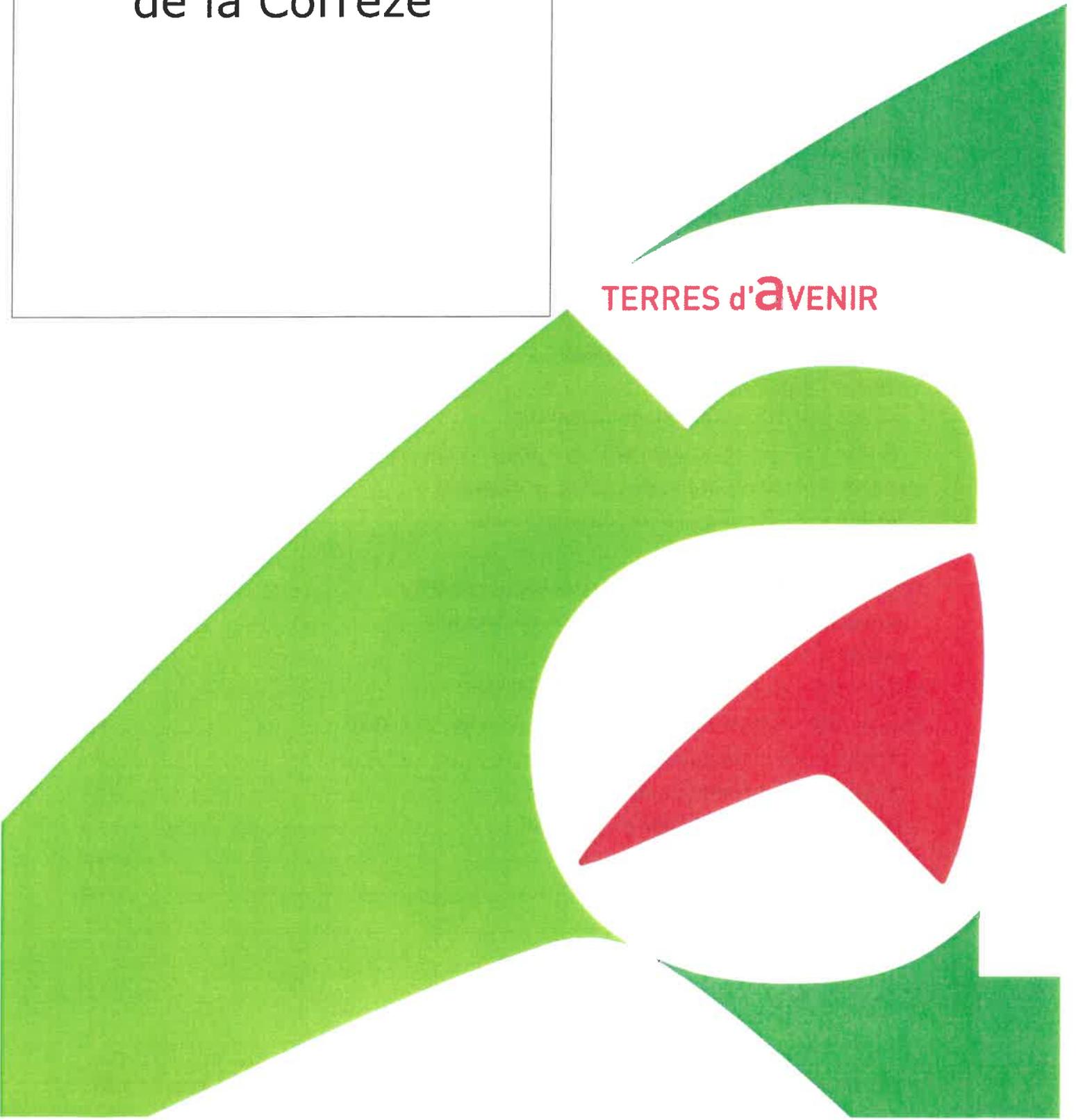


REGLEMENT INTERIEUR

de la Chambre
d'Agriculture
de la Corrèze



TERRES d'AVENIR

SOMMAIRE

Préambule.....	4
I – DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 1.1 – OBJET ET CHAMP D’APPLICATION	4
ARTICLE 1.2 – DOSSIER INDIVIDUEL	5
II – HYGIENE ET SECURITE	6
ARTICLE 2.1 – HYGIENE	6
Article 2.1.1 – Repas	6
Article 2.1.2 – Boissons alcoolisées.....	6
Article 2.1.3 – Produits stupéfiants	6
ARTICLE 2.2 – SECURITE – SANTE ET PREVENTION	7
Article 2.2.1 – Consignes générales	7
Article 2.2.2 – Dispositifs de sécurité	7
Article 2.2.3 – Matériel et équipement de protection individuelle	7
Article 2.2.4 – Exercice du droit d'alerte et de retrait	8
Article 2.2.5 – Interdiction de fumer et de vapoter	9
Article 2.2.6 – Parking	9
Article 2.2.7 – Accident du travail.....	9
Article 2.2.8 – Accident de trajet.....	9
Article 2.2.9 – Maladie	9
Article 2.2.10 – Surveillance médicale.....	10
Article 2.2.11 – Manquements aux règles relatives à la santé et à la sécurité.	10
Article 2.2.12 – Comité d’Hygiène et Sécurité	10
Article 2.2.13 – Trousse de premiers soins.....	10
III – DUREE DU TRAVAIL.....	11
ARTICLE 3.1 – DUREE DU TRAVAIL – DISCIPLINE GENERALE.....	11
Article 3.1.1 – Durée du travail – Déplacement	11
Article 3.1.2 – Retards et Absences	12
ARTICLE 3.2 – ACCES AUX LOCAUX DE L’ENTREPRISE	12
ARTICLE 3.3 – RESPECT DES OUTILS OU DU MATERIEL DE TRAVAIL	12
Article 3.3.1 – Dispositions générales.....	12
Article 3.3.2 – Matériel téléphonique.....	13
Article 3.3.3 – Ordinateur et Internet.....	13
Article 3.3.4 – Affranchissement.....	15
ARTICLE 3.4 – AFFICHAGE	15

