

Délibération n°11 **Règlement Intérieur du Crous Lorraine**

VU le code général de la fonction publique,
VU le code de l'éducation, notamment ses articles L. 822-1 à L. 822-5 et R. 822-1 à R. 822-34,
VU l'avis favorable émis par le Comité Social d'Administration le 20 novembre 2025.

EXPOSÉ

Le code général de la fonction publique, complété par de nombreux décrets et circulaires, constitue le fondement des principales règles de gestion applicables aux agents du Crous Lorraine.

Ce cadre général n'a pas été complété par un guide pratique permettant aux agents en poste ainsi qu'aux agents nouvellement recrutés, de prendre connaissance des règles qui leur sont opposables et des dispositions qu'ils doivent respecter, d'autant plus, qu'il existe au sein du réseau des œuvres universitaires et scolaires dont relève le Crous Lorraine, des déclinaisons spécifiques qui viennent s'ajouter aux mesures nationales mais aussi y apporter plus de complexité, et donc susciter des interrogations quant à leurs modalités d'application.

Un Règlement Intérieur spécifique à l'établissement est une bonne manière de garantir une connaissance partagée de ces informations.

Afin d'élaborer ce Règlement Intérieur, un groupe de travail a été constitué, intégrant des représentants de plusieurs services du Crous Lorraine, ainsi que des représentants des personnels, qui ont étroitement collaboré, en vue de déterminer les principales informations à faire figurer en tentant de respecter un équilibre entre, d'une part, la clarté de l'information donnée et les conditions de mise en œuvre, et d'autre part, la faculté à régler les questions opérationnelles les plus courantes.

En vue de produire son plein effet, le Règlement Intérieur est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration du Crous Lorraine, étant précisé que le Comité Social d'Administration de l'Etablissement, a été préalablement consulté et a rendu un avis favorable, à l'occasion de sa séance du 20 novembre 2025.

Article 1 :

Le Conseil d'Administration du Crous Lorraine approuve le Règlement Intérieur du Crous Lorraine annexé à la présente délibération.

Nombre d'administrateurs constituant le conseil d'administration : 27

Quorum exigé : 9

Administrateurs présents : 13

Administrateurs représentés : 8

Total : 21

Décompte du vote :

ABSTENTION : 1

POUR : 20

CONTRE :

Fait à Nancy, le 17 décembre 2025

Le Président du Conseil d'Administration
Claudio GALDERISI

Recteur délégué à l'ESRI Grand Est



Sommaire

PRÉAMBULE	5
1. Le fonctionnement du CROUS Lorraine	7
1.1. La direction de l'établissement.....	7
1.2. Le conseil d'administration.....	7
1.3. Les instances représentatives du personnel.....	7
1.4. Les autres instances.....	8
1.5. Organigramme et liste des référents du CROUS Lorraine.....	9
1.6. Définition de la notion d'établissement et de résidence administrative	9
1.7. Droit à l'image.....	10
2. Organisation du travail.....	11
2.1. Fiche de poste	11
2.2. Temps de travail	11
2.3. Congés	12
2.4. Autres congés.....	13
2.5. Temps de pause	14
2.6. Temps d'habillage/déshabillage et temps de douche	14
2.7. Autorisation spéciale d'absence	15
2.8. Retards et absences.....	15
2.9. Réunions d'équipe	16
2.10. Entretiens individuels.....	16
2.11. Formation.....	17
2.12. Les déplacements (cf. note de service sur l'intranet).....	17
2.12.1. Ordre de mission	18
2.12.2. Véhicule de service	18
2.12.3. Véhicule personnel.....	18
2.13. Circulation et stationnement	18
2.14. Logement de fonction	19
3. Droits et obligations des agents	19
3.1. Les principaux droits.....	20
3.2. La protection fonctionnelle	20
3.3. Les principales obligations.....	21

