

NOTE de SERVICE

N° NDS-22-G-2252

le 21 juillet 2022

Diffusion interne : G

Diffusion externe : 0

Service rédacteur : DRH-DPGP

Direction générale

2 bis av. du Général Leclerc

94704 Maisons-Alfort Cedex

Objet : Règlement intérieur

Mots-clés : organisation, discipline, hygiène, sécurité, droit, sanction

Processus principal impacté : Gérer les ressources humaines - GRH

Autre(s) processus concerné(s) : Sans objet

Date d'application : Dès parution

Document(s) abrogé(s) :

- Précédent règlement intérieur du 23 mars 2018 (9200-18-ENR-GRH-016)

Document(s) annexe(s) :

- Nouveau Règlement intérieur (9200-22-ENR-GRH-020)

Résumé :

Le présent règlement intérieur abroge le règlement intérieur national du 23 mars 2018, qui s'appliquait aux seuls salariés de droit privé de l'établissement.

En application des articles L1311-1 et suivants du Code du travail, les établissements publics à caractère industriel et commercial doivent disposer d'un règlement intérieur, ce dernier ayant de ce fait vocation à s'appliquer à l'ensemble des personnels exerçant leurs fonctions au sein de l'établissement. Le présent règlement intérieur est ainsi commun à l'ensemble des personnels et permet ainsi une plus grande lisibilité des règles internes s'appliquant à tous les personnels de l'établissement.

Le règlement intérieur a fait l'objet d'une consultation du Comité Social et Economique Central (CSEC) en date du 8 juin 2022 et du Comité Technique Central (CTC) en date du 16 juin 2022.

1. Dispositions générales

Les principales dispositions de ce règlement intérieur portent sur :

- les règles générales de vie dans l'Établissement : organisation du temps de travail, accès/usage des locaux, comportement et attitude...
- la santé et la sécurité : suivi médical, conduite de véhicules, boissons alcoolisées et substances illicites etc.
- les sanctions et droits du personnel.

2. Diffusion

- À l'attention des collaborateurs en poste au sein de l'établissement

Le règlement intérieur est mis à disposition sur le serveur intranet INTRAFORÉ. Cette mise à disposition est portée à connaissance par un mail adressé à l'ensemble des collaborateurs lors de la publication de ce nouveau règlement intérieur.

- À l'attention des nouveaux collaborateurs

Le règlement intérieur est adressé avec le contrat de travail aux nouveaux salariés embauchés ainsi qu'aux personnels en contrat de droit public ou en contrat d'apprentissage. Pour les personnels fonctionnaires nouvellement affectés au sein de l'établissement, il est fourni avec l'arrêté d'affectation. Le collaborateur doit attester de sa prise de connaissance auprès de son service RH de rattachement.

Le Directeur général par intérim

Olivier ROUSSET

Règlement intérieur

Office National des Forêts

Table des matières

Titre I – PREAMBULE	3
Article 1 - Objet.....	3
Article 2 - Champ d'application	3
Titre II - REGLES GENERALES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT	4
Article 3 – Organisation du temps de travail.....	4
Article 4 – Retards et absences	4
Article 5 - Accès aux locaux de l'établissement.....	5
Article 6 - Usage des locaux de l'établissement.....	6
Article 7- Interdiction de fumer et de vapoter	6
Article 8 - Respect des règles d'hygiène.....	7
Article 9 – Vestiaires, armoires ou caissons individuels.....	7
Article 10 – Vidéosurveillance	7
Article 11 - Usage des biens et des ressources appartenant à l'établissement.....	8
Article 12 - Restitution des biens en cas de mobilité ou de départ	9
Article 13 - Tenue vestimentaire.....	9
Article 14 - Comportement et attitude	9
Article 15 - Harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et toutes formes de violence au travail ou de discrimination	10
Article 16 - Respect des opinions, des croyances et neutralité.....	16
Article 17 - Déontologie	16
TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE.....	17
Article 18 – Suivi médical.....	17
Article 19 – Respect des règles de sécurité	17
Article 20 - Protections collectives et individuelles.....	18
Article 21 – Droit de retrait face à une situation de danger grave et imminent	18
Article 22 – Utilisation des machines et engins de chantier	19
Article 23 – Port et usage des armes de service	19
Article 24 – Conduite des véhicules de l'établissement.....	19
Article 25 - Dispositions relatives aux boissons alcoolisées et aux substances illicites	20
Article 26 - Respect des dispositions en situation de crise	24
Titre IV – SANCTIONS ET DROITS DU PERSONNEL.....	25
Article 27 - Sanctions.....	25
Article 28 – Processus disciplinaire et droits de la défense	26
Titre V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	29
Article 29 - Formalités, dépôts et entrée en vigueur	29
Article 30 - Modifications du règlement intérieur.....	29

Titre I – PREAMBULE

Article 1 - Objet

Etablissement public national à caractère industriel et commercial, l'Office national des forêts (ONF) comprend des personnels de droit public (fonctionnaires et contractuels) et de droit privé. Le présent règlement intérieur vise à organiser la vie dans l'établissement en rappelant les droits et les devoirs de tous les personnels membres de la communauté de travail.

Il complète les dispositions réglementaires, conventionnelles et les accords collectifs applicables au sein de l'établissement.

Conformément aux dispositions légales, le présent règlement :

- fixe les règles générales et permanentes de vie dans l'établissement et d'organisation du travail,
- rappelle les dispositions relatives aux harcèlements moral, sexuel, agissements sexistes et à toute autre forme de violence au travail,
- rappelle l'engagement collectif de bonne conduite de manière à ce que chacun s'approprie dans ses activités professionnelles et dans son comportement, les valeurs fondamentales défendues par l'établissement en matière de probité et d'intégrité.
- fixe les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité,
- fixe les règles relatives à la discipline et à la défense des personnels en cas de procédure disciplinaire.

Un exemplaire du présent règlement est remis au moment de la prise de fonction de tout nouvel arrivant dans l'établissement.

Ce règlement est également mis à disposition de l'ensemble des collaborateurs. Sa consultation est libre.

La direction des ressources humaines ainsi que l'ensemble de la ligne managériale veille à sa bonne application.

Article 2 - Champ d'application

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels de l'ONF, à savoir les personnels de droit public et de droit privé et ce, qu'ils aient rejoint l'établissement antérieurement ou postérieurement à son entrée en vigueur.

