



REPUBLIQUE FRANCAISE

AGENCE TERRITORIALE DE L'ENVIRONNEMENT
DE SAINT-BARTHELEMY

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Seconde mandature

Séance ordinaire du 12 décembre 2022

Numéro de la
délibération
2022-20CA

Membres du CA . . 12
Membres présents . .07
Procurations00
Votants05

L'an deux mille vingt-deux, le douze décembre à dix-sept heures, le Conseil d'Administration de l'Agence Territoriale de l'Environnement de Saint-Barthélemy dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire dans la salle de réunion de l'Agence sous la Présidence de M.Karl QUESTEL, Président de séance et conseiller du Conseil d'Administration ayant reçu délégation de Mme la Présidente.....

Date de la convocation du Conseil d'Administration : 25 novembre 2022.....

PRESENTS : M. BLANCHARD David, M. LAPLACE Rudi, M. LANAS Cyril, M. GUMBS Ferdinand, M. QUESTEL Karl-----
Mme JACQUES Micheline, Mme AUBIN Marie-Angèle (visio) -----

ABSENTS : Mme BAUDOUIN-MINARO Pascale, Mme BERNIER Marie-Hélène, M. VELY Michel, M. PEDRI-SCOTTO Benoit, M. LAPLACE Turenne -----

PROCURATIONS : 0-----

INVITES: M. Sébastien GREAUX (ATE), Mme Clémence JARRY-(ATE)-----

SECRETAIRE DE SEANCE : M. Ferdinand GUMS-----

OBJET : Adoption du règlement intérieur de l'Agence territoriale de l'environnement

Le Conseil d'Administration de l'Agence Territoriale de l'Environnement de Saint-Barthélemy :

VU la loi organique n° 2007-223 du 21 février 2007 et la loi n° 2007-224 du 21 février 2007 portant dispositions statutaires et institutionnelles relatives à l'outre-mer ;

VU le Code général des Collectivités Territoriales ;

VU l'instruction budgétaire et comptable M. 4 applicable aux services publics industriels et commerciaux ;

VU la délibération n° 2013-012 CT du 28 janvier 2013 portant création de l'Agence Territoriale de l'Environnement de Saint-Barthélemy

VU l'article 12 des statuts de l'Agence Territoriale de l'Environnement ;

VU le rapport de du directeur de l'Agence ;

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'Agence Territoriale de l'Environnement,

CONSIDERANT la nécessité d'adopter un règlement intérieur afin d'apporter certaines précisions relatives à la santé et les conditions d'hygiène, à la sécurité des salariés et à la discipline du personnel.

CONSIDERANT que le projet a été soumis à la consultation des salariés et du représentant du personnel ;

Après en avoir délibéré;

D E C I D E

ARTICLE 1 D'adopter le règlement intérieur de l'Agence comme annexé ;

A L'UNANIMITE

Par délégation le Président de séance



Transmise au représentant de
l'État le :

**Préfecture de Saint Barthélemy
et de Saint Martin**

13 DEC. 2022

Transmise au Président de la
Collectivité le :

13 DEC 2022



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication, ou de sa notification



AGENCE TERRITORIALE DE L'ENVIRONNEMENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

-SOMMAIRE-

I. Dispositions générales

Article 1. Objet et champ d'application

II. Sécurité, santé et hygiène

Article 2. Sécurité

Article 3. Prévention de la santé et surveillance médicale

III. Organisation interne

Article 4. Rôle du supérieur hiérarchique

Article 5. Usage des locaux et véhicules de l'entreprise

Article 6. Usage du matériel et du téléphone de l'entreprise

Article 7. Horaires de travail et astreintes

Article 8. Garanties minimales de temps de travail

Article 9. Absences et retards

IV. Astreintes « police » et récupérations

Article 7. Astreintes

Article 8. Récupérations

Article 9. Absences et retards

V. Déontologie et obligations

Article 12. Déontologie

Article 13. Obligations

Article 14. Interdictions

VI. Sanctions et procédure disciplinaire

Article 15. Sanctions

Article 16. Procédure disciplinaire

VII. ENTRÉE EN VIGUEUR

I. Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L. 1311-1 et 1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail et au de fonctionnement interne de l'Agence, à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties et obligations des salariés
- il fixe les règles de déontologie, droits et obligations dans les relations du travail ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

1.2. Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel travaillant à l'Agence Territoriale de l'Environnement (agents contractuels de droit public ou de droit privé, stagiaires et bénévoles) en quelque endroit qu'il se trouve (bureaux, véhicules, moyens nautiques, missions de terrains...)

Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

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

II. Sécurité, santé et hygiène

Article 2 : Sécurité

2.1. Obligation de l'employeur

L'employeur est tenu d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses agents. Chaque agent doit aussi prendre soin, en fonction de sa formation et des ses fonctions de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres agents.

L'ensemble des risques est identifié dans un document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être porté à la connaissance des agents.

2.2. Usage et entretien des tenues et équipements de travail

Compte tenu de leurs missions, les agents reçoivent une tenue de travail et des équipements de travail. L'usage des tenues et équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le supérieur hiérarchique.

L'entretien, l'utilisation et la réparation de machines dangereuses telles que les outils coupants, les lames tranchantes mécaniques, les coupes bouts ou le matériel de plongée en scaphandre sont interdits aux jeunes de moins de 18 ans. Tout agent est tenu d'utiliser les équipements de protection individuels mis à sa disposition et conformément aux instructions du fabricant et du supérieur hiérarchique.

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

Chaque agent est responsable du nettoyage et du rangement des équipements individuels ou communs après leur utilisation.

2.3. Equipement individuel de protection et EPI

Un registre annexé au document unique recense les dates de mise en service et l'entretien des équipement de protection individuelle et équipement sous pression (notamment trousse pharmacie, radeau de survie, bouteilles oxygènes, gilets de sauvetage...)

