



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION SOPHIA ANTIPOLIS

REGLEMENT INTERIEUR

Version 1^{er} janvier 2012

Mise à jour janvier 2020

SOMMAIRE

Article 1^{er} : Objet.....	3
Article 2 : Mise en œuvre.....	3
Article 3 : Personnes concernées.....	3
Article 4 : Diffusion.....	3
Article 5 : Attestation de prise de connaissance.....	4
Article 6 : Obligations.....	4
Article 7 : Sanctions.....	5
Article 8 : Composition du règlement intérieur.....	5
8.1 Charte d'intendance générale.....	5
8.2 Charte des ressources humaines.....	5
8.3 Charte hygiène et sécurité.....	5
8.4 Charte de bon usage des TIC.....	5
<hr/>	
Annexe1 : Attestation de prise de connaissance du règlement intérieur de la C.A.S.A.,.....	7

Article 1^{er} : Objet

Le présent règlement est un référentiel qui instaure des règles communes et partagées, applicables à tous dans la Communauté d'Agglomération Sophia Antipolis (C.A.S.A.). Il traite des règles intérieures de gestion, de fonctionnement, de discipline, de l'utilisation des moyens, des horaires, des congés, de la formation de la C.A.S.A. Il traite en outre, des mesures applicables en matière d'hygiène et de sécurité à l'ensemble des personnels de la C.A.S.A.

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
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la fonction publique territoriale
- Des décrets pris pour l'application de ces deux lois
- Ou du Code du travail.

Il synthétise plusieurs notes de service et d'informations diffusées par ailleurs. Il intègre également des règles relevant du bon sens et de l'ordre public.

Quatre chartes spécifiques sont mises en place. Elles sont adjointes au présent règlement et en font partie intégrante.

Chacune des chartes s'accompagne éventuellement de fiches pratiques qui peuvent être régulièrement actualisées et consultables prochainement sur le portail Intranet de la C.A.S.A.

Article 2 : Mise en œuvre

Le présent règlement est soumis à l'avis du Comité Technique (CT).

La direction de l'établissement et l'ensemble des responsables hiérarchiques sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Le Directeur Général des Services ou le Directeur Général Adjoint Ressources (DGA R) sont autorisés à délivrer les dérogations ponctuelles justifiées.

Le présent règlement est susceptible de modifications ou compléments qui seront portés à la connaissance du personnel par voie électronique ou affichage. Ces modifications ou compléments seront examinés en CTP en fonction de leur importance.

Article 3 : Personnes concernées

Toute personne présente dans l'établissement, quelque soit son statut, doit respecter le règlement intérieur.

Article 4 : Diffusion

Un exemplaire est remis à chaque agent, soit sur support papier, soit par courrier électronique si l'intéressé bénéficie d'une messagerie professionnelle.

Il sera communiqué à chaque nouvel arrivant, lors de son engagement.

Le présent règlement est mis à disposition sur l'intranet de la C.A.S.A.

Il figure dans le classeur mis en place sur chaque site dans la Boîte Rouge, laquelle se situe à l'accueil des Genêts ou au secrétariat de chaque site.

Article 5 : Attestations de prise de connaissance

Chaque agent devra prendre connaissance du présent règlement ainsi que des chartes adjointes et signer l'attestation de prise de connaissance figurant en annexe dudit document, **dans un délai de 30 jours après sa prise de fonctions au sein de la C.A.S.A.**

Les documents sont disponibles dans l'intranet, dans la rubrique « boîte à outils ».

Pour les agents qui n'ont pas accès à un ordinateur, la demande de consultation des documents mis en ligne pourra se faire soit auprès de leur direction, soit auprès de la DRH.

La direction des ressources humaines informera chaque agent des changements importants apportés, via les bulletins de paie. Les modifications étant présentées en CT (Comité Technique), les agents peuvent également consulter les procès-verbaux de CT mis en ligne dans la boîte à outils DRH.

Il appartient aux agents de consulter régulièrement les documents disponibles sur l'intranet afin qu'ils soient assurés **de consulter les documents mis à jour et d'utiliser les formulaires actualisés**. Aussi chaque agent sera réputé connaître les mises à jour apportées aux documents.

L'agent transmettra, à la direction des ressources humaines le format papier de l'attestation qu'il aura dûment complété et signé. Cette attestation sera classée au dossier administratif de l'agent.

Préalablement à la prise de fonctions, chaque agent devra également avoir pris connaissance de son environnement de travail et des consignes de sécurité et devra en attester par écrit.

Article 6 : Obligations

En contre partie des droits statutaires garantis aux agents publics, figurant dans la charte des ressources humaines, ceux-ci sont également soumis à des obligations professionnelles, dont le manquement les expose à une sanction administrative dite «sanction disciplinaire».

Les obligations :

- **Le devoir de servir (article 25 septies de la Loi du 13 juillet 1983) :** Les fonctionnaires doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. De là découlent la ponctualité, la présence au poste de travail, le travail effectif qui assurent la continuité du service public.
- **Le devoir de discrétion professionnelle (article 26 de la Loi du 13 juillet 1983) :** Les fonctionnaires ne peuvent divulguer les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, sauf par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. Cette obligation doit se concilier avec le devoir d'information dû au public dans les cas expressément prévus par la réglementation en vigueur sur la liberté d'accès aux documents administratifs.
- **Le devoir d'obéissance hiérarchique (article 28 de la Loi du 13 juillet 1983) :** Tout fonctionnaire est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf au cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou sa sécurité.
- D'autres obligations ne sont pas inscrites dans le Statut, mais découlent de la jurisprudence ou du Code pénal. La **probité, le devoir de réserve, la loyauté, la courtoisie**, en sont des exemples.

