

**REGLEMENT INTERIEUR
DE L'INSTITUT NATIONAL DE PREVENTION ET
D'EDUCATION POUR LA SANTE (INPES)**

Vu le code de la santé publique et notamment les articles L 1417-1 à L 1417-9 et R 796-1 R 796-17,

Vu les avis du Comité technique paritaire en date du 5 septembre 2003 et du 12 novembre 2003,

Vu la délibération du Conseil d'administration en date du 3 décembre 2003,

Vu l'avis du Comité technique paritaire en date du 27 mai 2004,

Vu la délibération du Conseil d'administration du 16 juin 2004,

Vu l'avis du Comité technique paritaire en date du 7 septembre 2005,

Vu la délibération du Conseil d'administration du 21 septembre 2005,

Vu la Convention Collective de l'Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale.

SOMMAIRE

Titre I : Dispositions générales

Article 1^{er} – Objet du présent règlement

Article 2 – Champ d'application du présent règlement

Titre II : Obligations des agents

Article 3 – Obligations générales s'imposant aux agents

Article 4 – Obligation de confidentialité

Article 5 – Intégrité des agents

Article 6 – Déclaration de conflit d'intérêt

Article 7 – Publication et interventions publiques externes

Article 8 – Utilisation du matériel de l'Institut

Article 9 – Prêt de matériel pour une utilisation en dehors des locaux de l'Institut

Article 10 – Sécurité des biens appartenant au personnel

Article 11 – Contrôle en cas de disparition

Article 12 – Accès aux locaux

Article 13 – Usage des locaux

Article 14 – Restitution du matériel

Titre III – Temps de travail

Article 15 – Règles relatives aux horaires de travail

Article 16 – Principe de répartition des horaires de travail

Article 17 – Horaires de travail et plages fixes / mobiles

Article 18 – Pause méridienne

Article 19 – Le cycle de travail

Article 20 – Organisation du temps de travail

Article 21 – Répartition du temps de travail

Article 22 – Les modalités d'application des 35 heures hebdomadaires

Article 23 – La prise des repos RTT

Article 24 – Délai de prévenance en cas de modification de l'horaire

Article 25 – Suivi de la prise des jours de « repos RTT »

Article 26 – Dispositions spécifiques concernant le travail à temps partiel – temps choisi

Article 27 – Retard et absences

Article 28 – Absence pour maladie et déclaration d'accident survenu dans le cadre du travail

Article 29 – Congés annuels

Article 30 – Autres congés

Article 31 – Autorisations exceptionnelles d'absences

Article 32 – Temps partiel et mi-temps de droit

Titre IV : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité

Article 33 – Règles d'hygiène et de sécurité

Article 34 – Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Article 35 – Règles relatives au tabac

Article 36 – Devoir de vigilance

Article 37 – Les agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

Article 38 – Le comité d'hygiène et de sécurité

Article 39 – Prévention médicale

Titre V : Droits des agents

Article 40 – Accès à l'information sur l'organisation et le fonctionnement de l'Institut

Article 41 – Information sur les possibilités de carrière et accès au dossier

Article 42 – Droit d'expression des agents

Article 43 – Utilisation de la messagerie électronique

Article 44 – Exercice du droit syndical

Article 45 – Moyens mis à disposition du syndicat

Article 46 – Droit à la formation professionnelle

Article 47 – Comité technique paritaire

Article 48 – Commission consultative paritaire

Article 49 – Œuvres sociales – Prêts et secours

Article 50 – Election des représentants du personnel au Conseil d'Administration

Titre VI : Règles relatives aux sanctions disciplinaires

Article 51 – Les sanctions disciplinaires

Article 52 – Procédure disciplinaire

Article 53 – Inscription au dossier

Article 54 – Recours contentieux

Titre VII : Modification et diffusion du règlement intérieur

Article 55 – Modification du règlement Intérieur

Article 56 – Diffusion du règlement intérieur

Annexe : Sanctions disciplinaires applicables aux agents contractuels de droit privé et de droit public

TITRE III – MODALITES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 18 décembre 2001 relatif aux cycles de travail au ministère de l'emploi et de la solidarité ;

ARTICLE 15 – REGLES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

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

Le respect des horaires est de la responsabilité de chaque directeur.

ARTICLE 16 – PRINCIPE DE REPARTITION DES HORAIRES DE TRAVAIL

L'aménagement des horaires des agents doit permettre :

- à l'INPES d'assurer la mission de service public qui lui est confiée, tout en tenant compte des contraintes de l'organisation du travail dans les directions,
- aux agents d'organiser leur temps de travail dans le cadre défini ci-dessous.