Par extension, le présent règlement s'applique également aux intérimaires, détachés ou intervenants d'entreprises extérieures ainsi qu'aux stagiaires à l'exception du titre 4 du présent règlement relatif au pouvoir disciplinaire de l'employeur.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnels de l'établissement en quelque endroit qu'ils se trouvent, dans le cadre de leur activité professionnelle.

Il se substitue à tout autre règlement ou mesure locale adoptée antérieurement, qui est abrogé par le présent règlement.

Des dispositions spéciales et/ou locales peuvent être prises par instruction, note de service ou directive d'application pour préciser les modalités d'application de certaines dispositions du présent règlement ou pour procéder aux adaptations nécessaires à certaines catégories de personnels.

Des documents de cadrage (charte, code, procédure...) peuvent être élaborés pour décliner les bonnes pratiques sur un sujet.

Les dispositions de ce règlement ne font pas obstacle aux droits des personnes, ni aux libertés individuelles, ni au droit du travail ou de la fonction publique, ni encore au droit des institutions représentatives du personnel.

Toute personne employée par l'ONF accepte le présent règlement et déclare se conformer entièrement à celui-ci ainsi qu'à ses modifications ultérieures.

Titre II - REGLES GENERALES DE VIE DANS L'ETABLISSEMENT

Article 3 – Organisation du temps de travail

Les personnels sont tenus de respecter les durées et horaires de travail, en application du décret n°2000-815 du 20 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels de droit public et en application de la Convention collective nationale de l'Office national des forêts en vigueur (et éventuels avenants) pour les personnels de droit privé.

Les horaires de travail font l'objet d'un affichage sur les lieux habituels de travail au sein de l'établissement et ce, en lien avec le fonctionnement du site. La hiérarchie est garante du respect de ces horaires.

Article 4 – Retards et absences

4.1 Retards

Les personnels amenés à subir un retard doivent, dans les meilleurs délais, en justifier auprès de leur hiérarchie. Il est précisé que les retards répétés et injustifiés peuvent faire l'objet de sanctions.

4.2 Absences

Aucun personnel ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable et sans autorisation préalable de sa hiérarchie, sauf cas de force majeure.

Tout personnel empêché (de manière imprévue) de se présenter au travail doit prévenir sa hiérarchie, par tous moyens, au plus tard dans les 24 heures qui suivent le début de l'absence et préciser sa durée probable.

En cas d'absence pour maladie ou suite à un accident, le personnel doit prévenir sa hiérarchie et adresser au service des Ressources Humaines un avis d'arrêt de travail sous 48 heures. La même formalité doit être observée en cas de prolongation d'arrêt de travail.

L'établissement se réserve le droit de faire procéder à une enquête ou à un contrôle par un médecin assermenté de son choix pour vérifier la réalité de l'arrêt de travail, la nécessité du repos prescrit et le respect des heures de sorties.

Toute absence non justifiée et non autorisée est considérée comme irrégulière et peut donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

4.3 Précisions relatives aux accidents du travail / service ou de trajet

Tout personnel victime d'un accident du travail / de service ou de trajet, est tenu, sauf cas de force majeure, d'impossibilité absolue, ou sauf motif légitime, de le signaler immédiatement à sa hiérarchie afin que toutes les mesures nécessaires soient prises, notamment celles relatives aux soins et aux formalités déclaratives. En tout état de cause, cette déclaration doit être faite au plus tard dans les 24 heures suivant la survenance de l'évènement.

Tout personnel témoin d'un accident du travail / service survenu à un autre personnel doit en aviser son responsable hiérarchique dans un délai de 24 heures maximum suivant la survenance de l'évènement.

Article 5 - Accès aux locaux de l'établissement

5.1 Les personnels ont accès aux locaux de l'établissement ainsi qu'aux chantiers uniquement dans le cadre de l'exécution des missions en lien avec leur fonction et dans le cadre des horaires de travail. Des exceptions peuvent être accordées sur autorisation formelle écrite de la hiérarchie ou toute personne habilitée.

5.2 Les personnels sont tenus de respecter les procédures et consignes relatives à l'accès et à la circulation des personnes et des véhicules à l'intérieur des différents sites de l'établissement. Ces dispositifs concourent, entre autres, à protéger certains sites contre toute intrusion de personne non autorisée.

Il est interdit aux personnels d'introduire ou de faire introduire sur les sites ONF des personnes étrangères à l'établissement, sans raison de service et/ou sauf dispositions légales particulières ou autorisation de la hiérarchie.

Sauf accord préalable de la hiérarchie, l'accès aux sites est interdit aux enfants mineurs accompagnés ou non accompagnés d'un parent, hors stage scolaire (encadré par une convention de stage).

L'accès aux locaux de l'ONF est interdit aux animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnels en situation de handicap.

L'entrée et la sortie des sites administratifs et locaux techniques des personnels autorisés s'effectuent uniquement par les accès prévus à cet effet. Les sorties de secours ne sont utilisées qu'en cas d'évacuation.

Article 6 - Usage des locaux de l'établissement

6.1 L'usage des locaux de l'établissement est réservé exclusivement aux activités professionnelles. Tout usage dans le cadre d'une activité sociale ou syndicale doit faire l'objet d'une autorisation préalable écrite du responsable de site.

Pour ce faire, il est interdit notamment :

- d'introduire dans les lieux de travail des objets et des marchandises destinés à y être vendus ou non sans autorisation expresse de l'employeur,
- d'utiliser pour son propre compte, sans autorisation, les locaux, les aires de stockage, les véhicules ou le matériel appartenant à l'établissement,
- d'introduire une arme quelle qu'en soit la catégorie (hors nécessité de service pour les personnes habilitées).

6.2 Il est interdit de diffuser et d'afficher dans l'enceinte des différents sites de l'établissement, des publications, tracts, pétitions ou tout support à caractère politique, religieux ou sexuel, d'organiser des réunions politiques ou religieuses, de diffuser ou d'afficher des messages portant atteinte à la dignité humaine ou à la moralité ou à l'image de l'établissement. Cette interdiction vaut également pour la diffusion par support informatique.

6.3 L'affichage sur les murs des locaux collectifs est interdit en dehors des panneaux muraux d'information dédiés à la Direction, aux instances représentatives du personnel, aux organisations sociales et syndicales et aux informations et consignes de sécurité.