ARTICLE 3.5 – USAGES DE VEHICULES	15
Article 3.5.1 – Véhicule de service du parc	15
Article 3.5.2 – Véhicules de service affectés.....	16
ARTICLE 3.6 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES	16
ARTICLE 3.7 – DEVOIR DE CONFIDENTIALITE ET DE DISCRETION	17
ARTICLE 3.8 – DEVOIR DE LOYAUTE	17
ARTICLE 3.9 – TENUE DE TRAVAIL	17
ARTICLE 3.10 – SPECIFICITES LIEES A L’UTILISATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES ET CONFLITS D’INTERET	18
IV - PROHIBITION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL	19
ARTICLE 4.1 – HARCELEMENT MORAL.....	19
ARTICLE 4.2 – HARCELEMENT SEXUEL.....	20
ARTICLE 4.3 – AGISSEMENTS SEXISTES	21
V – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES	25
ARTICLE 5.1 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	25
ARTICLE 5.2 – DROITS DE LA DEFENSE	26
ARTICLE 5.3 – RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES.....	26
VI – ENTREE EN VIGUEUR.....	27
ARTICLE 6.1 – DATE D’ENTREE EN VIGUEUR.....	27
ARTICLE 6.2 – MODIFICATIONS ULTERIEURES.....	27
ARTICLE 6.3 – NOTES DE SERVICE COMPLEMENTAIRES.....	27
ARTICLE 6.4 – OPPOSABILITE	28

PREAMBULE

Le présent Règlement Intérieur est établi conformément aux dispositions en vigueur au sein de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze afin de rappeler les droits et les devoirs de chacun et d'organiser la vie dans la structure dans l'intérêt de tous.

A ce titre, la hiérarchie est fondée à veiller à son application.

I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1.1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Objet :

Le présent Règlement Intérieur a pour objet, conformément aux dispositions en vigueur, de :

- fixer les mesures d'application de la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité ;
- fixer les règles dans lesquelles les agents peuvent être appelés à participer, à la demande de l'employeur, au rétablissement des conditions de travail protectrices de la santé et la sécurité des agents, dès lors qu'elles apparaîtraient compromises ;
- déterminer les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment la nature et l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- rappeler les horaires de travail et les modalités de demande d'absence ;
- rappeler les dispositions relatives au harcèlement moral et sexuel, et les agissements sexistes ;
- rappeler les dispositions relatives aux droits de la défense dont bénéficient les agents à l'encontre desquels une sanction est envisagée
- rappeler la procédure interne applicable au lanceur d'alerte.

Champ d'application :

Parce qu'il est destiné à organiser la vie dans l'entreprise dans l'intérêt de tous, le présent Règlement Intérieur s'impose à l'ensemble des agents employés par la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, en quelque endroit qu'il se trouve et quelle que soit la nature de leur contrat ou leur quotité de temps de travail.

Il sera communiqué à chaque nouveau salarié lors de son embauche ou de son entrée dans l'entreprise, pour qu'il en prenne connaissance et sera mis à disposition sur l'espace numérique commun dédié aux informations « Ressources Humaines ».

La hiérarchie est fondée à veiller à son application et à accorder les dérogations justifiées.

Les dispositions de ce Règlement relatives à la discipline d'une part, à l'hygiène et à la sécurité d'autre part, s'appliquent également aux intérimaires, ainsi qu'aux stagiaires présents dans l'entreprise et de façon générale, à toute personne, qu'elle soit liée ou non par un contrat de travail avec celle-ci.

En revanche, la procédure disciplinaire et les sanctions relèveront de l'entreprise d'origine des intérimaires ou intervenants.

ARTICLE 1.2 – DOSSIER INDIVIDUEL

Le dossier individuel de chaque salarié prévu à l'article 4 du Statut du Personnel Administratif des Chambres d'Agriculture et à l'article 4 de la Convention applicable au Personnel Technique de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze est notamment composé de :

- la lettre de motivation et le curriculum vitae transmis par l'agent ;
- pour les agents réalisant des missions de formateur, le curriculum vitae mis à jour ;
- la lettre d'engagement du salarié et/ou le contrat de travail et ses avenants éventuels ;
- une copie des diplômes ;
- la déclaration unique d'embauche ;
- les correspondances échangées entre le salarié et l'employeur ;
- les documents relatifs à tout changement de situation (ex : changement de la situation familiale) ;
- la ou les fiches descriptives de poste, dont la dernière mise à jour ;
- les documents relatifs à la qualification du salarié au regard de la certification des activités si nécessaire ;
- toute pièce relative à des mesures disciplinaires conformément à l'article 24 du Statut, à l'article 24 de la Convention applicable au Personnel Technique de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze ;
- les documents relatifs aux examens médicaux obligatoires ;
- les documents relatifs aux éventuels arrêts de travail (maladie, maternité, ...) ;
- une copie du permis de conduire ;
- les originaux signés des supports des entretiens annuels d'évaluation ;
- une photographie individuelle remise par l'agent.

Ne peut figurer à ce dossier aucune mention faisant état des opinions philosophiques ou religieuses de l'intéressé.

Ce dossier est conservé dans les locaux de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, sous la responsabilité du Président. Il est accessible au Service Régional RH, à la Direction Générale et à l'agent, ainsi que, pour les informations professionnelles utiles et pertinentes, à son manager.

Dans le cadre de la dématérialisation, tout ou partie de ces documents pourra être repris dans le Système d'Informations des Ressources Humaines (SIRH).

II – HYGIENE ET SECURITE

ARTICLE 2.1 – HYGIENE

ARTICLE 2.1.1 – REPAS

Dans les locaux disposant d'une salle de restauration, il est interdit au personnel de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail.

Dans les locaux ne disposant pas d'une salle de restauration, une tolérance est accordée aux agents leur permettant de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail.

Ces mesures peuvent faire l'objet de dérogation en cas de circonstances exceptionnelles le nécessitant (ex : pandémie).

ARTICLE 2.1.2 – BOISSONS ALCOOLISEES

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Établissement en état d'ivresse. De même, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail sont interdites, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction et uniquement dans le cadre d'une consommation modérée d'alcool de type vin, bière, poiré ou encore cidre.

Tout agent dont l'attitude suggère qu'il présente des signes d'ébriété pouvant représenter un danger pour lui-même, le public accueilli et/ou les autres membres du personnel, pourra être soumis à un éthylotest. Cet éthylotest sera réalisé en présence d'un témoin appartenant obligatoirement à l'entreprise. L'agent pourra demander à ce qu'il soit procédé à une contre-expertise de son état, notamment au moyen d'une analyse de sang. Il sera par la suite demandé au salarié de se rendre à une visite médicale du travail.

Le refus du salarié de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent Règlement.

ARTICLE 2.1.3 – PRODUITS STUPEFIANTS

Il est formellement interdit de consommer ou d'introduire dans l'enceinte de l'Établissement tout produit stupéfiant.

Il est également interdit de prendre son poste de travail après avoir fait usage de stupéfiant.