2.4. Manipulation des substances dangereuses

Le personnel exposé à des substances dangereuses (alcool, formol, ect ect) est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances avec des gants et des lunettes de sécurité dans une pièce aérée.

Conformément aux instructions ci-dessus, tout salarié doit veiller, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, à sa propre santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles de ses collègues.

2.5. Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif notamment les lieux fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public.

Les salariés sont toutefois autorisés à fumer sur la terrasse. Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition sur la terrasse.

2.6. Consignes de sécurité

Les agents doivent prendre connaissance des consignes de sécurité disponibles dans les locaux et agir conformément à ces consignes.

Un registre de santé et sécurité est mis à disposition des agents au sein de l'établissement. Il permet de recueillir les observations et suggestions visant à prévenir les risques et améliorer les conditions de travail. Le directeur est chargé, après chaque mention sur le registre de la viser et d'y apporter une réponse.

Le registre tient lieu de registre spécial en cas de danger grave et imminent.

2.6. Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé physique ou psychologique, pour sa vie, il peut exercer un droit de retrait et quitter momentanément son poste de travail. Il doit alors prévenir le directeur. Le droit de retrait s'exerce de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave ou imminent.

Le directeur ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation où persiste un danger grave ou imminent. En cas de désaccord, le Président sera saisi.

2.7. Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail, en mission ou sur le trajet entre son domicile et son lieu de travail doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

L'agent a droit à la prise en charges de ses frais médicaux sauf si un fait personnel de cet agent ou tout autre circonstances particulières est de nature à détacher l'accident du service.

2.8. Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices

annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

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

Dans chaque bâtiment, les agents sont formés à réagir face à un risque incendie et à manipuler les extincteurs.

2.9. Evénements météorologiques

En cas d'événement météorologique majeur et alerte cyclonique, une note de service valant plan d'intervention est annexée au présent règlement précise les actions prioritaires à mener au sein de l'établissement afin de prévenir tout risque et dégradation pouvant affecter les locaux et les équipements.

Le Directeur assure la responsabilité de la mise en œuvre du plan d'intervention.

Le garde chef assure la responsabilité de la mise en sécurité du bateau.

Article 3 : Prévention de la santé et surveillance médicale

Tout agent de l'établissement bénéficie d'un suivi de sa santé au travail.

3.1. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

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

Une surveillance médicale renforcée est organisée pour certains agents :

- les agents exposés à des risques identifiés, notamment les risques hyperbare et conduite de navire
- les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin
- les travailleurs ayant la reconnaissance de travailleurs handicapés
- les femmes enceintes

L'agent ne pourra exercer ses fonctions sans avoir obtenu au préalable l'avis d'aptitude.

L'agent qui le souhaite peut solliciter une visite auprès de la médecine du travail en dehors du cadre obligatoire.

3.2. Alcool et drogues

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Durant les horaires de travail, il est interdit d'être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.

Le comportement d'un agent sous l'emprise de l'alcool ou de drogues et qui met en danger la sécurité d'autrui engage sa responsabilité pénale et civile sans préjudices des poursuites disciplinaires.

3.4. Soins et transport de la faune sauvage

En cas de découverte d'un animal sauvage mort, blessé ou malade, il est préconisé de le manipuler avec des gants afin de prévenir toute transmission, contamination ou blessure (gants en latex pour la faune aviaire et gants épais pour les reptiles, les mammifères, poissons).

Les animaux en soins doivent être placés dans des locaux adaptés et extérieurs aux locaux administratifs. Ils ne doivent pas être en contact avec les salariés durant leur travail ni être en contact avec le public.

3.5. Mesures de prévention au COVID19

En cas de situation épidémique, l'employeur tient à la disposition du personnel des masques de protection homologués, du gel hydroalcoolique et, en cas de besoin, des tests antigéniques.

III. Organisation interne

Article 4 - Rôle du supérieur hiérarchique

4.1. Respect des instructions

Le directeur dirige l'établissement et ses salariés. A ce titre, il fait appliquer le règlement intérieur, et dispose d'un pouvoir disciplinaire pour sanctionner la faute d'un salarié.

Le directeur assure l'encadrement des agents. Il définit le programme d'activité de son équipe et est garant de sa mise en œuvre dans le cadre des règles de l'Agence. En sa qualité de supérieur hiérarchique, il donne les instructions aux agents.

Il joue un rôle de pilotage pour permettre aux agents de remplir leurs objectifs et respecter les priorités. Il conduit les entretiens professionnels, identifie les besoins en compétence et formation. Il veille aux conditions de travail, à l'adéquation de la charge de travail avec les moyens humains, techniques et financiers ainsi qu'à la sécurité, la protection de la santé des agents, et leur formation.

Le garde chef assure l'encadrement et la coordination des agents commissionnés et assermentés sous l'autorité du directeur. A ce titre, il planifie les missions de police et s'assure de la sécurité des agents, ainsi que la sécurité, la conformité et de l'entretien des équipements nécessaires à ces missions (bateau, outils police).

Article 5 - Usage des locaux et véhicules l'entreprise

5.1. Locaux

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

Il est notamment interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;

L'employeur remet à chaque agent un jeu de clef strictement personnel et qui doit être restitué lors du départ de l'Agence.

5.2. Véhicules

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation de la direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut être transportée dans des véhicules appartenant à l'entreprise.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit doit être signalé à la direction dans un délai de 6 heures, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, au stationnement des véhicules.

Le véhicule doit systématiquement être rendu dans un état de propreté.

Un planning d'utilisation des véhicules doit être tenu à jour.

En dehors des périodes d'astreintes Les véhicules de l'Agence ne pourront être utilisés par les agents pour des motifs personnels et/ou en dehors de leur temps de travail sauf accord du directeur.

5.2. Véhicules nautiques

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser le navire de l'entreprise.

Sauf autorisation de la direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut être transportée dans le navire.

Tout pilote doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le navire.