Article 7- Interdiction de fumer et de vapoter

En application des articles R. 3512-2 et suivants et de l'article L. 3513-6 du code de la santé publique, les personnels sont tenus de se conformer à l'interdiction de fumer et de vapoter tant sur leur lieu individuel de travail (hors bureau attaché à une maison forestière) que dans les lieux de travail à usage collectif, dès lors que ces derniers sont fermés et couverts, à l'exception des éventuels emplacements réservés aux fumeurs qui auraient été mis en place et matérialisés. Une signalisation matérialise toute zone fumeur.

Cette interdiction est également applicable aux voitures de service et véhicules mis à disposition par l'ONF.

Article 8 - Respect des règles d'hygiène

Les personnels doivent respecter les règles élémentaires d'hygiène, d'ordre et de propreté, dans l'ensemble des locaux et lieux de travail, et tout particulièrement dans les sanitaires, les vestiaires, les locaux partagés de restauration et dans les véhicules de service.

Article 9 – Vestiaires, armoires ou caissons individuels

9.1 Les personnels peuvent être amenés à disposer d'armoires, de vestiaires, de caissons mis à leur disposition et qui doivent être maintenus dans un état de propreté constante par leur utilisateur ; les personnels sont informés des opérations de nettoyage périodique.

Il est interdit d'y entreposer des produits ou matériels dangereux ou salissants.

9.2 En cas de disparitions renouvelées et rapprochées d'objets et de matériels appartenant à l'établissement ou à son personnel, ou en cas de nécessité liée à l'hygiène et la sécurité, la Direction peut procéder à une vérification du contenu des armoires, vestiaires et caissons, après avoir informé individuellement chaque personnel, obtenu leur consentement et en leur présence, sauf en cas d'empêchement exceptionnel ou sauf risque et évènement particulier. Une fouille des vestiaires en l'absence des personnels peut également être effectuée si ces derniers ont été prévenus à l'avance de l'opération (minimum 3 semaines), par l'intermédiaire d'un message affiché sur le casier. Tout personnel peut demander la présence d'un tiers appartenant à l'établissement ou un représentant du personnel.

Cette vérification est effectuée dans des conditions préservant la dignité et l'intimité des personnes concernées. En cas de refus du personnel, la direction peut faire appel aux services de police compétents.

Article 10 – Vidéosurveillance

Selon les besoins, il peut être procédé à l'installation de caméras dans le but notamment de lutter contre des actes de malveillance ainsi que de prévenir des atteintes à la sécurité des personnes et des biens et ce, dans le respect des dispositions applicables sur la protection des données à caractère personnel, des prérogatives des institutions représentatives du personnel et de la nécessaire information des personnels.

Auquel cas, les caméras sont installées au niveau des entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours et des voies de circulation. Elles peuvent également être installée dans les zones où sont entreposés des biens et marchandises de valeur.

Les caméras peuvent filmer les postes de travail uniquement si ceux sont affectés dans une zone où sont entreposés des biens et marchandises de valeur.

Il est précisé que les caméras ne filment en aucun cas :

- les postes de travail s'ils ne sont pas dans une zone où sont entreposés des biens et marchandises de valeur.
- les zones de pause ou de repos des personnels,
- les locaux syndicaux ou des représentants du personnel, ni leur accès lorsqu'il ne mène qu'à ces seuls locaux,
- les toilettes

En cas d'enregistrement et de conservation des images, l'installation de caméras doit faire l'objet préalablement :

- d'une consultation des instances représentatives du personnel compétentes,
- d'une information individuelle écrite aux personnels exerçant leur activité sur le site concerné.

Les sites et les installations sous vidéosurveillance font l'objet d'une signalétique.

Conformément à la législation en vigueur, les enregistrements sont conservés dans un délai d'un mois maximum. Seules les personnes habilitées par l'employeur peuvent visionner les images enregistrées.

Article 11 - Usage des biens et des ressources appartenant à l'établissement

11.1 Les matériels et outils mis à disposition par l'ONF ont un usage exclusivement professionnel.

Les personnels sont tenus de conserver en bon état (hors usure naturelle), par un usage normal et professionnel, tous les matériels et outils mis à leur disposition (y compris informatiques et de téléphonie) en vue de l'exécution de leurs activités et de veiller à éviter toute dégradation, vol, fraude ou détournement. Ils s'engagent à utiliser les matériels et outils mis à leur disposition dans un cadre strictement professionnel au titre de leurs missions au sein de l'établissement.

11.2 Toute utilisation d'un véhicule administratif ou personnel à des fins professionnelles est soumise à une autorisation préalable et formelle.

Le personnel bénéficiant d'une autorisation d'utilisation d'un véhicule administratif ou d'un véhicule personnel à des fins professionnelles s'engage à informer l'employeur de tout changement de situation en lien avec le permis de conduire.

La présence ou le transport d'un animal de compagnie non inhérent à l'activité professionnelle est placé sous la seule responsabilité du personnel concerné. A ce titre, les conséquences liées à des dommages aux biens ou aux personnes (dégâts, troubles, incidents ou accidents notamment) relèvent de l'agent concerné à titre personnel. La présence de l'animal de compagnie ne doit pas perturber l'organisation du travail et respecter strictement la réglementation en vigueur, notamment les dispositions applicables aux propriétaires canins en forêt.

Les textes de référence en matière d'usage des véhicules sont applicables.

11.3 Tout usage abusif, frauduleux ou illégal pour soi ou au bénéfice d'une personne non autorisée, de matériels, documents et fichiers, de logiciels, de dotations en équipement, de moyens de paiement mis à la disposition des personnels pour l'exercice de leurs missions expose son auteur à une sanction disciplinaire.

Article 12 - Restitution des biens en cas de mobilité ou de départ

En cas de mobilité ou de départ, tout personnel doit, avant de quitter son affectation ou l'établissement, restituer tous les biens et les matériels en bon état (hors usure naturelle), les travaux, les dotations en équipements et les documents relatifs à son activité et dont la propriété est celle de l'ONF.

Article 13 - Tenue vestimentaire

Chaque personnel est tenu d'adopter au travail une tenue appropriée à son activité et conforme aux usages professionnels.

Dans le cadre de leur activité professionnelle, certains personnels sont dotés de vêtements de travail ; il leur est demandé de respecter strictement les consignes relatives à leur utilisation et à leur entretien conformément aux instructions et notes de service relatives à l'habillement.