L'introduction, la détention, la distribution et la consommation de substances illicites classées comme stupéfiants sont formellement interdites au sein de l'Établissement.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'Établissement sous l'emprise de substances illicites.

Tout manquement à l'une de ces obligations est de nature à justifier une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la révocation.

ARTICLE 2.2 – SECURITE – SANTE ET PREVENTION

ARTICLE 2.2.1 – CONSIGNES GENERALES

Les mesures d'hygiène et de sécurité sont édictées dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en vigueur et des prescriptions de la médecine du travail, le personnel est tenu de les observer.

Les agents ont l'obligation de prendre connaissance et de respecter toutes les consignes qui leur sont données par leur hiérarchie pour l'exécution de leur travail.

De manière générale, il incombe à chaque agent de prendre soin de sa sécurité et de sa santé mais aussi de celles des autres personnes qui pourraient être concernées du fait de ses actes ou manquements.

Il appartient aux responsables hiérarchiques de s'assurer du respect, par les agents placés sous sa responsabilité, des consignes et instructions qui leur sont données, afin d'assurer la sécurité sur les lieux de travail de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, et de ses antennes locales.

ARTICLE 2.2.2 – DISPOSITIFS DE SECURITE

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité diffusées par la Direction et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur non-respect.

Le personnel est tenu de connaître les consignes relatives à la lutte contre les incendies.

Tout agent est tenu de participer aux actions de prévention et d'information mises en place au sein de l'Établissement pour lesquelles sa présence est prévue. Tout refus sera constitutif d'une faute. De même, tout agent ne saurait se soustraire à l'obligation de participer, selon les consignes particulières qui seront données, aux différentes actions ou aux opérations mises en œuvre pour rétablir les conditions de travail protectrices de la sécurité et de la santé, si besoin était.

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, etc...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile. Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité et d'encombrer les issues de secours.

Tout agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie dans les installations ou le fonctionnement des équipements et des dispositifs de sécurité est tenu d'en informer son supérieur hiérarchique.

ARTICLE 2.2.3 – MATERIEL ET EQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE

Les équipements de travail, les équipements de protection individuelle et les substances et préparations dangereuses doivent être utilisés dans les conditions conformes aux fiches de données de sécurité consignées dans les locaux de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze et ses antennes, et consultables par l'ensemble des agents.

L'employeur fournit au personnel les matériels et équipements de protection individuelle nécessaires, afin d'assurer leur service dans des conditions d'hygiène de nature à préserver la santé et la sécurité de l'ensemble du personnel.

Les protocoles en matière d'hygiène mis en place par l'employeur doivent être respectés par tous les agents.

L'utilisation de moyen de protection contre les accidents mis à la disposition du personnel est strictement obligatoire.

Tous les matériels mis à disposition des salariés doivent être utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été prévus. L'employeur et l'agent doivent tenir ces matériels en bon état de propreté et d'entretien. L'agent doit aviser le supérieur hiérarchique de toute défaillance qui pourrait être constatée.

L'employeur s'assure que les matériels sont mis à disposition dans un endroit accessible.

Les personnes amenées à manipuler des produits phytosanitaires doivent notamment :

- respecter les consignes rappelées par les emballages ;
- porter un masque, des lunettes et des gants lors de la préparation des bouillies ;
- porter un masque, des gants et une combinaison lors de l'application des produits ;
- se laver les mains après toute manipulation.

Les personnes amenées à manipuler des produits d'origine fécale, des fertilisants organiques ou minéraux doivent notamment porter des gants et se laver les mains après toute manipulation.

Les agents amenés à travailler dans les élevages :

- ne doivent pas manipuler des animaux en dehors de la présence de l'éleveur ou de son représentant ;
- ne doivent pas réaliser d'intervention directe sur l'animal sans que celui-ci soit contentonné.

ARTICLE 2.2.4 – EXERCICE DU DROIT D'ALERTE ET DE RETRAIT

Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation, et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé et de celles de ses collègues de travail. Chaque agent doit signaler à son supérieur hiérarchique toutes situations à risques dont il a connaissance.

Tout agent ayant un motif raisonnable, valablement exprimé, de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut, après en avoir informé son responsable hiérarchique, quitter son poste de travail sans encourir de sanction.

ARTICLE 2.2.5 – INTERDICTION DE FUMER ET DE VAPOTER

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur des locaux de l'Établissement. Cette interdiction s'applique aussi bien dans les bureaux individuels que dans les espaces collectifs. Il est également interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de service.

Le non-respect de cette interdiction peut entraîner l'application de sanctions disciplinaires.

L'interdiction de fumer ne s'applique pas dans les emplacements mis à la disposition des fumeurs. Il leur est expressément demandé d'utiliser les cendriers mis à disposition et doivent veiller à ce que les mégots ne soient pas dispersés.

ARTICLE 2.2.6 – PARKING

Les agents qui utilisent les parkings doivent respecter la législation routière en vigueur afin de contribuer au maintien de leur propre sécurité ainsi que celles des autres personnes présentes en ce lieu.

ARTICLE 2.2.7 – ACCIDENT DU TRAVAIL

L'accident du travail dont est victime un agent de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, doit, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue, être signalé immédiatement à la hiérarchie de l'agent qui en informera le Service Régional des Ressources Humaines. Un témoin peut également intervenir en fonction du contexte de l'accident.

L'information de la hiérarchie et du Service Régional des Ressources Humaines en cas d'accident doit être faite immédiatement et par tout moyen, sauf cas de force majeur.

ARTICLE 2.2.8 – ACCIDENT DE TRAJET

Tout accident, même léger, survenu pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, devra, sauf cas de force majeure ou impossibilité absolue, être porté immédiatement à la connaissance du supérieur hiérarchique qui en informera le Service Régional des Ressources Humaines.

ARTICLE 2.2.9 – MALADIE

L'absence pour cause de maladie doit être justifiée, dès que possible et au plus tard dans les 48 heures auprès de la hiérarchie qui en informera le Service Régional des Ressources Humaines.

L'arrêt de travail doit être communiqué au plus tard dans les 48 heures, suivant le début de l'absence, au Service Régional des Ressources Humaines.

ARTICLE 2.2.10 – SURVEILLANCE MEDICALE

En application des dispositions légales en vigueur, le personnel est tenu de se soumettre aux examens médicaux obligatoires : visites médicales d'embauche et de reprise du travail, examens périodiques, examens complémentaires.

De même, les agents visés par des vaccinations obligatoires, devront, sauf avis médical contraire et préalablement communiqué au Service Régional des Ressources Humaines, se soumettre à la réalisation de ces actes médicaux ainsi qu'aux examens complémentaires le cas échéant.