La mission de service public de l'INPES s'entend comme le fait d'assurer cette mission de 9 heures à 18 heures du lundi au jeudi. Cette amplitude est de 9 heures à 17 heures le vendredi. Les services généraux et la diffusion assurent le service à partir de 8 h 45 tous les jours.

Dans ces tranches horaires, un minimum de 50 % de l'effectif au sein de chaque direction doit être présent au travail. Cette quotité peut toutefois être ramenée à 40 % pendant les périodes de congés scolaires, sauf décision contraire prise par le directeur général au vu des nécessités de service.

Le temps de travail est organisé au sein de la direction. **Dans le cadre des quotités précitées, les directeurs doivent assurer une permanence par type de fonction dans chaque direction (assistant(e)s, chargé(e)s de, agents de directions).**

Le dispositif est applicable à l'ensemble des personnels employés par l'INPES.

ARTICLE 17 – HORAIRES DE TRAVAIL ET PLAGES FIXES / MOBILES

La journée de travail se décompose de la manière suivante :

7H30	10H00	12H00	14H00	16H30	19h30
Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	

Les plages fixes s'entendent comme celles au cours desquelles la présence de la totalité des agents est obligatoire. Toutefois, une fois par semaine et sous réserve des nécessités du service, la faculté peut être offerte de quitter le travail à partir de 15 heures 30.

ARTICLE 18 – PAUSE MERIDIENNE

La pause méridienne est de 45 minutes minimum. Toutefois, les agents en poste à Vanves et dont le temps de trajet aller ou retour est, du fait du déménagement, augmenté d'au moins 15 minutes, peuvent opter pour une pause déjeuner de 30 minutes de manière régulière ou ponctuelle.

La pause méridienne a obligatoirement lieu sur la plage mobile située entre 12h00 et 14h00. Elle n'est en aucun cas comptabilisée comme du temps de travail effectif.

ARTICLE 19 – LE CYCLE DE TRAVAIL

Le cycle de travail est défini selon une référence hebdomadaire de 35h00 ou **38h30** pour les agents travaillant à temps plein, à raison de 5 jours par semaine, du lundi au vendredi.

Toutefois, en accord avec le directeur, une modulation est possible dans la limite, en plus ou en moins, de 10 heures mensuelles. La situation de l'intéressé(e) doit être régularisée au cours du mois suivant. Ce système de modulation sera retracé sur une feuille mensuelle, gérée par la direction concernée et tenue à la disposition de la Direction générale, pour contrôle. Une fois la modulation effectuée, l'information est retransmise au Secrétariat Général.

La modulation hebdomadaire s'effectue par rapport au cycle de référence (35h00 ou **38h30**) choisi par l'agent et reste sans effet sur le « repos RTT » acquis.

ARTICLE 20 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

1- La planification des horaires quotidien de travail

Les personnels de l'INPES ont l'obligation de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ usuels, sur un document établi pour l'année (feuille « verte ») qui peut toutefois être modifié en cours d'année au regard des situations individuelles ou de la nécessité du service.

Le contrôle du respect des horaires relève des directeurs.

Une fois définis, les horaires de travail peuvent faire l'objet de contrôles sur la base des fiches d'horaires remplies par les agents. Leur non respect peut donner lieu à sanction, dans les conditions rappelées par l'article 51 du présent règlement.

2-Planification des activités, des jours d'ARTT et des congés annuels

Au sein de chaque direction sont tenus un planning hebdomadaire et un planning mensuel.

Le planning hebdomadaire qui est tenu par le secrétariat des directions ou des départements comprend les noms et prénoms de chaque agent, ses horaires et, pour chaque jour de la semaine, la nature de ses activités (réunions internes ou externes, formation,...) et ses absences (congés annuels, jours d'ARTT, congé de maladie, temps partiels,...). Il appartient à chaque directeur de s'assurer de l'établissement de ce planning et de vérifier qu'il est réellement mis en œuvre.

Ce planning est actualisé tous les lundis. Il est accessible au Secrétariat général, qui peut procéder à des contrôles de présence, dont les résultats, conformément à l'article 20.1, sont transmis aux directeurs.

S'agissant du planning mensuel, il retrace l'ensemble des périodes de présence et d'absence. Il est transmis tous les 1^{ers} jours du mois au Secrétariat général.