Le non-port des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle adaptés à l'activité réalisée, tout comme le port en dehors des activités professionnelles, peuvent donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 14 - Comportement et attitude

14.1 Dans l'intérêt légitime de l'établissement et afin de préserver une cohabitation harmonieuse et professionnelle, tous les personnels se doivent d'être courtois et de veiller à ne pas tenir des propos irrespectueux, discriminatoires, insultants ou menaçants, tant en interne que vis-à-vis des partenaires externes.

14.2 Les agressions et les menaces physiques ou morales, ainsi que les propos ou gestes injurieux ou humiliants exprimés à l'occasion de l'exercice de ses fonctions constituent des agissements qui peuvent être qualifiés de fautifs et donner lieu au prononcé d'une sanction disciplinaire.

Article 15 - Harcèlement moral, sexuel, agissements sexistes et toutes formes de violence au travail ou de discrimination

Le harcèlement, l'agissement sexiste, la discrimination et toutes les formes de violence au travail sont strictement interdits.

Pour rappel, la violence au travail se produit lorsqu'une ou plusieurs personnes sont agressées dans des circonstances liées au travail. La violence au travail ou le harcèlement peut prendre la forme d'agressions physiques, verbales ou écrites, de comportements anormaux, sexistes ou racistes.

Ces pratiques sont inacceptables et font l'objet de sanctions disciplinaires en vertu des dispositions suivantes :

15.1 Le harcèlement moral

15.1.1 Dispositions applicables aux personnels de droit privé

Les articles L.1152-1 à 3 du Code du travail indiquent que :

- « *Aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de 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* »,
- « *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* »,
- « *Toute rupture du contrat de travail intervenue en méconnaissance des dispositions des articles L.1152-1 et -2, toute disposition ou tout acte contraire est nul* ».

L'article L.1152-4 du Code du travail indique par ailleurs que « *l'employeur prend toutes les 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* ».

L'article L.1152-5 du Code du travail précise que « *tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement moral est passible d'une sanction disciplinaire* ».

L'article L. 1152-6 du Code du travail précise enfin :

« *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. »

15.1.2 Dispositions applicables aux personnels de droit public

Article L. 133-2 du Code général de la fonction publique

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

Article L. 133-3 du Code général de la fonction publique

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés. Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements. »

15.2 Le harcèlement sexuel

15.2.1 Dispositions applicables aux personnels de droit privé

Les articles L.1153-1 à -4 du Code du travail énoncent que :

- *Aucun salarié ne doit subir des faits :*

1° Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle ou sexiste 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 ;

Le harcèlement sexuel est également constitué :

- a) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements venant de 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 ;*

b) Lorsqu'un même salarié subit de tels propos ou comportements, successivement, venant de plusieurs personnes qui, même en l'absence de concertation, savent que ces propos ou comportements caractérisent une répétition ;

2° 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. »

- « 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 du contrat pour avoir subi ou refusé de subir des faits de harcèlement sexuel tels que définis à l'article L.1153-1, y compris le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés »,
- « 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 »,
- « Toute disposition ou tout acte contraire aux dispositions des articles L.1153-1 à L.1153-3 est nul »

L'article L.1153-5 du Code du travail indique par ailleurs que « l'employeur prend toutes les dispositions nécessaires en vue de prévenir les agissements de harcèlement sexuel, d'y mettre un terme et de les sanctionner. Dans les lieux de travail ainsi que dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l'embauche, les personnes mentionnées à l'article L. 1153-2 sont informées par tout moyen du texte de l'article 222-33 du code pénal ainsi que des actions contentieuses civiles et pénales ouvertes en matière de harcèlement sexuel et des coordonnées des autorités et services compétents. La liste de ces services est définie par décret. ».

L'article L. 1153-5-1 du Code du travail précise que « Dans toute entreprise employant au moins deux cent cinquante salariés est désigné un référent chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les salariés en matière de lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes ».

L'article L.1153-6 du Code du travail précise enfin que « tout salarié ayant procédé à des agissements de harcèlement sexuel est passible d'une sanction disciplinaire ».

15.2.2 Dispositions applicables aux personnels de droit public

Article L. 133-1 du Code général de la fonction publique

« Aucun agent public ne doit subir les faits :

1° 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 ;

2° Ou 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. 133-3 du Code général de la fonction publique

« Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent public en raison du fait que celui-ci :

1° A subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés à l'article L. 133-1, y compris, dans le cas mentionné au 1° de cet article, si les propos ou comportements n'ont pas été répétés, ou les agissements de harcèlement moral mentionnés à l'article L. 133-2 ;

2° A formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits ou agissements ;

3° Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou agissements ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder à ces faits ou agissements. »

15.3 Les agissements sexistes

Les dispositions relatives aux agissements sexistes applicables sont définies à l'article L.1142-2-1 du Code du travail pour les personnels de droit privé et à l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires pour les personnels de droit public modifié par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, art.27.

Ainsi, aucun personnel, qu'il soit de droit public ou de droit privé, *« 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 ».*

15.4 - Discrimination

15.4.1 Dispositions applicables aux personnels de droit privé

Les articles L.1132-1 à L.1132-3-3 du Code du travail disposent que :

- *« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de nomination ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, telle que définie à l'article 1er de la loi n° 2008496 du 27 mai 2008 portant diverses dispositions d'adaptation au droit*

communautaire dans le domaine de la lutte contre les discriminations, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, 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 identité de genre, de son âge, de sa situation de famille ou de sa grossesse, de ses caractéristiques génétiques, de la particulière vulnérabilité résultant de sa situation économique, apparente ou connue de son auteur, de son appartenance ou de sa non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou prétendue race, de ses opinions politiques, de ses activités syndicales ou mutualistes, de son exercice d'un mandat électif, de ses convictions religieuses, de son apparence physique, de son nom de famille, de son lieu de résidence ou de sa domiciliation bancaire, ou en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap, de sa capacité à s'exprimer dans une langue autre que le français » ;

- *« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'Article L1132-1 en raison de l'exercice normal du droit de grève » ;*
- *« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis aux articles précédents ou pour les avoir relatés » ;*
- *« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 en raison de l'exercice des fonctions de juré ou de citoyen assesseur »*
- *« Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire mentionnée à l'article L. 1132-1 pour avoir refusé en raison de son orientation sexuelle une mutation géographique dans un Etat incriminant l'homosexualité ».*
- *« Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir relaté ou témoigné, de bonne foi, de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions.*
- *Aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement ou de l'accès à un stage ou à une période de formation professionnelle, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, au sens de l'article*

L. 3221-3, de mesures d'intéressement ou de distribution d'actions, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat, pour avoir signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

- *En cas de litige relatif à l'application des premier et deuxième alinéas, dès lors que la personne présente des éléments de fait qui permettent de présumer qu'elle a relaté ou témoigné de bonne foi de faits constitutifs d'un délit ou d'un crime, ou qu'elle a signalé une alerte dans le respect des articles 6 à 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 précitée, il incombe à la partie défenderesse, au vu des éléments, de prouver que sa décision est justifiée par des éléments objectifs étrangers à la déclaration ou au témoignage de l'intéressé. Le juge forme sa conviction après avoir ordonné, en cas de besoin, toutes les mesures d'instruction qu'il estime utiles ».*

15.4.2 Dispositions applicables aux personnels de droit public

En application de l'article 6 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, modifié par la loi n°2019-828 du 6 août 2019, art.27 « aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe ».