ARTICLE 2.2.11 – MANQUEMENTS AUX REGLES RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE

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

ARTICLE 2.2.12 – COMITE D'HYGIENE ET SECURITE

La Commission Paritaire d'Etablissement joue le rôle de Comité d'Hygiène et Sécurité au Travail. Elle est composée des délégués du personnel et des représentants de l'employeur et doit se réunir au moins une fois par an et chaque fois que l'actualité l'oblige.

A ce titre, la Commission Paritaire d'Etablissement a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale du personnel ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, et de veiller au respect des règles législatives et réglementaires prises en matière de sécurité et de conditions de travail.

Les membres de la Commission avisent immédiatement l'employeur de toute cause de danger grave et imminent dont ils constatent l'existence ou qui leur est signalée.

Le Comité Social et Economique exerce également une compétence en matière d'hygiène et de sécurité au travail pour les agents de droit privé de la Chambre.

ARTICLE 2.2.13 – TROUSSE DE PREMIERS SOINS

Une trousse de premiers soins est à la disposition du personnel à l'accueil du bâtiment et sur chaque site de travail.

III – DUREE DU TRAVAIL

ARTICLE 3.1 – DUREE DU TRAVAIL – DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 3.1.1 – DUREE DU TRAVAIL – DEPLACEMENT

Les horaires de travail sont définis suivant un horaire hebdomadaire de 37 heures 45 minutes par semaine. Cet horaire de travail doit être réalisé dans le respect des plages fixes et obligatoires applicables au sein de l'Établissement.

Les plages fixes et obligatoires sont les suivantes :

- ✓ du Lundi au Vendredi de 08h45 à 11h45 et de 13h30 à 16h30

L'amplitude de la plage fixe représentant 6 heures, les heures d'arrivée et de départ permettant à chaque agent de réaliser l'horaire hebdomadaire en vigueur au sein de l'Établissement (37h45 pour un temps plein) devront être définies en accord avec le responsable hiérarchique et dans un souci de bonne organisation des Services. Il est rappelé que le personnel doit respecter l'obligation de présence pendant les plages fixes.

La durée du travail s'entend comme du travail effectif. Le temps de travail effectif étant lui-même défini comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Nul ne doit quitter l'Établissement sauf consigne particulière, avant la fin de la plage fixe obligatoire, sauf en cas de force majeure et après en avoir informé sa hiérarchie ou le Service Régional des Ressources Humaines.

Décompte du temps de travail :

Les emplois du temps prévisionnels sont remplis sur l'agenda partagé, si possible une semaine à l'avance.

Les comptes rendus d'activité doivent être remplis par les agents, si possible une fois par mois, et en tout état de cause au moins une fois par trimestre.

Pause-déjeuner :

Elle doit faire l'objet d'une interruption obligatoire de $\frac{3}{4}$ d'heure minimum entre 11h45 et 13h30.

Ordre de mission :

Pour tous les agents, les déplacements à l'extérieur du département devront faire l'objet d'un ordre de mission, signé par leur supérieur hiérarchique, avant la date de départ.

ARTICLE 3.1.2 – RETARDS ET ABSENCES

Tout retard doit être justifié auprès de la Direction ou du responsable hiérarchique.

Toute absence devra donner lieu à une information immédiate auprès du supérieur hiérarchique qui en informera le Service Régional des Ressources Humaines, en précisant la durée de l'absence si elle est connue. Cette information doit dans tous les cas être effectuée le jour même de l'absence.

Aucun agent ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni quitter l'Établissement sans autorisation préalable, sous réserve des dispositions relatives au droit de retrait. Cette disposition ne s'applique pas aux représentants du personnel dans l'exercice de leurs mandats.

Les absences pour congés payés, RTT, récupérations, doivent être posées sur le logiciel de gestion des absences pour validation du responsable, en respectant un délai raisonnable compatible avec la bonne organisation des Services.

Les absences pour congés exceptionnels doivent être posées sur le logiciel de gestion des absences et être accompagnées du justificatif d'absence correspondant, conformément aux dispositions applicables dans la Chambre d'Agriculture de la Corrèze. Ces justificatifs doivent être transmis à la hiérarchie de l'agent qui les transmettra au Service Régional des Ressources Humaines.

Les retards réitérés et injustifiés pourront entraîner l'une des sanctions prévues par le présent Règlement Intérieur.

ARTICLE 3.2 – ACCES AUX LOCAUX DE L'ENTREPRISE

Le personnel n'a accès aux locaux de l'Établissement et à ses antennes que pour l'exécution de son contrat de travail, il n'a aucun droit d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause sauf s'il peut se prévaloir soit d'une autorisation délivrée par la Direction, soit d'une disposition légale relative au droit de la représentation du personnel ou des syndicats.

Il est interdit au personnel d'introduire ou de faire introduire dans l'Établissement des personnes étrangères à celui-ci, sans raison de service sauf dispositions légales particulières ou sauf autorisation de la Direction, à l'exception des enfants des salariés.

ARTICLE 3.3 – RESPECT DES OUTILS OU DU MATERIEL DE TRAVAIL

ARTICLE 3.3.1 – DISPOSITIONS GENERALES

Les agents sont tenus de conserver en bon état, d'une façon générale, tous les matériels confiés pour l'exécution du travail.

Sauf accord préalable du responsable hiérarchique ou sauf convention spécifique d'utilisation, les matériels confiés pour l'exécution du travail ne doivent pas être utilisés à :

- des fins personnelles
- d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à l'Établissement, quels qu'ils soient, sans autorisation préalable. Une tolérance pourra être accordée en vertu d'une convention ou de situation particulière.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets, de matériels ou d'outils, appartenant à l'Établissement sont constatés, la Direction peut décider de faire procéder à la vérification des objets et des effets emportés par le personnel. La vérification est effectuée en présence du ou des agents concernés et en présence d'au moins un autre agent ou représentant du personnel.

Lors de la cessation de son contrat de travail, tout salarié doit, avant de quitter l'Établissement, restituer à l'Établissement, l'ensemble du matériel professionnel, ainsi que tout document en sa possession appartenant à la Chambre d'Agriculture de la Corrèze.

ARTICLE 3.3.2 – MATERIEL TELEPHONIQUE

L'usage du téléphone fixe est limité à un usage strictement professionnel. Toutefois, l'usage raisonnable et raisonné du téléphone fixe à des fins personnelles est toléré. Pour les personnes disposant d'un téléphone portable mis à disposition par la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, l'usage est défini par la convention spécifique signée par l'agent.

L'installation téléphonique de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze est assurée par l'Association de Gestion du Puy Pinçon, et elle gère tous les appels entrants et sortants.

