra être établi par l'encadrant direct en collaboration avec un assistant de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes pour mettre en place des mesures de prévention appropriées.

La collectivité pourra être accompagnée dans la réalisation de cette analyse par le Service Prévention du Centre de Gestion, par des membres du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) et/ou par le médecin de prévention.

En cas d'accident du travail ou de service, l'agent sera pris en charge par les services compétents (POMPIERS, SAMU ou VSL) si nécessaire. En aucun cas l'agent ne devra être transporté aux urgences ou à son domicile par un autre agent de la collectivité.

Article 29 : MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. De manière générale, il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Une trousse de premiers secours est disponible dans chaque véhicule, au poste de gardiennage et à chaque étage du bâtiment.

La Mission Qualité et Sécurité de la DGD a la charge des trousse de secours.

Après chaque utilisation de la trousse de secours, l'agent utilisateur en réfèrera à sa hiérarchie afin que cette dernière soit complétée.

La liste des Sauveteurs Secouristes du Travail est affichée en différents points du CTM.

Article 30 : UTILISATION DES MOYENS DE PROTECTION

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs et/ou individuels mis à leur disposition et adaptés aux risques afin de prévenir toute atteinte à leur santé et assurer leur sécurité.

Compte tenu de l'activité exercée par les agents de la Direction de la Gestion des Déchets, et des impératifs liés à l'hygiène et à la sécurité des personnes, le port des vêtements de travail mis à disposition par la collectivité est obligatoire pour tout le personnel qui en est doté.

Les tenues de protection individuelle font l'objet d'une prestation de location et de lavage dans le cadre d'un marché. Elles doivent être entretenues selon la procédure indiquée à chaque bénéficiaire.

Une prestation de lavage étant mise en place afin de garantir la traçabilité et l'hygiène des vêtements, aussi, il est interdit d'emmener ses tenues à son domicile.

Seul le médecin du travail peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

Article 31 : UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET INSTALLATIONS

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet.

Chaque membre du personnel doit conserver en bon état de marche tout le matériel qui lui sera confié en vue de l'exécution de son travail, et veiller à son entretien.

Chaque agent entrant ou sortant du CTM devra s'assurer de l'ouverture complète des portails et barrières avant d'engager le passage de son véhicule, afin de ne pas détériorer le matériel en place.

Les chauffeurs quittant l'aire de lavage devront s'être assurés d'avoir abaissé le casque de la benne de leur camion, avant de se diriger sur leur place de remisage.

Les utilisateurs de véhicules à gros gabarit veilleront à respecter le rayon de giration de leur véhicule en tenant compte du déport arrière afin d'éviter tout accrochage des portes de hangar.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations, le fonctionnement des machines et dans les systèmes de protection est tenu d'en informer la hiérarchie et de consigner ces constats sur les fiches prévues à cet effet.

Il est rappelé que l'enlèvement ou la neutralisation d'un dispositif de protection des machines ou équipements constitue une faute particulièrement grave.

Article 32 : FORMATIONS ET HABILITATIONS

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées aux vues de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Toute absence à ces séances de formation non justifiée est susceptible de sanction.

Article 33 : CONDUITE DES VEHICULES - PERMIS DE CONDUIRE

Tout agent amené à conduire dans le cadre professionnel un véhicule ou un engin, doit être titulaire du permis de conduire exigé par le code de la route, en état de validité et correspondant à la catégorie de véhicule ou d'engin concerné.

Les agents affectés à la conduite des véhicules de la collectivité doivent veiller à leur bon état mécanique et notamment vérifier avant chaque utilisation les niveaux d'huile et d'eau, la pression des pneumatiques et le bon fonctionnement des organes de sécurité. Ils doivent maintenir à jour et en bon état les documents de bord. Ils ne devront pas laisser leur véhicule dans un état de malpropreté. Les véhicules de collecte seront nettoyés et désinfectés tous les jours par l'ensemble des équipages, sauf en cas exceptionnels où des consignes particulières seront données par l'encadrement.

Ils ne peuvent confier les véhicules qu'à des agents de la collectivité dûment autorisés. Ils doivent signaler au service parc véhicules toute anomalie par le biais des fiches de maintenance véhicule et du système de navigation embarqué. Il leur est interdit de transporter à bord des véhicules des personnes étrangères à la collectivité, de se servir des véhicules de la collectivité à d'autres fonctions que celles affectées par la collectivité et d'emprunter un véhicule de la collectivité sans une autorisation préalable.

Ils doivent se conformer strictement aux stipulations législatives et réglementaires concernant la circulation automobile ainsi que se conformer aux prescriptions relatives à la prise de service prévues par notes de services.

L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire. Tout agent ayant manqué à cette obligation encoure une sanction disciplinaire pour manquement à son devoir de loyauté.