Tout incident, accident ou alarme moteur, quels qu'ils soient doivent être signalés à la direction dans un délai de 6 heures

Chaque conducteur doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, à la navigation des navires.

Après chaque utilisation, le navire doit systématiquement être rangé et rincé à l'eau douce. Les moteurs doivent être levés et rincés à l'eau douce. Le garde chef est responsable de la sécurité, de la conformité et de l'entretien des équipements nautiques.

Une note de service pourra compléter les présentes dispositions.

Article 6 - Usage du matériel , des locaux et des téléphones de l'entreprise

6.1. Matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

6.2. Restitution du matériel

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

6.3. Téléphones professionnels

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

6.4. Espace cuisine

Un emplacement situé à l'étage et aménagé comme espace cuisine est mis à la disposition des salariés qui souhaitent déjeuner sur les lieux de travail.

Les équipements mis en place (réfrigérateur, four à micro-onde) sont réservés à l'alimentation des salariés. Les salariés sont tenus de laisser les lieux propres après leur passage.

Article 7 - Horaires de travail et astreintes

7.1. Horaires

Chaque agent est tenu de réaliser 35 heures de travail hebdomadaire. Les horaires de présence sur le lieu de travail sont :

Du lundi au vendredi 8H → 12H // 14H → 17H

Ponctuellement, pour convenance personnelle un agent peut demander à réaliser ses 7 heures journalières de façon décalée ou en continue. En cas d'horaires décalées, les heures dues à l'employeur devront être réalisées sur la même semaine.

Toute demande ponctuelle devra être faite au moins la veille.

7.2. Aménagement d'horaires

Si nécessaire, tout agent peut faire la demande d'un aménagement d'horaires lui permettant de répartir différemment ses 35 heures de travail hebdomadaires. Ces réaménagements d'horaires ne pourront se faire que du lundi au vendredi et devront faire l'objet d'un avenant au contrat de travail. Chaque agent devra être informé des horaires de travail de ses collègues.

7.3. Heures supplémentaires

~~Dans le cadre de certaines missions (surveillance, suivis scientifiques...) un agent peut être amené à travailler en dehors des horaires d'ouverture des bureaux.~~

Les salariés pourront être amenés à effectuer, à la demande et avec l'accord de la hiérarchie, des heures supplémentaires dans les conditions prévues par la convention collective, et dans le respect des dispositions légales.

La récupération des heures et/ou le paiement d'heures supplémentaires sont encadrés par une délibération du conseil d'administration.

A défaut, l'agent devra récupérer les heures supplémentaires réalisées durant le même mois.

Chaque heure effectuée au-delà de la durée légale de travail effectif hebdomadaire donne lieu à une récupération d'une durée égale majorée de 25 %. Cette majoration est portée à 50 % pour toutes les heures effectuées à compter de 44 heures hebdomadaires.

Le travail les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés donne lieu à une récupération d'une durée égale, majorée de 50 %.

Article 8 - Garanties minimales de temps de travail

8.1. Organisation du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

Temps de travail maximum

Durée maximum quotidienne = 10 heures/jour

Durée maximum hebdomadaire = 48 heures/semaine (44 heures/semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives)

Contingent d'heures supplémentaires : 70h/an

Temps de repos minimum

Repos minimum quotidien = 11 heures consécutives

Repos minimum hebdomadaire = 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche (sauf astreintes police)

Article 9 - Absences et retards

9.1. Absences

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit, transmettre à l'entreprise dans les **48 heures** un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Toute absence non justifiée plutôt constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

9.2. Retards

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

IV. Astreintes « police » et récupérations

Article 10 – Astreintes

10.1. Définition de l'astreinte

Conformément à l'article L. 212-4 bis, 1^{er} alinéa, du code du travail, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'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'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ;

Les week-ends, jours fériés et en dehors des heures d'ouverture des bureaux un système d'astreintes est mis en place. Les gardes prenant part aux astreintes sont informés de leurs dates d'astreintes au moins deux mois en avance. En cas d'impératifs une modification de la planification des astreintes peut être réalisées avec l'accord de la direction.

Le régime des astreintes est défini et encadré par délibération du conseil d'administration.

Durant cette période, le garde d'astreinte dispose d'un téléphone d'urgence, d'un véhicule d'intervention ainsi que de tout le matériel nécessaire lui permettant d'intervenir en cas d'urgence.

10.2. Motifs d'interventions

Les urgences justifiant une intervention durant la période d'astreinte sont :

- a. Tout signalement de problème lié aux infrastructures, aux véhicules, aux moyens nautiques de l'ATE.
- b. Les échouages en réserve naturelle ou toute sollicitation du CROSS, de la Gendarmerie, de la Collectivité ou de la DM pour participer à des missions de recherches en mer.

- c. Les infractions à la réglementation de la Réserve Naturelle portant sur :
 - La pêche et les prélèvements d'animaux marins
 - L'ancrage et le stationnement irrégulier
 - Les rejets et travaux en réserve naturelle
- d. Les infractions concernant la pêche maritime portant sur :
 - La pêche d'espèces interdites de capture
 - La pêche en dehors des périodes de pêche autorisées
 - La pêche avec des engins interdits
- e. Les infractions concernant les espèces protégées
 - Prélèvements et destruction d'espèce protégée animale ou végétale
- f. La faune sauvage protégée :
 - Echouage (Tortues, mammifères marins, requins)
 - Ponte et émergence de tortue, si les animaux sont encore sur place autrement en informer l'animateur (trice) du suivi bénévole.
 - Récupération d'animaux sauvages blessés (Tortues marines, oiseaux marins, oiseaux migrateurs et/ou limicoles, iguane, couresse, scinque et chiroptères)
 - La récupération d'animaux exotiques envahissants à l'exception des chèvres et chats (Iguane rayé, serpent des blés, anoli géant de cuba, tortue de Floride).

