

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**.

.....
.....
.....
.....
.....

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.

.....
.....
.....
.....

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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Toute personne employée par l'ONF accepte le présent règlement et déclare se soumettre 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Article 4 – Retards et absences

4.1 Retards

..... Il est précisé que les retards répétés et injustifiés peuvent faire l'objet de **sanctions**.

4.2 Absences

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Toute absence non justifiée et 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 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.

Pour changer des sanctions, une obligation de délation

Article 5 - Accès aux locaux de l'établissement

5.1

.....

5.2

.....

.....
.....
.....

Article 6 - Usage des locaux de l'établissement

6.1.....
.....
.....

6.2.....
.....
.....

6.3.....
.....
.....

Article 7- Interdiction de fumer et de vapoter

.....
.....

.....
.....
.....

Article 8 - Respect des règles d'hygiène

.....
.....
.....

Article 9 – Vestiaires, armoires ou caissons individuels

9.1.....
.....
.....

9.2.....

.....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

.....
.....

.....
.....

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

.....
.....
.....

.....
.....
.....

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

11.1.....
.....
.....
.....

11.2
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

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

.....
.....

Article 13 - Tenue vestimentaire

.....
.....
.....

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.....
.....

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

.....
.....
Ces pratiques sont inacceptables et font l'objet de **sanctions disciplinaires**.....

15.1 Le harcèlement moral

15.1.1 Dispositions applicables aux personnels de droit privé

.....
.....
.....
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** ».

.....
Lorsque la conciliation échoue, le médiateur informe les parties des éventuelle **sanctions** encourues et des garanties procédurales prévues en faveur de la victime. »

15.1.2 Dispositions applicables aux personnels de droit public

.....
.....

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

.....
.....

PROTECTOR

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

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

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

15.3 Les agissements sexistes

.....
.....
.....

15.4 - Discrimination

15.4.1 Dispositions applicables aux personnels de droit privé

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

15.4.2 Dispositions applicables aux personnels de droit public

.....
.....
.....

.....
.....
.....

15.5 Dispositions communes

.....
.....
.....

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

PROJET

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

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.

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

Article 18 – Suivi médical

Article 19 – Respect des règles de sécurité

démontage ou la neutralisation d'un dispositif de sécurité en-dehors
orisation, la négligence répétée, le refus de respecter une consigne de sé
sidérés comme des fautes et peuvent faire l'objet d'une **sanction**.

Article 20 - Protections collectives et individuelles

Blank handwriting practice lines.

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

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Article 23 – Port et usage des armes de service

.....
.....
.....

Article 24 – Conduite des véhicules de l'établissement

.....
.....
.....

[illegible]

PROBLEM

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

25.1 Boissons alcoolisées

25.1.1

.....
.....
.....

25.1.2

.....
.....
.....

25.1.3

.....
.....
.....

.....
.....
.....

.....
.....
.....

25.2 Prévention des addictions

PROOF

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

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

SYMPA !

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

Article 26 - Respect des dispositions en situation de crise

PROJET

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	- Avertissement - Blâme - Suspension temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours
Groupe 2	- 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	- 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*).

- Aucun **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 fonction, 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Article 30 - Modifications du règlement intérieur

.....

.....

.....

Fait à Paris, le

Le Directeur Général
de l'Office National des Forêts