De même, « aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la rémunération, la formation, l'appréciation de la valeur professionnelle, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération

- *Le fait qu'il a subi ou refusé de subir des agissements contraires aux principes énoncés aux deux premiers alinéas*
- *Le fait qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire respecter ces principes*
- *Ou bien le fait qu'il a témoigné d'agissements contraires à ces principes ou qu'il les a relatés ».*

15.5 Dispositions communes

Si un personnel est confronté ou a connaissance d'une situation de harcèlement ou de violence au travail, il en informe aussitôt la hiérarchie, ainsi que la Direction des ressources humaines. Il est précisé que le personnel a également la possibilité de se rapprocher de l'assistant de service social ou du référent harcèlement.

Aucun personnel, ni aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné ou relaté des faits de harcèlement sexuel, moral, ou d'agissement sexiste.

Tout personnel de l'établissement dont il est avéré qu'il s'est livré à de tels agissements est susceptible de faire l'objet d'une des sanctions énumérées au Titre IV du présent règlement intérieur.

Article 16 - Respect des opinions, des croyances et neutralité

Chaque personnel est libre de déterminer ses convictions, notamment religieuses, ses opinions, notamment politiques et, plus généralement, d'adopter un comportement qui procède de sa personnalité propre.

Pour autant, l'établissement est fort d'une communauté de travail dont les membres ont des convictions et des opinions variées.

Ces constats justifient que des limites soient apportées à l'exercice des libertés individuelles au temps et au lieu de travail.

Ainsi, les convictions et opinions d'un personnel ne peuvent le dispenser de respecter strictement ses obligations contractuelles.

Par ailleurs, si les personnels ont une totale liberté dans la détermination de leurs convictions et opinions, il est exclu que leur expression au sein de l'établissement puisse, par un caractère ostentatoire ou revendicatif, prendre la forme ou être perçue comme un acte de pression, de provocation, de prosélytisme ou de propagande, susceptible, notamment, de porter atteinte à la liberté de conscience, aux convictions et opinions des tiers en contact avec les personnels ou d'un membre de la communauté de travail ou, plus généralement, de perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

Conformément à l'article L. 121-2 du Code général de la fonction publique, les personnels de droit public sont tenus dans l'exercice de leur fonction à l'obligation de neutralité.

Ils exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité et s'abstiennent notamment de manifester leurs opinions religieuses. Cette disposition trouve à s'appliquer aux personnels de droit privé.

Toute violation du présent article est susceptible d'être sanctionnée.

Article 17 - Déontologie

Les règles applicables en matière de déontologie sont celle issues du code de conduite contribuant à la prévention et à la lutte contre les atteintes à la probité en vigueur au sein de l'établissement.

Tout personnel doit exercer ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Chaque collaborateur est tenu à une obligation de neutralité et au respect du principe de laïcité. Ces principes sont énoncés dans le statut de la fonction publique.

Pour les salariés, ils sont énoncés dans le contrat de travail. La violation des obligations déontologiques peut constituer une faute professionnelle de nature à entraîner une sanction disciplinaire et/ou une sanction pénale en cas d'infraction pénale. Par ailleurs, afin de prévenir les conflits d'intérêts, chaque personnel de l'ONF doit s'abstenir d'intervenir dans tout dossier ou affaire si le risque de conflit d'intérêts existe.

TITRE III - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SANTE ET A LA SECURITE

En application de l'article L. 4121-1 du Code du travail, l'employeur, et par délégation les responsables hiérarchiques, sont tenus d'assurer la sécurité et de protéger la santé physique et mentale de leurs personnels.

En application de l'article L. 4122-1 du Code du travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur, dans les conditions prévues au règlement intérieur, il incombe à chaque personnel de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail.

Les instructions de l'employeur précisent, en particulier lorsque la nature des risques le justifie, les conditions d'utilisation des équipements de travail, des moyens de protection, des substances et préparations dangereuses. Elles sont adaptées à la nature des tâches à accomplir.

L'ensemble des risques est identifié dans un document unique d'évaluation des risques professionnels, qui est tenu à disposition des personnels.

Article 18 – Suivi médical

Les personnels doivent se soumettre aux examens médicaux (au risque d'être sanctionnés en cas de non-présentation) auxquels ils sont convoqués selon leur situation, leur statut ou encore selon leur exposition à des risques particuliers dans le cadre de leur fonction.

Article 19 – Respect des règles de sécurité

La sécurité est l'affaire de tous, sans distinction.

Tout personnel doit impérativement respecter, dans son intérêt comme dans l'intérêt général, toutes les consignes de sécurité, écrites ou verbales, données par sa hiérarchie en particulier.

Les personnels sont informés des consignes de sécurité et d'incendie, du plan local d'évacuation d'urgence, qui sont affichés dans l'établissement et doivent s'y conformer. Il en est de même pour les prescriptions spécifiques communiquées par les notes de service, les directives et les consignes données par la hiérarchie.

S'agissant des postes de travail exposés à des substances ou préparations dangereuses, les personnels concernés doivent être formés/informés des risques liés à l'utilisation ou à la manipulation et le stockage de ces produits et doivent respecter les instructions spécifiques données par leurs responsables hiérarchiques.

Les dispositifs de protection, de sécurité et/ou de signalétique doivent être manipulés avec précaution pour ne pas s'abîmer prématurément. La détérioration ou le mauvais fonctionnement des dispositifs de sécurité dont le personnel a connaissance doit être immédiatement signalé à sa hiérarchie.