Au minimum une fois par an, il sera demandé à tout agent affecté à la conduite d'un véhicule de la collectivité, à titre principal ou à titre accessoire, de présenter à son supérieur hiérarchique, contre émargement, son permis de conduire afin d'établir qu'il n'est pas sous le coup d'une confiscation éventuelle de son permis.

L'agent n'est pas tenu de le communiquer à son employeur.

Tout accident de circulation, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet doit être immédiatement porté à la connaissance du responsable hiérarchique de l'intéressé sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue ou de motifs légitimes. A défaut, l'agent s'expose à des sanctions.

En cas d'accident de la circulation, le conducteur doit prendre tous les renseignements utiles, notamment les noms, adresses des tiers, numéro de téléphone, le nom de la compagnie d'assurance, le numéro du véhicule, les noms et adresses des témoins, et éventuellement établir un constat amiable.

Il aura tout d'abord pris les mesures de 1^{er} secours nécessaires.

Dans les cas d'accident d'une certaine importance, notamment s'il y a blessure, le conducteur doit faire établir un rapport par un agent de l'autorité publique, ou à défaut, à faire inscrire dans le rapport ou dans le constat toutes réserves sur l'état de son propre véhicule. Il doit prévenir, rapidement et par tout moyen, le service parc véhicules par les moyens les mieux adaptés et les plus rapides.

Le blessé doit en outre remettre à l'autorité territoriale le certificat médical qui lui est délivré.

Enfin, il doit, dès son retour au service, faire une déclaration détaillée et signée, complétée par un croquis des lieux de l'accident.

L'accident de la circulation, ou la répétition de tels accidents qui révélerait d'un comportement fautif, justifierait l'application de sanctions disciplinaires.

Article 34 : STATION DE LAVAGE

Une attention particulière doit être portée au rangement ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux utilisés pour le lavage et la désinfection des véhicules.

Les aires de lavages doivent être nettoyées après chaque utilisation et les tuyaux remisés par les équipages utilisateurs.

Article 35 : INSTALLATIONS SANITAIRES ET VESTIAIRES

L'autorité territoriale met à la disposition des agents les moyens d'assurer leur hygiène individuelle : des vestiaires, des lavabos, toilettes, des douches...

L'ensemble des agents, excepté le personnel administratif, dispose pour leurs vêtements et effets personnels, d'armoires individuelles. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites. Les armoires doivent être fermées. Elles devront être nettoyées intérieurement au moins une fois par mois par les utilisateurs.

Des cabines d'aisances et des douches sont mis à la disposition des agents en nombre suffisant. Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène, le nettoyage des vestiaires et sanitaires étant assuré quotidiennement.

Les utilisateurs devront s'abstenir de toutes dégradations et inscriptions et les tenir en état de propreté et de bon usage.

Article 36 : LOCAL DE RESTAURATION

Un local de restauration est à la disposition des agents. Il est équipé d'un point d'eau potable, de micro-ondes, d'un réfrigérateur et de distributeurs de boissons chaudes et fraîches ainsi que d'un distributeur de sandwich.

L'entretien des équipements est à la charge des utilisateurs.

Article 37 : SURVEILLANCE MÉDICALE

La surveillance médicale des agents.

Afin d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique. En effet, les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions en accord avec la collectivité et les nécessités de service, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Examens médicaux périodiques.

Les agents de droit public bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire. Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

En sus de cet examen, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux.

Le médecin du service de médecine préventive définira la fréquence et la nature des visites médicales que comportera cette surveillance médicale. Le médecin de prévention pourra être amené à demander des examens complémentaires. Dans ce cas, il en informera l'autorité territoriale qui délivrera une autorisation d'absence.

Examen médical au moment de l'affectation de l'agent au poste de travail.

Sans préjudice des missions des médecins chargés des visites d'aptitude physique, le médecin de prévention formule un avis ou émet des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent. Il vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent :

- dans le mois qui suit l'embauche pour les agents de droit public,
- dans les 8 jours pour les agents exposés à des risques particuliers et les agents saisonniers.

Visites de reprise.

Ces visites sont recommandées pour les agents de droit public. Elles permettent de délivrer l'avis d'aptitude médicale de l'agent à reprendre son poste ; de préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement de l'agent. Elles pourront être programmées après :

- un congé de maternité ;
- une absence pour cause de maladie professionnelle ;
- une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Les visites de pré-reprise.

Les visites de pré-reprise pourront également être proposées aux agents de droit public en vue de favoriser leur maintien dans l'emploi après un arrêt de travail de plus de trois mois. Elles seront alors organisées par le médecin du travail à l'initiative du médecin traitant et de l'agent.

Au cours de l'examen de pré-reprise, le médecin du travail pourra recommander :

- des aménagements et adaptations du poste de travail ;
- des préconisations de reclassement ;
- des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement du salarié ou sa réorientation professionnelle.

Visite à la demande de l'agent ou de l'employeur.

L'agent peut bénéficier d'un examen médical à sa demande en dehors de son temps de travail.