L'ensemble des communications fait l'objet d'un traitement d'informations qui permet de répertorier toutes les informations afférentes à chaque communication. L'édition d'un état de ces informations peut être réalisée sur demande d'un salarié auprès du Secrétariat de Direction pour le personnel ou sur demande de la Direction. En tout état de cause, le droit à l'information des salariés sur les communications nominatives doit être assuré conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Toutes les communications émises par les téléphones mobiles mis à la disposition de certains agents font également l'objet d'une facturation détaillée qui peut être photocopiée à l'agent sur demande au Secrétariat de Direction.

ARTICLE 3.3.3 – ORDINATEUR ET INTERNET

L'usage de l'ordinateur, portable ou fixe, est limité à un usage strictement professionnel. Aussi, le stockage de tout logiciel n'ayant aucun caractère professionnel sur l'un des disques de l'ordinateur mis à la disposition de l'agent par la Chambre d'Agriculture de la Corrèze, est strictement interdit. Tout manquement à l'une de ces règles pourra faire l'objet d'une sanction.

En cas de nécessité de service et pour faciliter l'organisation du travail, une tolérance est accordée aux agents pour emmener leur ordinateur portable professionnel/personnel dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

L'usage d'Internet et de la messagerie électronique est également limité à un usage strictement professionnel. Dans ce cadre, seuls ont vocation à être

consultés les sites Internet présentant un lien direct et nécessaire avec l'activité professionnelle et présentant une utilité au regard des fonctions exercées et des missions à mener.

Une consultation ponctuelle et dans des limites raisonnables, pour un motif personnel, des sites Internet dont le contenu n'est pas contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et ne mettant pas en cause l'intérêt et la réputation de l'Établissement est tolérée.

En conséquence, sont notamment prohibés :

- Les consultations de sites inappropriés tels que les sites à caractère pornographique, pédophile, d'incitation à la haine raciale, révisionnistes, ... ;
- L'utilisation des outils informatiques à des fins non-professionnelles qui traduirait une occupation de son temps de travail à des fins personnelles ;
- L'envoi par l'agent de messages électroniques critiquant l'employeur ou dénigrant l'Établissement, caractérisant non seulement le non-respect de la présente clause mais aussi le manquement par l'agent à son obligation de loyauté ;
- L'envoi par l'agent de messages électroniques visant à harceler, dénigrer, injurier, ses collègues de travail ou des partenaires de l'Établissement.

L'employeur sera en droit de contrôler les connexions établies par l'agent durant son temps de travail au moyen de son ordinateur professionnel, en dehors de la présence de celui-ci.

En cas d'abus manifeste d'utilisation des outils informatiques à des fins personnelles par l'agent qui caractériserait le non-respect de la présente clause, l'employeur se réserve le droit de mettre fin à cette tolérance après en avoir informé l'agent.

L'employeur se réserve également le droit de consulter les documents pouvant être considérés comme professionnels lorsque l'agent ne les a pas identifiés comme étant personnels, et est en droit de se servir desdits documents pour prouver la faute de l'agent, dans la mesure où ces pièces ont été obtenues de façon licite et loyale. L'employeur se réserve ainsi le droit de les lire, y compris en dehors de la présence de l'agent.

Ce droit est également étendu aux fichiers stockés sur une clé USB, un disque dur externe, ... qui peuvent être considérés comme professionnels dès lors qu'ils sont connectés ou insérés à l'outil informatique mis à la disposition de l'agent par l'employeur pour l'exécution de son contrat de travail.

Les agents ayant accès à Internet doivent veiller à ne pas diffuser d'informations sensibles ou confidentielles sur les activités de l'Établissement.

L'utilisation d'Internet doit être réalisée dans le respect des règles de sécurité des dispositions légales relatives notamment au droit de propriété, à la diffamation, aux fausses nouvelles, aux injures et provocations.

La gestion des réseaux, y compris Internet, est confiée à la Chambre d'Agriculture France [DNSI]. Les problèmes en rapport avec l'informatique sont donc à déclarer par l'intermédiaire de la plate-forme « AZALEE ».

Chaque agent est également soumis aux dispositions prévues par la Charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique annexée au présent Règlement.

ARTICLE 3.3.4 – AFFRANCHISSEMENT

Nul ne peut utiliser l'affranchissement postal de l'Établissement à des fins personnelles.

ARTICLE 3.4 – AFFICHAGE

Sans préjudice du droit syndical, il est interdit de diffuser, pendant les heures de travail, des journaux, tracts, pétitions et de procéder à des affichages non autorisés par la Direction Générale ou en dehors des panneaux réservés à cet effet.

L'apposition de photographies, dessins ou cartes postales sur les parois, les murs des bureaux ou locaux de travail est tolérée aux conditions suivantes :

- ces reproductions ne doivent ni représenter un caractère pornographique, ni choquer les convictions personnelles notamment en matière politique et religieuse ;
- elles ne devront pas davantage dégrader le revêtement mural ou être apposée sur des parois transparentes, s'il en résulte un assombrissement du local.

ARTICLE 3.5 – USAGES DE VEHICULES

ARTICLE 3.5.1 – VEHICULE DE SERVICE DU PARC

Toute utilisation d'un véhicule de service du parc de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze doit respecter les obligations suivantes :

1. Respecter la procédure d'utilisation des véhicules de service du parc en vigueur au sein de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze
2. Respecter strictement le code de la route
3. Respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique/stupéfiant
4. Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle
5. Signaler au Service en charge du suivi des véhicules toute défectuosité et demander en temps opportun, les réparations qu'exige l'état du véhicule
6. Signaler sans délai au Service en charge du suivi des véhicules les incidents, accidents, vols ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci
7. Respecter strictement le caractère professionnel du véhicule en s'interdisant de l'utiliser à des fins personnelles et privées sauf accord de la Direction
8. Mentionner à chaque utilisation, les kilomètres indiqués au compteur, au départ et au retour, en remplissant le formulaire fourni à cet effet
9. Stationner le véhicule dans les emplacements prévus à cet effet.

Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait du véhicule, cela vaut aussi pour la propreté. Les utilisateurs sont invités à indiquer précisément l'état d'entretien du véhicule avant sa remise au pôle partagé. Des inspections seront effectuées de manière aléatoire. En cas d'incident, le dernier utilisateur du véhicule rendu pourra être mobilisé pour effectuer la remise en état.

Le non-respect de chacune de ces prescriptions est passible de sanctions.

Les déclarations tardives ne sauraient exonérer le salarié concerné de sa responsabilité éventuelle à l'égard des véhicules dont il assume la garde.