Chaque personnel est tenu d'utiliser les différents dispositifs de sécurité, collectifs et/ou individuels ; avant chaque intervention, il doit personnellement s'assurer de la présence et du bon fonctionnement de ces différents équipements.

L'établissement informe de manière appropriée les personnels chargés de l'utilisation ou de la maintenance des matériels et équipements de travail :

- de leurs conditions d'utilisation ou de maintenance ;
- des instructions ou consignes les concernant notamment celles contenues dans la notice d'instructions du fabricant ;
- de la conduite à tenir face aux situations anormales prévisibles ;
- des conclusions tirées de l'expérience acquise permettant de supprimer certains risques.

Le démontage ou la neutralisation d'un dispositif de sécurité en-dehors de toute autorisation, la négligence répétée, le refus de respecter une consigne de sécurité sont considérés comme des fautes et peuvent faire l'objet d'une sanction.

Article 20 - Protections collectives et individuelles

Les personnels ont l'obligation d'utiliser, en toutes saisons, tous les dispositifs de protection installés dans ou sur les véhicules, les machines, les matériels et équipements. Il appartient aux utilisateurs de signaler toutes éventuelles anomalies ou corrections nécessaires en la matière.

Pour tout risque qui ne peut être évité par une protection collective ou par l'organisation du travail, des Equipements de Protection Individuelle (EPI) sont mis à la disposition des personnels afin de prévenir tout accident. Les personnels sont tenus de porter ces EPI, de les maintenir en bon état d'utilisation et de respecter les consignes relatives à leur utilisation et à leur entretien.

Toute absence ou tout port non conforme d'EPI selon l'instruction en vigueur est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 21 – Droit de retrait face à une situation de danger grave et imminent

Tout personnel ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste de travail.

Il est précisé qu'en pareil cas, le personnel doit informer immédiatement sa hiérarchie, soit oralement soit via message électronique soit en consignait la situation sur le registre de signalement d'un danger grave et imminent.

Aucune sanction ou retenue de salaire ne peut être prise à l'encontre d'un personnel ou d'un groupe de personnel qui se retire d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé de chacun d'eux.

Il est précisé que tout exercice illégitime ou abus de droit est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Article 22 – Utilisation des machines et engins de chantier

L'utilisation des machines et engins nécessitant habilitation est soumise à l'autorisation préalable du représentant de l'employeur. Cette autorisation peut être retirée temporairement ou définitivement en cas de comportement inadapté ou d'utilisation pouvant entraîner une situation dangereuse.

La prise de certaines substances médicamenteuses pouvant entraîner des troubles de la vigilance, un personnel sous traitement doit informer le médecin du travail (de prévention) avant la prise de poste sur un véhicule, une machine ou un engin afin de déterminer son aptitude.

Article 23 – Port et usage des armes de service

Le port et l'usage des armes de service par les personnels autorisés est précisé par instructions et/ou notes de service.

Article 24 – Conduite des véhicules de l'établissement

Nonobstant les autres dispositifs figurant au présent règlement intérieur, l'usage des véhicules de l'établissement est subordonné aux obligations suivantes que chaque personnel s'engage à respecter :

- déclarer toute détérioration ou usure, même mineure à l'employeur,
- veiller au respect de l'entretien du véhicule,
- arrimer les objets transportés,
- assurer le rangement et la propreté du véhicule,
- respecter le PTAC du véhicule,
- avoir l'autorisation préalable de l'employeur pour la pose d'équipements sur le pare-brise ou l'ajout d'accessoires personnels (autocollants, ...)

- informer immédiatement la hiérarchie en cas de suppression ou de retrait de permis de conduire et à ne plus utiliser de véhicule soumis au permis dans le cadre de ses activités professionnelles.
- remplir un constat amiable, y compris en l'absence de partie adverse

L'utilisation du véhicule est soumise aux règles du code de la route. Le personnel doit respecter notamment l'interdiction de téléphoner en conduisant, hors cas d'utilisation de dispositif autorisé par la réglementation.

Toute violation d'une quelconque de ces dispositions par l'utilisateur d'un véhicule de l'établissement l'expose à l'application de sanction.

Article 25 - Dispositions relatives aux boissons alcoolisées et aux substances illicites

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit à tout personnel :

- de pénétrer ou de demeurer dans la communauté de travail sous l'emprise d'alcool ou toutes substances illicites entraînant tout état impropre à travailler,
- d'introduire, de distribuer ou de consommer de la drogue ou toute autre substance illicite,
- d'introduire, de distribuer ou de consommer toute boisson alcoolisée en dehors des moments de convivialité organisés en accord avec la direction, dans les conditions prévues ci-après.

A l'ONF, ces interdictions trouvent à s'appliquer :

- aux heures de travail,
- au lieu de travail,
- aux trajets dans les véhicules de service ou privés utilisés dans le cadre des activités professionnelles,
- et, d'une manière générale, lorsque le personnel est sous l'autorité de l'employeur.

La prise de substance psychoactive : alcool, tabac, cannabidiol (ou CBD) mais également de certains médicaments dont les médicaments psychotropes, peut engendrer des troubles de la vigilance et ainsi entraîner des risques et altérer notamment la capacité de conduite. C'est pourquoi il est conseillé d'en parler au médecin du travail (de prévention) pour évaluer la nécessité d'une adaptation du poste de travail.

En raison de l'obligation faite à l'employeur d'assurer la sécurité dans l'établissement et en application de l'article L. 4122-1 du code du travail, la hiérarchie peut imposer un contrôle d'alcoolémie et/ou de dépistage de consommation de drogues, aux personnels occupant des postes à risques.

Il est rappelé que la consommation et même la simple détention de drogue est interdite par la loi et lourdement sanctionnable.

Le manquement à ces principes est susceptible d'engendrer une procédure disciplinaire.

25.1 Boissons alcoolisées

25.1.1 La consommation de boissons alcoolisées est tolérée dans les locaux de l'ONF lors de moments de convivialité. Le libre-service est proscrit, le service doit être effectué par l'organisateur de l'évènement ou une personne désignée formellement par ses soins. Les moments de convivialité sont organisés avec l'accord préalable et écrit de la hiérarchie ; demande envoyée au minimum une semaine à l'avance.

La demande doit préciser l'objet de l'évènement, la tranche horaire et la présence ou non de boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée autre que le vin, la bière, le cidre et le poiré n'est autorisée lors d'un événement sur le lieu de travail. La quantité doit être adaptée au nombre de personnels présents. Des boissons alternatives sans alcool (eau, jus, sirop, cocktails) doivent être prévues.