ARTICLE 21 – REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

1 –Par jour

Le temps de travail quotidien ne peut être inférieur à 4h30 et ne peut être supérieur à 10 heures.

2 –Par semaine

Le repos hebdomadaire habituel demeure établi à deux jours consécutifs dont le dimanche.

ARTICLE 22 – MODALITES D'APPLICATION DES 35 HEURES HEDOMADAIRES

L'organisation du temps de travail s'opère sur les 5 jours travaillés, selon les modalités suivantes et en fonction du choix du salarié :

- une semaine de 35h00 n'ouvrant droit à aucun jour d'ARTT,
- **une semaine de 38h30 ouvrant droit à 20 jours d'ARTT par année civile.**

Les heures effectuées au delà de 35 heures ouvrent droit, selon les modalités choisies, à une « récupération », appelée « repos RTT » :

- pour les salariés qui ont opté pour le cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures exceptionnellement effectuées, seront enregistrées (dans la limite de 3 heures 30 par semaine) au fur et à mesure et ouvriront droit à un « repos RTT » ;
- **pour les salariés qui ont opté pour le cycle hebdomadaire de 38h30, le « repos RTT » est réputé acquis sur la base de 20 jours par an, sous réserve d'une présence pendant toute l'année.**

En cas d'absence (à l'exception des congés payés et des congés conventionnels) supérieure à 10 jours ouvrés par trimestre civil, l'ouverture du droit au « repos RTT » se fera au prorata du temps de présence de la personne.

ARTICLE 23 – LA PRISE DES REPOS RTT

1) Règles générales d'acquisition des jours d'ARTT

Les jours d'ARTT sont acquis au prorata du nombre de jour travaillé dans la limite des jours indiqués dans le tableau suivant :

Mois	Nombre de jours acquis pour les agents à temps plein	Nombre de jours acquis pour les agents à 90%	Nombre de jours acquis pour les agents à 80%	Nombre de jours acquis pour les agents à 70%	Nombre de jours acquis pour les agents à 60%	Nombre de jours acquis pour les agents à 50%
Total	20	18	16	14	12	10

Afin de faciliter leur gestion, les jours d'ARTT seront ouverts le 1^{er} jour de chaque trimestre.

2) Règles générales de prises des jours d'ARTT

- les jours d'ARTT peuvent être pris par demi-journée ou par journée complète
- les jours d'ARTT doivent être pris à l'intérieur de la période de référence qui court du 1^{er} janvier jusqu'au 31 décembre de l'année N
- les jours qui ne sont pas pris à la fin d'une année civile N ne sont pas reportable sur l'année N+1*
- aucun agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs *
- les jours d'ARTT sont cumulables avec les congés annuels dans le cadre de l'année civile. *

3) Modalités particulières

En cas de licenciement ou de démission, il est précisé que les jours d'ARTT non pris au moment de la rupture du contrat de travail ne seront pas indemnisés.

4) Suivi des jours d'ARTT

Le suivi de la prise des jours d'ARTT est placé sous l'autorité de chaque directeur.

Les jours d'ARTT sont fixés et pris en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique dans le respect des principes fixés par le présent règlement intérieur.

Le secrétariat général est chargé de veiller, d'une part, à la bonne application de ces règles et d'autre part, au suivi général de prise des jours d'ARTT.

Une information sur la prise des jours d'ARTT est fait annuellement en Comité technique paritaire.

* sauf éventuelles dispositions spécifiques liées à l'existence d'un accord sur le compte épargne temps

ARTICLE 24 – MODIFICATION DES HORAIRES

1 – Révision annuelle

Une fois par année civile, il est demandé aux agents de l'Institut d'actualiser, sous réserve de l'accord de la hiérarchie, les fiches individuelles de déclaration d'horaires journaliers.

A cette occasion ils peuvent réaménager leur temps de pause méridienne.

Le cycle de travail choisi peut être modifié, à la demande de l'agent, sous réserve qu'il reste compatible avec le projet d'organisation de la direction.

Les horaires de chaque personne pourront être révisés à l'initiative de l'agent et/ou du directeur.

2 – Autres situations

En cas de modification des horaires de travail journalier et hebdomadaire commandée par les contraintes de l'organisation, le directeur devra prévenir le salarié concerné, 10 jours au moins avant que cette modification n'intervienne.

En cas de circonstances urgentes (absence maladie, accident du travail...), le délai de prévenance est porté à 48 heures.