L'employeur peut solliciter le médecin du travail à tout moment lorsqu'il juge que l'état de santé de l'agent semble incompatible avec les fonctions exercées.

Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre à la visite médicale s'expose à des sanctions disciplinaires.

La collectivité prendra en charge les frais des visites médicales obligatoires liées au renouvellement de certains permis lorsqu'ils sont demandés à des fins professionnelles.

Article 38 : VACCINATIONS

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Article 39 : TABAC OU VAPOTAGE

Il est interdit de fumer ou « vapoter » dans les lieux fermés accueillant du public ou qui constituent les lieux de travail, y compris les véhicules et le hangar.

Cependant, des emplacements réservés aux fumeurs sont définis à l'extérieur des bâtiments. A cet effet, des cendriers extérieurs ont été mis en place devant chacune des entrées. Les fumeurs et « vapoteurs » prendront toutes précautions afin de ne pas jeter des papiers ou autres combustibles devant les cendriers et les mégots au sol.

Article 40 : CONDUITES ADDICTIVES

Un règlement spécifique relatif aux substances et aux conduites addictives est affiché au sein du CTM et est disponible sur l'intranet.

Article 41 : GEOLOCALISATION

Les véhicules de collecte sont équipés d'un système de navigation et de géolocalisation.

L'objectif de l'outil est :

- D'améliorer et sécuriser les conditions de travail des agents :
 - o Assister les chauffeurs pour la navigation des itinéraires à suivre ;
 - o Analyser et traiter les anomalies par leur positionnement précis ;
 - o Optimiser les circuits en prenant comme référence les recommandations de la R437 ;
 - o Renforcer la sécurité des équipages et des usagers.

- De permettre une meilleure traçabilité des données d'exploitation :
 - o Piloter et superviser l'activité ;
 - o Etablir et éditer les tableaux de bord ;
 - o Vérifier les réclamations de passage dans une rue, préparer la redevance spéciale ;
 - o Anticiper les opérations de maintenance.

- De développer la relation entre les agents de collecte et leur encadrement :
 - o Faciliter les remontées d'information du terrain en vue de leur traitement.

Pour répondre à ses obligations, l'Eurométropole de Metz a réalisé une déclaration simplifiée des traitements automatisés des données relatives à la géolocalisation des véhicules utilisés par les agents de la Direction de la Gestion des Déchets, en date du 3 avril 2014 (demande N°1756258).

Les données concernées seront :

- l'identification de l'employé : nom, prénom, coordonnées professionnelles, matricule interne, numéro de plaque d'immatriculation du véhicule ;
- les données relatives aux déplacements des employés : données de localisation issues de l'utilisation d'un dispositif de géolocalisation, historique des déplacements effectués ;
- les données complémentaires associées à l'utilisation du véhicule : vitesse de circulation du véhicule, nombre de kilomètres parcourus, durée d'utilisation du véhicule, temps de conduite, nombre d'arrêts.

Le récépissé de la déclaration du traitement des données, a été réceptionné le 11 avril 2014 (numéro de déclaration 1756258 v 0), attestant que l'Eurométropole de Metz a effectué une déclaration du traitement de ses données conforme à la NS n°51, et que l'Eurométropole de Metz est autorisée à mettre en œuvre son système.

Article 42 : HARCELEMENT MORAL

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

Ces agissements sont interdits, même en l'absence de lien hiérarchique entre celui ou celle qui commet et celui ou celle qui subit.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, en prenant en considération :

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Article 43 : HARCELEMENT SEXUEL

Le harcèlement sexuel au travail est un délit. Il se caractérise par le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui :

- portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant,
- ou créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

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

Dans les 2 cas, il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur des faits et la victime pour que les actes soient constitutifs de l'infraction.

Devant des comportements susceptibles d'être qualifiés de harcèlement sexuel, il importe de vérifier s'ils ne sont pas constitutifs d'une pure agression sexuelle .

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné pour avoir témoigné des agissements définis ci-dessus ou pour les avoir relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

TITRE 3 - ENTREE EN VIGUEUR

Article 44 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 1^{er} septembre 2022

Résumé de l'acte

057-200039865-20220620-2022-06-DB51-DE

Numéro de l'acte : 2022-06-DB51
Date de décision : lundi 20 juin 2022
Nature de l'acte : DE
Objet : Modalités d'organisation du temps de travail :
modification du règlement intérieur du temps de
travail et du règlement intérieur du Centre
Technique Métropolitain
Classification : 4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Rédacteur : Catherine DELLES
AR reçu le : 23/06/2022
Numéro AR : 057-200039865-20220620-2022-06-DB51-DE
Document principal : 40_AC-51.pdf

Historique :

22/06/22 10:06	En cours de création	
22/06/22 10:08	En préparation	Catherine DELLES
23/06/22 14:35	Reçu	Catherine DELLES
23/06/22 14:35	En cours de transmission	
23/06/22 14:37	Transmis en Préfecture	
23/06/22 14:40	Accusé de réception reçu	