Article 11 - Récupérations

Sauf cas de force majeure et avec accord du responsable hiérarchique ces jours de récupérations doivent être consécutifs et pris dans la semaine suivant l'astreinte.

La contrepartie sera accordée sous forme de repos. Cette contrepartie sera de 2 h 30 de repos pour 24 heures d'astreintes, le cas échéant au prorata de la durée de l'astreinte.

Sur une fiche annexée au bulletin de paye figure chaque mois :

- le nombre d'heures de récupération acquises ;
- le nombre d'heures d'interventions non compensées rémunérées.

V. Déontologie et obligations

Article 12 - Déontologie :

Tout agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et est tenu à l'obligation de neutralité.

Au titre du principe de laïcité, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 13 - Obligations

- Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- Les agents peuvent être tenus, de suivre des actions de formation professionnelle afin de respecter le cadre d'emploi.

- Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

- Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 14 - Interdictions

Toute forme de discrimination, harcèlement, physique ou moral, est interdite

14.1. Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent parce qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ; parce qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ; ou bien parce qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

14.2. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés 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 assimilée au harcèlement sexuel, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. 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 parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ; parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ; ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés. Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel, est passible d'une sanction disciplinaire et de sanctions pénales.

14.3. Discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

14.4. Agissements sexistes

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, c'est-à-dire un agissement lié à son sexe, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

VI. Sanctions et procédure disciplinaire

Article 15 – Nature des Sanctions

15.1. Violations du règlement

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif dans l'exercice de ses fonctions pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Seront notamment considérés comme contraires au présent règlement les comportements suivants :

- ivresse ;
- rixes, injures et violences contre tout membre du personnel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- détérioration volontaire ou défaut d'entretien de matériel appartenant à l'entreprise ;
- insubordination et indiscipline ;
- infractions aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- les retards ou absences non justifiés répétés.

ATTENTION : il ne s'agit ici que d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.

15.2 Sanctions disciplinaires

L'article L. 1331-1 du code du travail dispose que « *constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération* ».

Constitue une faute, un refus de se soustraire à un ordre de son employeur, des injures, violences ou menaces, des erreurs ou de graves négligences commises dans le cadre de son travail ou encore tout acte de harcèlement qu'il soit moral ou sexuel commis par un salarié envers un collaborateur ou sa hiérarchie sont des comportements fautifs.

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait suivant le degré de gravité de la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement suivant :

- blâme : Le blâme est une sanction, proche de l'avertissement ayant pour but de recadrer le salarié. C'est un rappel à l'ordre moins remontrant que l'avertissement. Il peut être fait à l'oral ou à l'écrit,
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire ou conservatoire de 1 jour à 7 jours : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération;

La mise à pied conservatoire va écarter un salarié de l'entreprise et de son poste de travail en attendant que l'employeur entame une procédure disciplinaire en fonction de la gravité des faits
La mise à pied disciplinaire intervient en cas de faute grave ;

-mutation disciplinaire : changement du lieu de travail du salarié dans le but de le sanctionner une faute grave ;

- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération compte tenu du comportement fautif du salarié.;

- licenciement pour faute simple, faute grave ou faute lourde : sortie de l'effectif dont les conséquences varient en fonction de la qualification retenue par l'employeur entre une faute simple c'est-à-dire une cause réelle et sérieuse ne justifiant pas la qualification de faute grave, une faute grave, soit une cause réelle et sérieuse imputable directement au salarié et rendant impossible son maintien en entreprise, et une faute lourde, c'est-à-dire une faute commise par le salarié dans l'intention de nuire directement ou indirectement à l'entreprise et/ou à l'employeur.

Article 16 - Procédure disciplinaire

16.1. Garanties de procédure

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive. Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié.

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

16.2. Procédure

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'Agence a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien.

En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Conformément à l'article 205 de la convention collective, « *la mise à pied d'un délégué du personnel, ou d'un membre de comité d'entreprise, ne deviendra licenciement définitif qu'après examen de la commission régionale de conciliation, celle-ci étant éventuellement saisie de la question dans les 48 heures de la décision de l'employeur, l'avis exprimé par la commission devant être communiqué à l'inspection du travail en même temps que celui du comité d'entreprise, s'il en existe un.* »

VII. Entrée en vigueur et modifications ultérieures

Ce règlement a été soumis pour avis aux agents de l'ATE.

Les avis émis ont été adressés au Directeur ainsi qu'à la Présidente de l'Agence.

Conformément aux dispositions de la convention collective et aux dispositions du Code du travail, ce règlement a été affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche en date du 16/12/2022.

Il entrera en vigueur le 16/01/2023, soit au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière formalité de l'affichage.

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

Fait à Saint-Barthélemy
Le 16/12/2022

Signature de l'employeur



AGENCE TERRITORIALE DE L'ENVIRONNEMENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR

-SOMMAIRE-

I. Dispositions générales

Article 1. Objet et champ d'application

II. Sécurité, santé et hygiène

Article 2. Sécurité

Article 3. Prévention de la santé et surveillance médicale

III. Organisation interne

Article 4. Rôle du supérieur hiérarchique

Article 5. Usage des locaux et véhicules de l'entreprise

Article 6. Usage du matériel et du téléphone de l'entreprise

Article 7. Horaires de travail et astreintes

Article 8. Garanties minimales de temps de travail

Article 9. Absences et retards

IV. Astreintes « police » et récupérations

Article 7. Astreintes

Article 8. Récupérations

Article 9. Absences et retards

V. Déontologie et obligations

Article 12. Déontologie

Article 13. Obligations

Article 14. Interdictions

VI. Sanctions et procédure disciplinaire

Article 15. Sanctions

Article 16. Procédure disciplinaire

VII. ENTRÉE EN VIGUEUR

I. Dispositions générales

Article 1 : Objet et champ d'application

1.1. Le présent règlement est conforme aux dispositions des articles L. 1311-1 et 1311-2 du Code du travail :

- il fixe les règles générales et permanentes relatives à l'organisation du travail et au de fonctionnement interne de l'Agence, à la discipline intérieure de l'entreprise et notamment la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises par l'employeur ;
- il rappelle les garanties et obligations des salariés
- il fixe les règles de déontologie, droits et obligations dans les relations du travail ;
- il fixe les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans l'entreprise.