25.1.2 Lorsque la pause déjeuner est prise sur le lieu de travail, à l'exception des personnels effectuant des travaux dangereux, la consommation de boissons alcoolisées (exclusivement vin, bière, cidre et poiré) ne doit pas dépasser un verre de contenance habituelle. Elle ne doit pas conduire à la dégradation des conditions d'hygiène et de sécurité sur les lieux de travail.

25.1.3 L'interdiction stricte de consommer toutes boissons alcoolisées s'applique à tous les personnels amenés à exécuter certains travaux qualifiés de dangereux, en raison notamment de l'évaluation des risques professionnels.

A titre d'exemple, sans que cette liste ne soit exhaustive, sont visées les activités suivantes :

- Travaux exposant à des rayonnements ionisants
- Intervention à proximité de réseaux (ex. lignes électriques, gaz...),
- Emploi d'outils mécaniques mus électriquement (ateliers bois, ...),
- Utilisation de matériels coupants : débroussailleuse, scie à élaguer, tronçonneuse, taille haies, tondeuse, sécateur, serpette, croissant, coupe-coupe, hache, hachette, machette, marteau forestier, couteau de découpe, trancheuse, ...
- Travaux en hauteur ou emploi de matériel du type : nacelle, corde, échelle, escabeau, ...
- Conduite d'engins motorisés,
- Travaux comportant le recours aux treuils et appareils assimilés,
- Travail sur ou le long d'un cours d'eau,
- Travaux exposant à des substances et préparations explosives, comburantes, extrêmement inflammables, facilement inflammables, très toxiques, toxiques, nocives, cancérogènes, mutagènes, toxiques vis-à-vis de la reproduction
- Missions de police,
- Activités de chasse,
- Prélèvements d'échantillons foliaires

- Missions de la DFCI.

25.2 Prévention des addictions

L'usage de drogue, de certains médicaments et/ou la consommation d'alcool est un facteur de risques aggravant pouvant porter atteinte à l'intégrité physique des personnels mais également de leurs collègues et/ou de tiers présents.

Par ailleurs, la prévention et la maîtrise des risques liés aux comportements addictifs en milieu de travail constituent un véritable enjeu pour l'établissement. Dans le cadre de la lutte contre les addictions, l'établissement met un soin particulier à accompagner les personnels qui souhaitent être aidés sur ce thème.

Ainsi, tout personnel en difficulté sur les sujets de dépendance addictive est encouragé, à tout moment, à demander à la médecine du travail (de prévention), à sa hiérarchie, au service des ressources humaines, au pôle santé, sécurité au travail ou à l'assistant de service social de bénéficier d'un accompagnement visant à rompre avec cette dépendance.

25.3 Procédure en cas de suspicion d'imprégnation alcoolique ou de consommation de drogue

Afin de garantir la sécurité du personnel, de ses collègues et du public, tout état impropre à travailler doit être signalé, sans délai, à la hiérarchie.

Le caractère impropre à travailler désigne un trouble du comportement que tout un chacun, même non-médecin, peut constater : propos incohérents, démarche titubante, excitation/agressivité, (etc...).

Pour des raisons de sécurité, tout moyen doit être mis en œuvre afin de faire cesser toute situation dangereuse dans le but de préserver le personnel présentant un tel trouble du comportement.

Dans la mesure où des signes apparents laissent présumer qu'un personnel a consommé de l'alcool et/ou des substances illicites et, si en raison des tâches qui lui sont confiées, son comportement est de nature à exposer le personnel lui-même ou son environnement à un danger, un contrôle d'alcoolémie et/ou à un test de dépistage de substances illicite par un test salivaire (de lecture immédiate des résultats) peut être effectué sur le lieu de travail.

La hiérarchie peut imposer l'éthylotest et/ou le test salivaire au personnel concerné, pour sa santé et sa sécurité ainsi que pour celles des autres personnes placées à proximité (collègues, usagers, public) et/ou si son poste est mentionné sur la liste des travaux qualifiés de dangereux (cf 22.1.3).

Le recours à l'éthylotest et/ou au test salivaire a ainsi pour objet de prévenir ou de faire cesser immédiatement une situation dangereuse.

Au titre de l'assistance à personne en danger, en l'absence du supérieur hiérarchique ou si le supérieur hiérarchique est lui-même concerné, les personnes habilitées pour procéder à un éthylotest et au test salivaire sont :

- Les autres membres de l'encadrement ;
- Le Responsable Santé et Sécurité au Travail (RSST) ;
- Le Technicien Santé et sécurité au Travail (TSST) ;
- Autres personnes ayant autorisation ou délégation de l'employeur

Le personnel visé par ce test a la possibilité de demander la présence d'un tiers au moment de sa réalisation. Il a également la possibilité de contester sur le champ le résultat et ainsi solliciter au moyen d'une contre-expertise un second test. Il est précisé que celui-ci devra être effectué moins de 30 minutes après le premier.

Les personnels affectés à des travaux qualifiés de dangereux au regard de l'évaluation des risques doivent afficher un test strictement négatif. Des contrôles inopinés sont susceptibles d'être effectués dans ce cas de figure et y compris pour des situations relevant de la stricte interdiction (*trajets dans les véhicules de service ou privés utilisés dans le cadre des activités professionnelles...*).

En cas de refus de se soumettre à un tel contrôle, la hiérarchie demande l'arrêt immédiat d'activité à la personne et fait appel à un Officier de Police Judiciaire. Le refus de se soumettre à un test de contrôle éthylotest et/ou salivaire est passible d'une sanction disciplinaire.

25.4 Suite à donner en cas de test de dépistage positif

En cas de contrôle positif, le personnel est immédiatement retiré de son poste de travail.

Selon la procédure en vigueur, il est fait appel au SAMU (15) afin de requérir l'avis d'un médecin régulateur sur l'état du personnel et de son éventuelle prise en charge par les services d'urgence.

Tout personnel en état d'ébriété et/ou sous l'emprise de substances illicites sur le lieu de travail compromettant sa sécurité ou celle de ses collègues doit quitter le lieu de travail. La hiérarchie et/ou le responsable SST doivent être contactés pour prise de décision sur les modalités à mettre en œuvre afin que le collaborateur regagne son domicile.

Il est précisé que le personnel en exercice n'est pas autorisé à raccompagner la personne contrôlée positif.