ARTICLE 25 – DISPOSITIONS SPECIFIQUES CONCERNANT LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

S'agissant du temps partiel, les agents de l'INPES doivent se référer à l'un des deux cycles de travail en vigueur

L'organisation du temps de travail des agents à temps partiel peut s'effectuer sur un nombre de jours compris entre 2,5 jours et 4,5 jours.

Seuls les agents à temps partiel dont le cycle de travail hebdomadaire est basé sur 38h30 ouvrent droits à des « repos RTT ».

La durée de travail hebdomadaire des agents à temps partiel est fixée de la manière suivante, en fonction du cycle de travail retenu :

Cycle hebdomadaire de 38h30

Quotité travaillée	Journées réputées travaillées	Heures annuelles travaillées	Heures hebdomadaires travaillées	Horaires quotidiens de référence	Jours de RTT
100%	5 journées	1 763 heures	38h30	7h42	20 jours
90%	4,5 journées*	1 587 heures	34h39	7h42	18 jours
80%	4 journées	1 410 heures	30h48	7h42	16 jours
70%	3,5 journées *	1 234 heures	26h57	7h42	14 jours
60%	3 journées	1 058 heures	23h06	7h42	12 jours
50 %	2,5 journées	882 heures	19h15	7h42	10 jours

* A titre très exceptionnel et sur appréciation du Directeur général, il peut être admis que ces cycles hebdomadaires soient répartis sur 4 journées (quotité de travail de 90%) ou sur 3 journées (quotité de travail de 70%)

Cycle hebdomadaire de 35h00

Quotité travaillée	Journées réputées travaillées	Heures annuelles travaillées	Heures hebdomadaires travaillées	Horaires quotidiens de référence
100%	5 journées	1 607 heures	35h00	7h00
90%	4,5 journées*	1 447 heures	31h30	7h00
80%	4 journées	1 286 heures	28h00	7h00
70%	3,5 journées *	1 125 heures	24h30	7h00
60%	3 journées	965 heures	21h00	7h00
50 %	2,5 journées	804 heures	17h30	7h00

* A titre très exceptionnel et sur appréciation du Directeur général, il peut être admis que ces cycles hebdomadaires soient répartis sur 4 journées (quotité de travail de 90%) ou sur 3 journées (quotité de travail de 70%)

ARTICLE 26 - GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont celles qui sont travaillées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail choisi (35 h ou 38h30).

En tout état de cause, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder, ni 48 heures au cours d'une même semaine. Par ailleurs, la durée moyenne hebdomadaire du travail calculée sur une période de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures.

L'exécution d'heures supplémentaires donne lieu à un repos compensateur.

Toutefois, seules les heures supplémentaires exécutées avec l'accord de la hiérarchie peuvent donner lieu à un repos compensateur.

Le contingent mensuel d'heures supplémentaires est fixé à 25 heures maximum par mois et par agent.

ARTICLE 27 - RETARD ET ABSENCES

Le personnel doit respecter les horaires de travail tels que définis dans le règlement des horaires, présenté ci-dessus.

Le manquement répété et non justifié au respect des horaires de travail est passible de sanctions disciplinaires dans les conditions prévues à l'article 51.

Tout retard doit faire l'objet d'une information du responsable hiérarchique.

Toute absence, autre qu'un arrêt maladie prescrit par un médecin, doit être portée immédiatement à la connaissance du responsable hiérarchique et donner lieu à un accord écrit du Directeur général.

ARTICLE 28 – ABSENCE POUR MALADIE ET DECLARATION D'ACCIDENT SURVENU DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Toute absence pour maladie ou accident entraînant un arrêt de travail doit être déclarée au plus tôt au responsable hiérarchique et doit être signalée au pôle des ressources humaines, dans les 48 heures par l'envoi d'un certificat médical.

Le retard apporté dans la transmission du certificat médical, s'il n'est pas dûment justifié par l'agent, autorise le Directeur général à constater que l'agent se trouve dans des conditions irrégulières, qu'il n'a pas accompli son service et à en tirer toutes conséquences de droit, en procédant, notamment, à des retenues sur rémunération pour absence de service fait.

Tout accident, même bénin, survenu dans le cadre du travail doit immédiatement être porté à la connaissance du responsable hiérarchique et faire l'objet d'une déclaration sur l'honneur à la Direction de l'Administration Générale, pôle des ressources humaines sous 48 heures maximum.

Le médecin de prévention est informé par le pôle des ressources humaines dans les plus brefs délais de tout accident de travail et de toute maladie professionnelle ou à caractère professionnel.