1.2. Le règlement intérieur s'applique à l'ensemble du personnel travaillant à l'Agence Territoriale de l'Environnement (agents contractuels de droit public ou de droit privé, stagiaires et bénévoles) en quelque endroit qu'il se trouve (bureaux, véhicules, moyens nautiques, missions de terrains...) Les règles relatives à la nature et à l'échelle des sanctions ne peuvent s'appliquer qu'aux salariés de l'entreprise. Il en est de même de la procédure disciplinaire.

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

II. Sécurité, santé et hygiène

Article 2 : Sécurité

2.1. Obligation de l'employeur

L'employeur est tenu d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de ses agents. Chaque agent doit aussi prendre soin, en fonction de sa formation et des ses fonctions de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celles des autres agents.

L'ensemble des risques est identifié dans un document unique d'évaluation des risques professionnels qui doit être porté à la connaissance des agents.

2.2. Usage et entretien des tenues et équipements de travail

Compte tenu de leurs missions, les agents reçoivent une tenue de travail et des équipements de travail. L'usage des tenues et équipements de travail doit être conforme à leur objet et aux instructions données par le supérieur hiérarchique.

L'entretien, l'utilisation et la réparation de machines dangereuses telles que les outils coupants, les lames tranchantes mécaniques, les coupes bouts ou le matériel de plongée en scaphandre sont interdits aux jeunes de moins de 18 ans. Tout agent est tenu d'utiliser les équipements de protection individuels mis à sa disposition et conformément aux instructions du fabricant et du supérieur hiérarchique.

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

Chaque agent est responsable du nettoyage et du rangement des équipements individuels ou communs après leur utilisation.

2.3. Equipement individuel de protection et EPI

Un registre annexé au document unique recense les dates de mise en service et l'entretien des équipements de protection individuelle et équipement sous pression (notamment trousse pharmacie, radeau de survie, bouteilles oxygènes, gilets de sauvetage...)

2.4. Manipulation des substances dangereuses

Le personnel exposé à des substances dangereuses (alcool, formol, ect ect) est tenu d'utiliser ou de manipuler ces substances avec des gants et des lunettes de sécurité dans une pièce aérée.

Conformément aux instructions ci-dessus, tout salarié doit veiller, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, à sa propre santé et à sa sécurité ainsi qu'à celles de ses collègues.

2.5. Usage du tabac

Il est interdit de fumer dans les locaux affectés à un usage collectif notamment les lieux fermés qui constituent des lieux de travail ou qui accueillent du public.

Les salariés sont toutefois autorisés à fumer sur la terrasse. Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition sur la terrasse.

2.6. Consignes de sécurité

Les agents doivent prendre connaissance des consignes de sécurité disponibles dans les locaux et agir conformément à ces consignes.

Un registre de santé et sécurité est mis à disposition des agents au sein de l'établissement. Il permet de recueillir les observations et suggestions visant à prévenir les risques et améliorer les conditions de travail. Le directeur est chargé, après chaque mention sur le registre de la viser et d'y apporter une réponse.

Le registre tient lieu de registre spécial en cas de danger grave et imminent.

2.6. Droit de retrait

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa santé physique ou psychologique, pour sa vie, il peut exercer un droit de retrait et quitter momentanément son poste de travail. Il doit alors prévenir le directeur. Le droit de retrait s'exerce de telle manière qu'il ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave ou imminent.

Le directeur ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation où persiste un danger grave ou imminent. En cas de désaccord, le Président sera saisi.

2.7. Accident - déclaration

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail, en mission ou sur le trajet entre son domicile et son lieu de travail doit être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique de l'intéressé le plus rapidement possible dans la journée même de l'accident ou, au plus tard, dans les 24 heures, sauf force majeure, impossibilité absolue ou motif légitime.

L'agent a droit à la prise en charges de ses frais médicaux sauf si un fait personnel de cet agent ou tout autre circonstances particulières est de nature à détacher l'accident du service.

2.8. Incendie

Les salariés doivent prendre connaissance des consignes de sécurité et d'évacuation en cas d'incendie. Celles-ci sont affichées dans les locaux de l'entreprise. Ils doivent participer aux exercices

annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation de pompier pourra être réquisitionnée.

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

Dans chaque bâtiment, les agents sont formés à réagir face à un risque incendie et à manipuler les extincteurs.

2.9. Evènements météorologiques

En cas d'événement météorologique majeur et alerte cyclonique, une note de service valant plan d'intervention est annexée au présent règlement précise les actions prioritaires à mener au sein de l'établissement afin de prévenir tout risque et dégradation pouvant affecter les locaux et les équipements.

Le Directeur assure la responsabilité de la mise en œuvre du plan d'intervention.

Le garde chef assure la responsabilité de la mise en sécurité du bateau.

Article 3 : Prévention de la santé et surveillance médicale

Tout agent de l'établissement bénéficie d'un suivi de sa santé au travail.

3.1. Visites médicales

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux visites médicales obligatoires périodiques, ainsi qu'aux visites médicales d'embauche et de reprise.

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

Une surveillance médicale renforcée est organisée pour certains agents :

- les agents exposés à des risques identifiés, notamment les risques hyperbare et conduite de navire
- les agents souffrant de pathologies particulières déterminées par le médecin
- les travailleurs ayant la reconnaissance de travailleurs handicapés
- les femmes enceintes

L'agent ne pourra exercer ses fonctions sans avoir obtenu au préalable l'avis d'aptitude.

L'agent qui le souhaite peut solliciter une visite auprès de la médecine du travail en dehors du cadre obligatoire.