4.	Sanctions et droit de la défense des agents	23
4.1.	Définition de la faute	23
4.2.	Suspension provisoire à titre conservatoire	24
4.3.	Nature et échelle des sanctions	25
4.3.1.	Fonctionnaires	25
4.3.2.	Personnels ouvriers	26
4.3.3.	Agents contractuels	27
4.4.	Procédure disciplinaire.....	27
5.	Hygiène et sécurité.....	28
5.1	Dispositions générales.....	28
5.2	Le travail isolé	29
5.3	Le travail réglementé (agents mineurs / apprentis).....	30
5.4	Tenue de travail et rangement des effets personnels	30
5.5	Hygiène.....	30
5.6	Hygiène en restauration.....	31
5.6.1	La tenue de travail	31
5.6.2	L'hygiène des mains.....	31
5.6.3	Les formations	32
5.7	Médecine du travail.....	32
5.8	Tabac, Substances psychoactives, alcool	33
5.8.1	Le tabac	33
5.8.2.	Les substances médicamenteuses, vénéneuses et toxiques.....	33
5.8.3.	L'alcool.....	34
5.9	Registre santé et sécurité au travail (SST).....	35
5.10	Registre danger grave et imminent (DGI).....	35
5.11	Consignes diverses	36
5.11.1	Animaux	36
5.11.2	Activités spécifiques	36
5.11.3	Utilisation outils.....	36
5.12	Utilisation des locaux	36
5.13	HDVSS (Harcèlement Discrimination Violences Sexistes et Sexuelles)..	37
5.13.1	Harcèlement moral	37
5.13.2	Harcèlement sexuel.....	37

6.	Bonnes pratiques d'utilisation des Systèmes d'Informations (SI)	38
6.1	Charte informatique (cf. charte informatique).....	39
6.2	Vidéosurveillance	40
6.2.1	Zones de surveillance.....	40
6.2.2	Enregistrement et accès aux images.....	40
7.	Transition écologique	41
7.1	La mobilité douce	41
7.1.1	Forfait mobilité durable	41
7.1.2	Déplacements professionnels.....	41
7.2	Les déchets.....	42
7.2.1.	Les biodéchets en restauration.....	42
7.2.2.	Revalorisation des biens	42
7.3	Les écogestes.....	43
7.4	Utilisation des climatiseurs et des radiateurs d'appoint.....	43

Vu le code de l'éducation ;

Vu le code pénal ;

Vu le code du travail (quatrième partie) ;

Vu le code de la santé publique (section 1 du chapitre Ier du titre unique du livre V de la troisième partie) ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 2018-703 du 3 août 2018 renforçant la lutte contre les violences sexuelles ou sexistes ;

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 fixant les dispositions applicables aux agents contractuels de l'État ;

Vu le décret n° 94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'État et de ses établissements publics ;

Vu le décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018, modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu les Dispositions applicables aux personnels ouvriers des œuvres universitaires et scolaires (DAPOOUS) ;

Vu la circulaire du CNOUS en date du 8 février 2002 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans les œuvres universitaires et scolaires ;

Vu la circulaire 2018-04 du 28 mars 2018 relative aux modalités d'affectation des agents entre les différentes structures d'un CROUS sur les sites d'implantation ;

Vu la circulaire 2018-05 du 28 mars 2018 relative au paiement ou au rattrapage des heures supplémentaires ;

Vu la circulaire 2018-06 du 28 mars 2018 relative au répertoire des métiers et des fiches de poste-type du réseau des œuvres universitaires et scolaires ;

Vu la note de service n°2021-31 du CROUS Lorraine sur l'annualisation du temps de travail des agents exerçant des métiers ouvriers ;

Vu l'avis donné par le Comité Social d'Administration (CSA) du Crous Lorraine en date du 20 novembre 2025 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Crous Lorraine en date du

PRÉAMBULE

La dimension éthique et déontologique du présent règlement est inséparable de l'idée d'une administration au service des étudiants et des usagers du CROUS Lorraine. Chaque agent, quels que soient sa situation statutaire, son grade, son métier, son lieu d'affectation, sa position hiérarchique au sein du CROUS Lorraine, doit constamment garder à l'esprit le sens premier de son engagement : le service public, l'intérêt général et le bien commun. Cet engagement impose à chacun, au sein de notre établissement, de respecter des valeurs communes qui doivent guider chaque jour les missions réalisées au nom du CROUS Lorraine.