Les salariés amenés à effectuer des déplacements professionnels avec un véhicule personnel ou professionnel doivent justifier auprès de leur hiérarchie être titulaire du permis de conduire en cours de validité. En cas de retrait du permis de conduire, ces salariés devront immédiatement en aviser la Direction.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, en cas d'infraction commise par un agent à l'occasion de l'utilisation d'un véhicule professionnel, la Chambre d'Agriculture de la Corrèze transmettra aux autorités compétentes l'identité et les coordonnées de l'agent auteur de l'infraction.

ARTICLE 3.5.2 – VEHICULES DE SERVICE AFFECTES

Toute utilisation d'un véhicule affecté personnellement à un agent par la Chambre d'Agriculture de la Corrèze doit respecter les obligations suivantes :

1. Respecter les dispositions de la convention spécifique signée par l'agent
2. Respecter strictement le code de la route
3. Respecter strictement l'interdiction de conduire sous l'emprise d'un état alcoolique/stupéfiant
4. Etre toujours en possession des documents administratifs et de contrôle
5. S'assurer en permanence du parfait état de marche (niveau d'huile, eau, freinage, état des pneus, éclairage, etc...) et de propreté du véhicule
6. Signaler au Service en charge de la gestion des véhicules toute défectuosité et demander en temps opportun, les réparations qu'exige l'état du véhicule
7. Signaler sans délai au Service en charge de la gestion des véhicules les incidents, accidents, vols ou faits anormaux survenus au véhicule ou dans le fonctionnement de celui-ci

Le non-respect de chacune de ces prescriptions est passible de sanctions.

Les déclarations tardives ne sauraient exonérer l'agent concerné, de sa responsabilité éventuelle à l'égard des véhicules dont il assume la garde.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, en cas d'infraction commise par un agent à l'occasion de l'utilisation d'un véhicule professionnel, la Chambre d'Agriculture de la Corrèze transmettra aux autorités compétentes l'identité et les coordonnées de l'agent auteur de l'infraction.

ARTICLE 3.6 – EXECUTION DES ACTIVITES PROFESSIONNELLES

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

ARTICLE 3.7 – DEVOIR DE CONFIDENTIALITE ET DE DISCRETION

Tout agent doit observer une discrétion totale à l'égard des faits, études, travaux, renseignements ou toute autre information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de son activité professionnelle au sein de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze. Tout manquement à cette disposition pourra entraîner l'application de mesure disciplinaire.

De même, à l'occasion d'une cessation d'activité, il est interdit à tout agent d'emporter des documents, du matériel ou des dossiers professionnels, notamment s'il s'agit de dossiers individuels d'agriculteurs.

Tout commentaire public sur la politique de l'Établissement pourra, si ceux-ci sont abusifs, entraîner l'application de mesure disciplinaire.

ARTICLE 3.8 – DEVOIR DE LOYAUTE

Compte tenu des informations auxquelles les agents ont accès dans le cadre de l'exercice de leurs missions, ceux-ci sont tenus, pendant toute la durée de leur contrat de travail et indépendamment d'une obligation de réserve générale, à une obligation de loyauté absolue à l'égard de tous les faits, données ou encore informations dont ils pourraient prendre connaissance, en raison de leurs fonctions ou de leur appartenance à la Compagnie.

Cette obligation s'applique tant à l'égard des tiers que des salariés de la Compagnie.

En vertu de cette obligation, les agents ne pourront exercer, pour leur compte ou pour le compte d'une autre entreprise, une activité déloyale envers leur employeur.

Cette obligation interdit aux agents de développer, directement ou par une personne interposée, pour leur compte ou celui d'un tiers, toute action déloyale à l'encontre de la Compagnie.

En d'autres termes, par ce devoir, l'agent s'oblige à ne pas nuire à la réputation ou au bon fonctionnement de la Chambre durant toute l'exécution de son contrat de travail, notamment par des actes de dénigrement ou des agissements contraires à l'intérêt de la Compagnie.

Cette obligation de loyauté perdure pendant toute la durée de leur contrat y compris pendant les périodes de suspension de celui-ci. Le non-respect de cette disposition peut justifier le prononcer d'une sanction disciplinaire.

ARTICLE 3.9 – TENUE DE TRAVAIL

Le personnel est tenu d'adopter dans l'exercice de ses fonctions une tenue, un comportement et des attitudes qui respectent la liberté et la dignité de chacun.

ARTICLE 3.10 – SPECIFICITES LIEES A L'UTILISATION DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES ET CONFLITS D'INTERET

Les agents dont les activités comprennent du conseil stratégique et/ou spécifique à l'utilisation de produits phytopharmaceutiques s'engage à :

- ne pas exercer une activité de distribution, vente, application ou mise sur le marché de produits phytopharmaceutiques ;
- ne pas percevoir de rémunération directe et/ou indirecte liées à la distribution, la vente, l'application ou la mise sur le marché de produits phytopharmaceutiques ;
- agir indépendamment de tout intérêt particulier ou commercial lié à la vente, la distribution, l'application ou la mise sur le marché de produits phytopharmaceutiques.

IV - PROHIBITION ET SANCTION DU HARCELEMENT SEXUEL ET/OU MORAL

ARTICLE 4.1 – HARCELEMENT MORAL

« *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés du harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.* » [article L.1152-1 du Code du Travail]

« *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements répétés de harcèlement moral, ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.* » [article L.1152-2 du Code du Travail]

« *Toute rupture de contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L. 1152-1 et L.1152-2 du Code du Travail, toute disposition ou tout acte contraire est nul.* » [article L. 1152-3 du Code du Travail]

« *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement moral.*

Les personnes mentionnées à l'article [L. 1152-2](#) sont informées par tout moyen du texte de l'article [222-33-2](#) du Code Pénal. » [article L.1152-4 du Code du Travail]

« *Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.* » [article 222-33-2 du Code Pénal]

« *Tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire.* » [article L.1152-5 du Code du Travail]

« *Une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause.*

Le choix du médiateur fait l'objet d'un accord entre les parties.

Le médiateur s'informe de l'état des relations entre les parties. Il tente de les concilier et leur soumet des propositions qu'il consigne par écrit en vue de mettre fin au harcèlement.

Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelles sanctions encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. » [article L.1152-6 du Code du Travail]

ARTICLE 4.2 – HARCELEMENT SEXUEL

« *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

- *soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,*
- *soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en 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. »* [article L.1153-1 du Code du Travail]

« *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris dans le cas mentionné au 1° du même article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés. »* [article L.1153-2 du Code du Travail]

« *Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »* [article L.1153-3 du Code du Travail]

« *Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul. »* [article L.1153-4 du Code du Travail]

« *L'employeur prend toutes dispositions nécessaires en vue de prévenir les faits de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Le texte de l'article 222-33 du Code Pénal est affiché dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche. »* [article L.1153-5 du Code du Travail]

« *I. - Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.*

L'infraction est également constituée :

1° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime par plusieurs personnes, de manière concertée ou à l'instigation de l'une d'elles, alors même que chacune de ces personnes n'a pas agi de façon répétée ;

2° Lorsque ces propos ou comportements sont imposés à une même victime, successivement, par plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition.

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

III. - Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

1° Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

2° Sur un mineur de quinze ans ;

3° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;

4° Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;

5° Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice ;

6° Par l'utilisation d'un service de communication au public en ligne ou par le biais d'un support numérique ou électronique ;

7° Alors qu'un mineur était présent et y a assisté ;

8° Par un ascendant ou par toute autre personne ayant sur la victime une autorité de droit ou de fait. » [article 222-33 du Code Pénal]

« Tout salarié ayant procédé à des faits de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire. » [article L.1153-6 du Code du Travail]

ARTICLE 4.3 – AGISSEMENTS SEXISTES

Selon l'article L. 1142-2-1 du Code du Travail :

« Nul ne doit subir d'agissement sexiste, défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »

ARTICLE 4.4 – LANCEUR D'ALERTE

ARTICLE 4.4.1 – DEFINITION DU LANCEUR D'ALERTE

Un lanceur d'alerte est une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre des activités professionnelles mentionnées au I de l'article 8 de la Loi n°2022-401, le lanceur d'alerte doit en avoir eu personnellement connaissance.

Les faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat sont exclus du régime de l'alerte défini par les dispositions en vigueur.

Lorsque ces conditions sont réunies, le lanceur d'alerte bénéficie d'un régime de protection, dont la procédure de recueil interne visée ci-après devra en garantir le respect.

Conformément aux dispositions légales en vigueur, bénéficient également du régime de protection des lanceurs d'alerte les facilitateurs, entendus comme toute personne physique ou toute personne morale de droit privé à but non lucratif qui aide un lanceur d'alerte à effectuer un signalement ou une divulgation dans le respect des procédures applicables

ARTICLE 4.4.2 – PERSONNE OU SERVICE HABILITES A RECUEILLIR LES SIGNALEMENTS

Par leur positionnement ou leur statut, leurs compétences, leur autorité et les moyens dont ils disposent pour l'exercice de leurs missions, les personnes et services ci-après listés sont habilités à recueillir les signalements des lanceurs d'alerte :

- Le Président de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze
- Le Directeur Général de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze
- Tout responsable hiérarchique, y compris si le lanceur d'alerte ne relève pas de sa responsabilité
- Le Service Régional des Ressources Humaines

Les personnes et services précités s'engagent, dans l'exercice de cette mission de recueil, à agir en toute impartialité, à préserver la confidentialité des informations recueillies conformément aux dispositions prévues à l'article 4.4.3.

ARTICLE 4.4.3 – PROCEDURE DE SIGNALEMENT INTERNE

La procédure ci-après décrite a vocation à instaurer un canal de réception interne des signalements permettant au lanceur d'alerte de transmettre tout élément, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement.

Le signalement pourra être fait par écrit ou à l'oral.

Si le signalement est écrit, le lanceur d'alerte devra communiquer les informations en sa possession, à la personne ou service de son choix parmi ceux listés à l'article 4.4.2.

Le signalement écrit devra, outre les informations relatives à l'alerte, comporter :

- Tout élément d'information complémentaire permettant d'étayer son signalement
- Tout élément permettant de justifier de la qualité de lanceur d'alerte telle que définie à l'article 4.4.1

Si le signalement est oral, le signalement sera consigné, avec le consentement de son auteur :

- soit sur une ligne téléphonique enregistrée ou sur un autre système de messagerie vocale enregistré
- soit par enregistrement de la conversation sur un support durable et récupérable
- soit par retranscription de manière intégrale.

Si le signalement oral est effectué à l'occasion d'une visioconférence ou d'une rencontre physique, il sera établi, avec le consentement de son auteur :

- soit un enregistrement de la conversation sur un support durable et récupérable,
- soit un procès-verbal précis.

L'auteur du signalement a la possibilité de vérifier, de rectifier et d'approuver la transcription de la conversation ou le procès-verbal par l'apposition de sa signature.

Les enregistrements, retranscriptions et procès-verbaux ne peuvent être conservés que le temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

L'auteur d'un signalement pourra également solliciter une rencontre physique, selon son choix, avec les personnes ou services habilités visés à l'article 4.4.2. Dans ce cas, cette rencontre devra être organisée au plus tard 20 jours ouvrés après la réception de la demande d'entretien.

Que le signalement soit oral ou écrit, la personne habilitée à recueillir le signalement devra en accusé réception par écrit, en informant le lanceur d'alerte :

- de la bonne réception des éléments dans un délai de 7 jours ouvrés à compter de la réception du signalement. A ce titre, le lanceur d'alerte est invité à communiqué les éléments écrits de son alerte par tout moyen conférant date certaine à son signalement (remise en main propre, accusé réception,...) ;
- des mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que des motifs de ces dernières, dans un délai raisonnable n'excédant pas 3 mois à compter de l'accusé réception du signalement ;
- le cas échéant, des raisons pour lesquelles l'employeur estime que ce signalement ne respecte pas les conditions requises ainsi que des suites à donner.
- de la clôture du dossier, le cas échéant.

Dans l'hypothèse d'un signalement anonyme, oral ou écrit, ne permettant pas d'identifier son auteur et/ou d'adresser les éléments de réponses précités, les éléments communiqués par le lanceur d'alerte, l'analyse et les suites données seront consignées par écrit et tenues à disposition des personnes habilitées à en prendre connaissance conformément aux dispositions en vigueur et applicable en Chambre d'Agriculture. La durée de cette conservation sera limitée au temps strictement nécessaire et proportionné au traitement du signalement et à la protection de leurs auteurs, des personnes qu'ils visent et des tiers qu'ils mentionnent.

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6-I du décret n°2022-1284, la présente procédure garantit l'intégrité et la confidentialité des informations recueillies dans un signalement, notamment l'identité de l'auteur du signalement, des personnes visées par celui-ci et de tout tiers qui y est mentionné, y compris si ces derniers font parties des personnes ou services habilités visés à l'article 4.4.2. Suivant ces mêmes dispositions, les membres du personnel ne sont pas autorisés à avoir accès et à prendre connaissance de ces informations.