3.2. Alcool et drogues

La consommation des boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la direction.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer et de consommer dans les locaux de la drogue ou des boissons alcoolisées.

Durant les horaires de travail, il est interdit d'être sous l'emprise de l'alcool ou de drogues.

Le comportement d'un agent sous l'emprise de l'alcool ou de drogues et qui met en danger la sécurité d'autrui engage sa responsabilité pénale et civile sans préjudices des poursuites disciplinaires.

3.4. Soins et transport de la faune sauvage

En cas de découverte d'un animal sauvage mort, blessé ou malade, il est préconisé de le manipuler avec des gants afin de prévenir toute transmission, contamination ou blessure (gants en latex pour la faune aviaire et gants épais pour les reptiles, les mammifères, poissons).

Les animaux en soins doivent être placés dans des locaux adaptés et extérieurs aux locaux administratifs. Ils ne doivent pas être en contact avec les salariés durant leur travail ni être en contact avec le public.

3.5. Mesures de prévention au COVID19

En cas de situation épidémique, l'employeur tient à la disposition du personnel des masques de protection homologués, du gel hydroalcoolique et, en cas de besoin, des tests antigéniques.

III. Organisation interne

Article 4 - Rôle du supérieur hiérarchique

4.1. Respect des instructions

Le directeur dirige l'établissement et ses salariés. A ce titre, il fait appliquer le règlement intérieur, et dispose d'un pouvoir disciplinaire pour sanctionner la faute d'un salarié.

Le directeur assure l'encadrement des agents. Il définit le programme d'activité de son équipe et est garant de sa mise en œuvre dans le cadre des règles de l'Agence. En sa qualité de supérieur hiérarchique, il donne les instructions aux agents.

Il joue un rôle de pilotage pour permettre aux agents de remplir leurs objectifs et respecter les priorités. Il conduit les entretiens professionnels, identifie les besoins en compétence et formation. Il veille aux conditions de travail, à l'adéquation de la charge de travail avec les moyens humains, techniques et financiers ainsi qu'à la sécurité, la protection de la santé des agents, et leur formation.

Le garde chef assure l'encadrement et la coordination des agents commissionnés et assermentés sous l'autorité du directeur. A ce titre, il planifie les missions de police et s'assure de la sécurité des agents, ainsi que la sécurité, la conformité et de l'entretien des équipements nécessaires à ces missions (bateau, outils police).

Article 5 - Usage des locaux et véhicules l'entreprise

5.1. Locaux

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

Il est notamment interdit :

- d'y distribuer et afficher tout document à l'exception de la diffusion des publications et tracts syndicaux qui peut être faite sans autorisation, dans les conditions prévues par la loi ;
- d'y introduire des objets et des marchandises destinés à y être vendus, sauf dans le cadre des activités sociales et culturelles du comité d'entreprise ;

L'employeur remet à chaque agent un jeu de clef strictement personnel et qui doit être restitué lors du départ de l'Agence.

5.2. Véhicules

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser les véhicules de l'entreprise.

Sauf autorisation de la direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut être transportée dans des véhicules appartenant à l'entreprise.

Tout conducteur doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le véhicule.

Les conducteurs doivent se conformer aux prescriptions du Code de la route et aux règles de sécurité relatives aux personnes transportées.

Tout incident ou accident, quel qu'il soit doit être signalé à la direction dans un délai de 6 heures, ainsi que toute infraction relevée ou susceptible de l'être.

Chaque conducteur doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, au stationnement des véhicules.

Le véhicule doit systématiquement être rendu dans un état de propreté.

Un planning d'utilisation des véhicules doit être tenu à jour.

En dehors des périodes d'astreintes Les véhicules de l'Agence ne pourront être utilisés par les agents pour des motifs personnels et/ou en dehors de leur temps de travail sauf accord du directeur.

5.2. Véhicules nautiques

Seules les personnes expressément autorisées peuvent utiliser le navire de l'entreprise.

Sauf autorisation de la direction, aucune personne étrangère à l'entreprise ne peut être transportée dans le navire.

Tout pilote doit s'assurer qu'il est effectivement en possession des pièces et documents concernant le navire.

Tout incident, accident ou alarme moteur, quels qu'ils soient doivent être signalés à la direction dans un délai de 6 heures

Chaque conducteur doit respecter les dispositions légales et réglementaires relatives, notamment, à la navigation des navires.

Après chaque utilisation, le navire doit systématiquement être rangé et rincé à l'eau douce. Les moteurs doivent être levés et rincés à l'eau douce. Le garde chef est responsable de la sécurité, de la conformité et de l'entretien des équipements nautiques.

Une note de service pourra compléter les présentes dispositions.

Article 6 - Usage du matériel , des locaux et des téléphones de l'entreprise

6.1. Matériel

Tout membre du personnel est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à des fins personnelles sans autorisation.

6.2. Restitution du matériel

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

6.3. Téléphones professionnels

Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être limitées aux cas d'urgence.

6.4. Espace cuisine

Un emplacement situé à l'étage et aménagé comme espace cuisine est mis à la disposition des salariés qui souhaitent déjeuner sur les lieux de travail.

Les équipements mis en place (réfrigérateur, four à micro-onde) sont réservés à l'alimentation des salariés. Les salariés sont tenus de laisser les lieux propres après leur passage.

Article 7 - Horaires de travail et astreintes

7.1. Horaires

Chaque agent est tenu de réaliser 35 heures de travail hebdomadaire. Les horaires de présence sur le lieu de travail sont :

Du lundi au vendredi 8H → 12H // 14H → 17H

Ponctuellement, pour convenance personnelle un agent peut demander à réaliser ses 7 heures journalières de façon décalée ou en continue. En cas d'horaires décalées, les heures dues à l'employeur devront être réalisées sur la même semaine.

Toute demande ponctuelle devra être faite au moins la veille.