Article 7 : Sanctions

Le manquement grave résultant du non respect du règlement intérieur peut déclencher des sanctions disciplinaires telles que définies par l'art. 2.3 de la charte des ressources humaines de la C.A.S.A.

Une procédure pénale ou civile peut également être ouverte.

Article 8 : Composition du règlement intérieur

Le règlement intérieur de la C.A.S.A. est composé de quatre chartes.

8.1 Charte d'intendance générale

La charte d'intendance générale a pour objectif de permettre aux agents de la C.A.S.A. de bénéficier dans les meilleures conditions des avantages de l'ensemble des locaux, des services et moyens mis à leur disposition sur chacun des sites.

Pour permettre à chacun des agents de bien vivre et travailler dans un environnement de qualité, il est nécessaire de se conformer aux règles communes précisées dans la charte d'intendance générale.

Cette charte précise les conditions d'accès, d'utilisation des matériels et des locaux. Elle indique également quelles sont les procédures à suivre dans la gestion des biens communs que sont notamment les véhicules administratifs, les locaux, les fournitures de bureau, les commandes de denrées alimentaires...

Il est impératif que chaque agent prenne connaissance de la charte d'intendance générale.

8.2 Charte des ressources humaines

Cette charte regroupe les dispositions réglementaires portant sur les questions des ressources humaines. Elle permet à l'ensemble des agents de la C.A.S.A. d'avoir connaissance de leurs droits et devoirs en la matière.

Sont notamment abordées dans ce document, les règles concernant le temps de travail, les congés, le régime indemnitaire, la protection, la carrière de l'agent ou encore l'action sociale.

Il est impératif que chaque agent prenne connaissance de la charte des ressources humaines.

8.3 Charte hygiène et sécurité

Si, en application de la législation du code du travail article L. 4121-1), le DGS est chargé de protéger la santé physique et mentale des personnels et la sécurité des biens de la Communauté, chaque agent doit s'assurer de sa sécurité, de sa santé ainsi que de celles des autres.

Pour permettre à l'ensemble des agents de la C.A.S.A. de travailler en toute sécurité et que soit protégée leur santé physique et morale, il est nécessaire que soit respecté l'ensemble des règles et consignes précisées dans la charte hygiène et sécurité.

Pour chacun des sites, un responsable est désigné. Il est accompagné dans sa mission par des Agents Chargés de la Mise en Œuvre (ACMO). (cf. [Fiche pratique n°1](#)– Charte Hygiène et Sécurité)

Il est impératif que chaque agent prenne connaissance de la charte hygiène et sécurité.

8.4 Chartes de bon usage des systèmes d'information et de communication

La C.A.S.A. met à disposition des agents des systèmes d'information et de communication nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

L'administration de ces systèmes est assurée par la direction des systèmes d'information et du numérique.

Leur utilisation est soumise aux règles précisées dans la charte de bon usage des systèmes d'information et de communication, rédigée à l'attention de l'ensemble des agents et la charte des administrateurs des systèmes d'information et de communication, rédigée à l'attention spécifique des agents disposant de droits d'accès privilégiés sur tout ou partie de ces systèmes et spécialement compétents en informatique.

Ces chartes sont un code de bonne conduite et précisent, en accord avec la législation, la responsabilité de chaque utilisateur. L'utilisation des systèmes d'information et de communication implique impérativement la prise de connaissance de ces chartes.



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE DU REGLEMENT INTERIEUR, DES CHARTES ET DES CONSIGNES DE SECURITE DE LA C.A.S.A

Chaque agent doit impérativement prendre connaissance du règlement intérieur de la CASA ainsi que des chartes qui la compose.

La prise de connaissance se traduit par la signature de la présente attestation, jointe au dossier de recrutement. Elle sera ensuite portée au dossier administratif de l'agent.

Délais :

- Si vous êtes fonctionnaire : vous devez renvoyer l'attestation de prise de connaissance dans un délai de 30 jours après votre prise de fonctions au sein de la C.A.S.A. (*cf. article 5 du règlement intérieur*)
- Si vous êtes contractuel : vous devez renvoyer l'attestation de prise de connaissance, au plus tard le jour de la signature de votre contrat (*Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale*)

Moyens de consultations du règlement intérieur de la CASA et des chartes :

- Vous pouvez consulter les documents dans l'intranet CASA, dans la rubrique « boîte à outils DRH »,
- Si vous êtes contractuel, préalablement à la signature de votre contrat, vous recevrez par mail un lien vous permettant d'accéder à l'ensemble des documents,
- Les documents sont directement consultables dans les bureaux de la DRH (*au siège de la CASA, 449, route des crêtes Les Genêts- 06 601 Sophia-Antipolis*),
- Les documents peuvent être envoyés par mail ou en version papier, sur simple demande écrite.

Mise à jour :

Les modifications sont présentées en CT (Comité Technique). Les agents peuvent consulter les procès-verbaux de CT mis en ligne dans la boîte à outils DRH. Il leur appartient de consulter régulièrement les documents disponibles sur l'intranet afin qu'ils soient assurés de consulter les documents mis à jour et d'utiliser les formulaires actualisés. **Aussi chaque agent sera réputé connaître les mises à jour apportées aux documents.**

Je soussigné(e)

Fonctions:.....Affectation (Service/Direction):.....

Nom du Responsable hiérarchique direct:.....

Reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que de ses quatre chartes d'application :

- Charte d'intendance générale
- Charte des ressources humaines
- Charte hygiène et sécurité
- Chartes informatiques : *la charte de bon usage des systèmes d'information et de communication / la charte des administrateurs.*

Signature de l'agent :

Fait à,.....

Le.....