De même, les informations recueillies ne peuvent être communiquées à des tiers que si cette communication est nécessaire pour traiter le signalement et dans le respect des dispositions en vigueur.

Dans l'hypothèse où une personne non habilitée serait destinataire d'un signalement, cette dernière s'engage, sans délai, à le communiquer à l'une des personnes ou service mentionnés à l'article 4.4.2. Cette communication devra être effectuée dans des conditions garantissant la préservation de la confidentialité des informations contenues dans ce signalement. A ce titre, la personne non habilitée s'engage notamment à ne communiquer, par quel que moyen que ce soit, tout ou partie des informations contenues dans ce signalement à d'autres personnes que celles habilitées à les recevoir.

V – SANCTIONS ET DROITS DE LA DEFENSE DES SALARIES

ARTICLE 5.1 – SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de la répétition de ces actes, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance.

Tenant compte des faits et circonstances, la sanction sera prise sans suivre nécessairement l'ordre de ce classement :

1) Avertissement oral lors d'un entretien

Cette mesure a pour objet d'attirer l'attention de l'agent en lui exposant son comportement fautif et les axes d'amélioration exigés.

2) Avertissement écrit

Cette mesure constitue une mise en garde écrite qui n'aura aucune incidence, immédiate ou différée, sur la présence dans l'Établissement, la fonction, la carrière ou la rémunération de l'agent auquel elle s'adresse.

3) Blâme avec inscription au dossier

Cette mesure destinée à sanctionner un agissement fautif, sera susceptible de constituer ultérieurement une circonstance aggravante justifiant une sanction plus lourde sous réserve du respect du délai de trois ans mentionné à l'article 5.2.

4) Mise à pied disciplinaire

Cette mesure constitue une sanction lourde qui doit être précédée d'un entretien préalable. La durée maximale de la mise à pied disciplinaire est fixée à 8 jours.

5) Rétrogradation

Cette mesure consiste à affecter le salarié à une fonction ou à un poste différent et de niveau inférieur à celui qu'il occupait et est assortie d'une diminution de rémunération. Elle entraîne une modification du contrat de travail.

6) Révocation ou licenciement avec ou sans mise à pied à titre conservatoire

Cette mesure entraîne la rupture du contrat de travail et peut être assortie, selon le caractère grave ou lourd de la faute, de la privation de tout préavis et de l'indemnité de licenciement.

Les sanctions visées aux points 3, 4, 5 et 6, sont prononcées après avis de la Commission Paritaire compétente et après que le salarié ait été mis en mesure de prendre communication de son dossier et de connaître les faits reprochés.

ARTICLE 5.2 – DROITS DE LA DEFENSE

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de deux mois à compter du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de trois ans à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation du salarié ; cette convocation doit mentionner son objet. Le salarié peut se faire assister d'un autre salarié de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze lors de cet entretien. La sanction doit être motivée et notifiée par écrit, sauf pour les avertissements oraux, et ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

Ces mesures disciplinaires sont prononcées par le Président de l'organisme employeur. Toutefois, sauf pour les avertissements oraux et écrits, les sanctions sont prononcées après avis de la Commission Paritaire compétente et après que l'agent ait été mis en mesure de prendre communication de son dossier et de connaître les faits reprochés.

L'agent est, sur sa demande, entendu par la Commission Paritaire compétente et peut se faire assister par un représentant du personnel ou par un délégué syndical de l'organisme employeur.

Les représentants du personnel au sein de ladite Commission doivent en ce cas être titulaires d'un emploi au moins égal à celui de l'intéressé ; les agents des organismes employeurs de la région doivent en conséquence être invités à compléter leur représentation dans un délai maximum de quinze jours.

ARTICLE 5.3 – RESPECT DES LIBERTES INDIVIDUELLES

Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation, aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son origine, de son sexe, de ses mœurs, de son orientation sexuelle, de son âge, de sa situation de famille, de son appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une nation, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son patronyme, sauf inaptitude déclarée par le médecin du travail, en raison de son état de santé ou de son handicap.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire visée à l'alinéa précédent en raison de l'exercice normal du droit de grève.

Aucun agent ne peut être sanctionné, révoqué ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux alinéas précédents ou pour les avoir relatés.

VI – ENTREE EN VIGUEUR

Un exemplaire du présent Règlement Intérieur est mis à la disposition de chaque salarié, en particulier lors de l'embauche. Un exemplaire peut en être obtenu sur simple demande auprès du Service des Ressources Humaines.

Le présent Règlement Intérieur est disponible sur l'espace numérique dédié aux informations « Ressources humaines » de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze.

ARTICLE 6.1 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Le présent Règlement Intérieur a été présenté en Commission Paritaire d'Etablissement lors de la réunion du 16 octobre 2023 et au Comité Social et Economique lors de la réunion du 16 octobre 2023.

Il a été communiqué à la DDETSPP (Place Martial Brigouleix – 19000 TULLE) le 7 novembre 2023.

Le présent Règlement Intérieur entrera en vigueur le 1^{er} Janvier 2024, soit au moins 1 mois après les formalités de communication.

ARTICLE 6.2 – MODIFICATIONS ULTERIEURES

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce Règlement serait, conformément au Code du Travail, soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du Règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à l'Établissement du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

ARTICLE 6.3 – NOTES DE SERVICE COMPLEMENTAIRES

Le présent Règlement Intérieur peut être complété par des Notes de Service comportant des règles générales et permanentes relevant de la santé, la sécurité, la discipline, les droits de la défense et le rappel des textes relatifs au harcèlement sexuel ou moral et agissements sexistes.

Ces Notes de Service, considérées comme des adjonctions au Règlement Intérieur, sont soumises aux mêmes consultations et aux mêmes formalités que le présent Règlement.

En revanche, n'ont pas le caractère d'adjonction au Règlement Intérieur les Notes de Service édictées en dehors des matières du Règlement Intérieur ou qui ne constituent qu'une modalité d'application des prescriptions du Règlement Intérieur. Ces Notes de Service disponibles sur l'espace numérique dédié aux informations « Ressources Humaines » de la Chambre d'Agriculture de la Corrèze ne sont pas soumises aux consultations et formalités du Règlement Intérieur.

ARTICLE 6.4 – OPPOSABILITE

Le présent Règlement Intérieur est opposable à l'ensemble des salariés visés par l'article premier que ceux-ci aient été embauchés antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Tout salarié est tenu de prendre connaissance du présent Règlement Intérieur au moment de son embauche. Aucun salarié ne pourra se prévaloir de son ignorance.

Fait à TULLE, le 17 octobre 2023

Le Président,

T. CORNELISSEN