7.2. Aménagement d'horaires

Si nécessaire, tout agent peut faire la demande d'un aménagement d'horaires lui permettant de répartir différemment ses 35 heures de travail hebdomadaires. Ces réaménagements d'horaires ne pourront se faire que du lundi au vendredi et devront faire l'objet d'un avenant au contrat de travail. Chaque agent devra être informé des horaires de travail de ses collègues.

7.3. Heures supplémentaires

~~Dans le cadre de certaines missions (surveillance, suivis scientifiques...) un agent peut être amené à travailler en dehors des horaires d'ouverture des bureaux.~~

Les salariés pourront être amenés à effectuer, à la demande et avec l'accord de la hiérarchie, des heures supplémentaires dans les conditions prévues par la convention collective, et dans le respect des dispositions légales.

La récupération des heures et/ou le paiement d'heures supplémentaires sont encadrés par une délibération du conseil d'administration.

A défaut, l'agent devra récupérer les heures supplémentaires réalisées durant le même mois.

Chaque heure effectuée au-delà de la durée légale de travail effectif hebdomadaire donne lieu à une récupération d'une durée égale majorée de 25 %. Cette majoration est portée à 50 % pour toutes les heures effectuées à compter de 44 heures hebdomadaires.

Le travail les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés donne lieu à une récupération d'une durée égale, majorée de 50 %.

Article 8 - Garanties minimales de temps de travail

8.1. Organisation du temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

Temps de travail maximum

Durée maximum quotidienne = 10 heures/jour

Durée maximum hebdomadaire = 48 heures/semaine (44 heures/semaine en moyenne sur 12 semaines consécutives)

Contingent d'heures supplémentaires : 70h/an

Temps de repos minimum

Repos minimum quotidien = 11 heures consécutives

Repos minimum hebdomadaire = 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche (sauf astreintes police)

Article 9 - Absences et retards

9.1. Absences

En cas d'absence pour maladie ou accident ou de prolongation d'arrêt de travail, le salarié doit, transmettre à l'entreprise dans les **48 heures** un certificat médical indiquant la durée prévisible de son absence.

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le supérieur hiérarchique de l'intéressé.

Toute absence non justifiée plutôt constitue une faute passible, le cas échéant, d'une sanction disciplinaire.

9.2. Retards

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

IV. Astreintes « police » et récupérations

Article 10 – Astreintes

10.1. Définition de l'astreinte

Conformément à l'article L. 212-4 bis, 1^{er} alinéa, du code du travail, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'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'entreprise, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ;

Les week-ends, jours fériés et en dehors des heures d'ouverture des bureaux un système d'astreintes est mis en place. Les gardes prenant part aux astreintes sont informés de leurs dates d'astreintes au moins deux mois en avance. En cas d'impératifs une modification de la planification des astreintes peut être réalisées avec l'accord de la direction.

Le régime des astreintes est défini et encadré par délibération du conseil d'administration.

Durant cette période, le garde d'astreinte dispose d'un téléphone d'urgence, d'un véhicule d'intervention ainsi que de tout le matériel nécessaire lui permettant d'intervenir en cas d'urgence.

10.2. Motifs d'interventions

Les urgences justifiant une intervention durant la période d'astreinte sont :

- a. Tout signalement de problème lié aux infrastructures, aux véhicules, aux moyens nautiques de l'ATE.
- b. Les échouages en réserve naturelle ou toute sollicitation du CROSS, de la Gendarmerie, de la Collectivité ou de la DM pour participer à des missions de recherches en mer.

- c. Les infractions à la réglementation de la Réserve Naturelle portant sur :
 - La pêche et les prélèvements d'animaux marins
 - L'ancrage et le stationnement irrégulier
 - Les rejets et travaux en réserve naturelle
- d. Les infractions concernant la pêche maritime portant sur :
 - La pêche d'espèces interdites de capture
 - La pêche en dehors des périodes de pêche autorisées
 - La pêche avec des engins interdits
- e. Les infractions concernant les espèces protégées
 - Prélèvements et destruction d'espèce protégée animale ou végétale
- f. La faune sauvage protégée :
 - Echouage (Tortues, mammifères marins, requins)
 - Ponte et émergence de tortue, si les animaux sont encore sur place autrement en informer l'animateur (trice) du suivi bénévole.
 - Récupération d'animaux sauvages blessés (Tortues marines, oiseaux marins, oiseaux migrateurs et/ou limicoles, iguane, couresse, scinque et chiroptères)
 - La récupération d'animaux exotiques envahissants à l'exception des chèvres et chats (Iguane rayé, serpent des blés, anoli géant de cuba, tortue de Floride).

Article 11 - Récupérations

Sauf cas de force majeure et avec accord du responsable hiérarchique ces jours de récupérations doivent être consécutifs et pris dans la semaine suivant l'astreinte.

La contrepartie sera accordée sous forme de repos. Cette contrepartie sera de 2 h 30 de repos pour 24 heures d'astreintes, le cas échéant au prorata de la durée de l'astreinte.

Sur une fiche annexée au bulletin de paye figure chaque mois :

- le nombre d'heures de récupération acquises ;
- le nombre d'heures d'interventions non compensées rémunérées.

V. Déontologie et obligations

Article 12 - Déontologie :

Tout agent exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité et est tenu à l'obligation de neutralité.

Au titre du principe de laïcité, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

L'agent traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Article 13 - Obligations

-Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

- Les agents peuvent être tenus, de suivre des actions de formation professionnelle afin de respecter le cadre d'emploi.

- Les agents sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal.

- Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Article 14 - Interdictions

Toute forme de discrimination, harcèlement, physique ou moral, est interdite

14.1. Harcèlement moral

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

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent parce qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral visés au premier alinéa ; parce qu'il a exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements ; ou bien parce qu'il a témoigné de tels agissements ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.