L'accompagnement managérial et médico-social est privilégié sans pour autant exclure la possibilité d'un recours à une procédure disciplinaire.

Article 26 - Respect des dispositions en situation de crise

En cas d'activation d'un plan de continuité de l'activité, les personnels, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, doivent se soumettre aux dispositions relatives à l'hygiène, à la sécurité et à la prévention des risques professionnels prévues par ce plan.

Titre IV – SANCTIONS ET DROITS DU PERSONNEL

Article 27 - Sanctions

Tout comportement ou agissement, considéré comme fautif par l'établissement peut, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet d'une sanction.

Il est précisé que l'établissement ne peut prononcer que les sanctions prévues par le présent règlement intérieur, classées ci-après par ordre d'importance, étant précisé que tenant compte des faits et circonstances, la sanction appliquée est prise sans suivre nécessairement cet ordre de classement.

27.1 Echelle des sanctions applicables aux personnels de droit privé

Par ordre d'importance, les sanctions applicables aux personnels de droit privé sont les suivantes :

- Blâme et avertissement écrit
- Mise à pied disciplinaire (10 jours maximum)
- Mutation disciplinaire
- Rétrogradation
- Licenciement disciplinaire pour cause réelle et sérieuse avec préavis et indemnité de licenciement
- Licenciement disciplinaire pour faute grave ou lourde, sans préavis et sans indemnité de licenciement.

27.2 Echelle des sanctions applicables aux personnels de droit public

Par ordre d'importance, les sanctions applicables aux personnels de droit public, au titre de l'article L. 533-1 du Code général de la fonction publique, sont les suivantes :

Niveaux de sanctions	Types de sanctions
Groupe 1	<ul style="list-style-type: none">- Avertissement- Blâme- Suspension temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
Groupe 2	<ul style="list-style-type: none">- Radiation tableau d'avancement (peut être prononcée à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions du 2ème et 3ème groupes)- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ;- Exclusion temporaire de fonctions (de 4 à 15 jours)- Déplacement d'office
Groupe 3	<ul style="list-style-type: none">- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire ;

	- Exclusion temporaire de fonctions (16 jours à 2 ans)
Groupe 4	- Mise à la retraite d'office - Révocation

27.3 Echelle des sanctions applicables aux contractuels de droit public

En application du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application des articles 7 et 7 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat (article 43-2), les sanctions applicables aux personnels de droit public sont les suivantes :

- Avertissement
- Blâme
- Exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- Licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

Article 28 – Processus disciplinaire et droits de la défense

La mise en place des sanctions disciplinaires relève de règles et procédures prévues par l'instruction sur la discipline à l'ONF ainsi que par les dispositions légales et réglementaires applicables.

Toute sanction est entourée des garanties de procédures spécifiques au statut du personnel. Toute sanction est motivée par l'autorité compétente et dûment notifiée par écrit à la personne.

28.1 Personnel de droit privé

Pour un personnel de droit privé, aucun fait fautif ne peut donner lieu à des poursuites au-delà d'un délai de 2 mois à partir du jour où l'employeur en a eu connaissance, à moins que ce fait ait donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales (*article L. 1332-4 du Code du travail*).

- Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre du salarié sans que celui-ci soit informé, dans le même temps et par écrit, des griefs retenus contre *lui* (*article L. 1332-1 du Code du travail*);
- Lorsque l'employeur envisage de prendre une sanction, il convoque le salarié en lui précisant l'objet de la convocation, sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature n'ayant pas d'incidence, immédiate ou non, sur la présence dans l'entreprise, la carrière ou la rémunération du salarié

Lors de son audition, le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement.

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

La sanction ne peut intervenir moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien. Elle est motivée et notifiée à l'intéressé (*article L. 1332-2 du Code du travail*).

- Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure prévue à l'article L. 1332-2 ait été respectée (*article L. 1332-3 du Code du travail*).

28.2 Personnel de droit public

Pour un personnel de droit public, le délai de prescription pour engager une procédure disciplinaire est de 3 ans à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction.

28.2.1 Agents titulaires

Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier. Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix (*article L. 532-4 du Code général de la fonction publique*).

Aucune sanction disciplinaire autre que celles classées dans le premier groupe de l'échelle des sanctions de l'article L. 533-1 ne peut être prononcée à l'encontre d'un fonctionnaire sans consultation préalable de l'organisme siégeant en conseil de discipline au sein duquel le personnel est représenté.

L'avis de cet organisme et la décision prononçant une sanction disciplinaire doivent être motivés (*article L. 532-5 du Code général de la fonction publique*).

Toute personne ayant qualité de témoin cité dans le cadre d'une procédure disciplinaire peut demander à être assistée, devant l'organisme siégeant en conseil de discipline, d'une tierce personne de son choix lorsqu'elle s'estime victime de la part du fonctionnaire convoqué devant cette même instance, des agissements mentionnés au chapitre Ier du titre III du livre Ier relatif à la protection contre les discriminations. Ces dernières dispositions sont applicables aux agents contractuels (*article L. 532-6 du Code général de la fonction publique*).

Les règles relatives au conseil de discipline, lorsque celui-ci doit être consulté, sont fixées par le décret n° 84-961 du 25 octobre 1984 relatif la procédure disciplinaire concernant les fonctionnaires de l'Etat.

28.2.2 Agents contractuels

Le régime disciplinaire des agents non titulaires de l'Etat est précisé par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986.

L'agent non titulaire à l'encontre duquel une sanction disciplinaire est envisagée a en particulier droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. L'administration doit informer l'intéressé de son droit à communication du dossier (*article 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986*).

Titre V - ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 29 - Formalités, dépôts et entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur ayant vocation à s'appliquer aux personnels de droit privé et de droit public, ce document a été soumis à l'avis :

- du Comité social et économique central (CSEC) le 8 juin 2022 ,
- du Comité technique central (CTC) le 16 juin 2022,
- du Comité central d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CCHSCT) le 2 juin 2022.

Il a été communiqué à l'Inspecteur du travail et déposé au secrétariat-greffe du Conseil des prud'hommes de Paris.

Il entrera en vigueur le 26 juillet 2022 et sera affiché dans les lieux prévus à cet effet.

Article 30 - Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause du présent règlement est 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, sera considérée comme caduque.

Fait à Paris, le **21 JUIL 2022**

Le Directeur Général
de l'Office National des Forêts