14.2. Harcèlement sexuel

Aucun agent ne doit subir les faits de harcèlement sexuel, constitués par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés 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 assimilée au harcèlement sexuel, toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. 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 parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés aux trois premiers alinéas, y compris si les propos ou comportements n'ont pas été répétés ; parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ; ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés. Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel, est passible d'une sanction disciplinaire et de sanctions pénales.

14.3. Discriminations

Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation ou identité sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race. Tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus est passible d'une sanction disciplinaire et pénale.

14.4. Agissements sexistes

Aucun agent ne doit subir d'agissement sexiste, c'est-à-dire un agissement lié à son sexe, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

VI. Sanctions et procédure disciplinaire

Article 15 – Nature des Sanctions

15.1. Violations du règlement

Toute violation du règlement intérieur ou tout agissement considéré comme fautif dans l'exercice de ses fonctions pourra, en fonction de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions disciplinaires détaillées ci-dessous par ordre d'importance.

Seront notamment considérés comme contraires au présent règlement les comportements suivants :

- ivresse ;
- rixes, injures et violences contre tout membre du personnel ;
- détournement, vol, abus de confiance ;
- détérioration volontaire ou défaut d'entretien de matériel appartenant à l'entreprise ;
- insubordination et indiscipline ;
- infractions aux règles d'hygiène et de sécurité ;
- les retards ou absences non justifiés répétés.

ATTENTION : il ne s'agit ici que d'une liste non limitative, donnée à titre d'exemple.

15.2 Sanctions disciplinaires

L'article L. 1331-1 du code du travail dispose que « *constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales, prise par l'employeur à la suite d'un agissement du salarié considéré par l'employeur comme fautif, que cette mesure soit de nature à affecter immédiatement ou non la présence du salarié dans l'entreprise, sa fonction, sa carrière ou sa rémunération* ».

Constitue une faute, un refus de se soustraire à un ordre de son employeur, des injures, violences ou menaces, des erreurs ou de graves négligences commises dans le cadre de son travail ou encore tout acte de harcèlement qu'il soit moral ou sexuel commis par un salarié envers un collaborateur ou sa hiérarchie sont des comportements fautifs.

La sanction sera prise en fonction des circonstances de fait suivant le degré de gravité de la faute, sans nécessairement suivre l'ordre de ce classement suivant :

- blâme : Le blâme est une sanction, proche de l'avertissement ayant pour but de recadrer le salarié. C'est un rappel à l'ordre moins remontrant que l'avertissement. Il peut être fait à l'oral ou à l'écrit,
- avertissement : observation écrite destinée à attirer l'attention du salarié en lui reprochant son comportement fautif ;
- mise à pied disciplinaire ou conservatoire de 1 jour à 7 jours : suspension temporaire du contrat de travail sans rémunération;

La mise à pied conservatoire va écarter un salarié de l'entreprise et de son poste de travail en attendant que l'employeur entame une procédure disciplinaire en fonction de la gravité des faits
La mise à pied disciplinaire intervient en cas de faute grave ;
-mutation disciplinaire : changement du lieu de travail du salarié dans le but de le sanctionner une faute grave ;
- rétrogradation : affectation à une fonction ou à un poste différent avec perte de responsabilité et de rémunération compte tenu du comportement fautif du salarié. ;
- licenciement pour faute simple, faute grave ou faute lourde : sortie de l'effectif dont les conséquences varient en fonction de la qualification retenue par l'employeur entre une faute simple c'est-à-dire une cause réelle et sérieuse ne justifiant pas la qualification de faute grave, une faute grave, soit une cause réelle et sérieuse imputable directement au salarié et rendant impossible son maintien en entreprise, et une faute lourde, c'est-à-dire une faute commise par le salarié dans l'intention de nuire directement ou indirectement à l'entreprise et/ou à l'employeur.

Article 16 - Procédure disciplinaire

16.1. Garanties de procédure

Toute sanction disciplinaire notifiée doit comporter l'énonciation des griefs qui la motive. Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié.

Toute sanction, « *sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la fonction, la carrière ou la rémunération du salarié* », sera entourée des garanties de procédure prévues par les articles L. 1332-1 à L. 1332-3 et R. 1332-1 à R. 1332-4 du Code du travail.

16.2. Procédure

Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai de trois ans à compter du jour où l'Agence a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

Le salarié sera tout d'abord convoqué dans un délai de deux mois à un entretien préalable par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge. Suivra l'entretien préalable au cours duquel lui seront exposés les faits reprochés et ses explications recueillies. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de l'entreprise lors de l'entretien.

En fonction de ces explications, l'employeur enverra ou non la lettre de sanction en recommandé avec accusé de réception ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables et au plus tard un mois après l'entretien. La sanction sera non seulement notifiée par écrit au salarié, mais aussi motivée.

Conformément à l'article 205 de la convention collective, « *la mise à pied d'un délégué du personnel, ou d'un membre de comité d'entreprise, ne deviendra licenciement définitif qu'après examen de la commission régionale de conciliation, celle-ci étant éventuellement saisie de la question dans les 48 heures de la décision de l'employeur, l'avis exprimé par la commission devant être communiqué à l'inspection du travail en même temps que celui du comité d'entreprise, s'il en existe un.* »

VII. Entrée en vigueur et modifications ultérieures

Ce règlement a été soumis pour avis aux agents de l'ATE.

Les avis émis ont été adressés au Directeur ainsi qu'à la Présidente de l'Agence.

Conformément aux dispositions de la convention collective et aux dispositions du Code du travail, ce règlement a été affiché à une place convenable et aisément accessible dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux et à la porte des locaux où se fait l'embauche en date du 16/12/2022.

Il entrera en vigueur le 16/01/2023, soit au moins 1 mois après l'accomplissement de la dernière formalité de l'affichage.

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

Fait à Saint-Barthélemy
Le 16/12/2022

Signature de l'employeur

La Présidente,
Marie-Angèle AUBIN



Publié le 16/12/2022