Ces valeurs reposent sur les fondamentaux suivants, que les étudiants sont en droit d'attendre des agents du CROUS Lorraine lorsqu'ils accomplissent leurs missions :

- la qualité du service rendu,
- la rigueur, la réactivité et la conscience professionnelle dans la réalisation de leurs missions,
- le respect des lois et règlements en vigueur,
- une honnêteté, une intégrité et une probité de tous les instants.

De façon complémentaire, le CROUS Lorraine, en sa qualité d'employeur, attend également de ses agents :

- Qu'ils aient à tout moment un comportement exemplaire. Chaque agent véhicule en effet, à son niveau, en toutes circonstances (à son poste, en position de détachement ou de mise à disposition, au volant d'un véhicule de service...), l'image et la réputation du réseau des CROUS. Par ailleurs, si les agents publics, comme tous les citoyens, bénéficient d'un droit au respect de leur vie privée, des comportements inappropriés constatés dans ce cadre, susceptibles de nuire à l'image et à la réputation de l'État, peuvent donner lieu à des poursuites disciplinaires et à des sanctions.
- Qu'ils fassent preuve de loyauté envers l'établissement. Ils veillent à cet égard à ne pas dénigrer le CROUS Lorraine, l'action de l'état, les élus ou encore leurs collègues notamment sur les réseaux sociaux ou autre support public et ce, même en dehors du service.
- Qu'ils s'attachent, dans leurs relations à autrui, à respecter en toutes circonstances l'égalité entre les femmes et les hommes et à s'abstenir de toute forme de discrimination.
- Qu'ils adoptent un comportement bienveillant, qu'ils fassent preuve de respect de l'autre, d'écoute et de solidarité envers leurs collègues.

Le présent règlement intérieur a pour but de préciser à chaque agent du CROUS Lorraine ses droits et ses devoirs, afin d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du CROUS Lorraine dans l'intérêt de tous, conformément à la réglementation.

Il fixe notamment :

- les principes généraux à respecter en matière d'hygiène et de sécurité,
- les règles de discipline applicables dans l'établissement,
- les sanctions et les droits de la défense des agents,
- les dispositions relatives au harcèlement sexuel et moral.

Il comprend des annexes et pourra être complété par des notes de service et des circulaires internes, et modifié si nécessaire pour suivre la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les agents du CROUS Lorraine employés par l'établissement ou mis à disposition, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, contractuel de droit privé ou de droit public, saisonnier ou occasionnel, stagiaire), et quel que soit le temps de travail (temps complet ou temps non complet, temps partiel). Il concerne l'ensemble des locaux et des sites gérés par le CROUS Lorraine où les agents du CROUS Lorraine exercent leurs fonctions.

Le règlement intérieur ne peut être modifié sans être inscrit à l'ordre du jour du conseil d'administration et sans nouvelle délibération du conseil d'administration. Toutefois, les textes législatifs et réglementaires s'imposent de droit à l'application du règlement intérieur, qui est ainsi modifié sans requérir une inscription à l'ordre du jour du conseil d'administration et une délibération émanant de cette instance.

1. Le fonctionnement du CROUS Lorraine

1.1. La direction de l'établissement

Le CROUS Lorraine est dirigé par un directeur général, nommé par arrêté ministériel.

1.2. Le conseil d'administration

Le CROUS Lorraine est administré par une assemblée délibérante instituée en conseil d'administration. Ce dernier est présidé par le recteur de région académique, chancelier des universités, ou son représentant, à savoir le recteur délégué à l'enseignement supérieur, la recherche et l'innovation en Région Grand Est, lui-même assisté d'un vice-président étudiant élu par le conseil d'administration. Outre le président, il est composé de 27 membres titulaires :

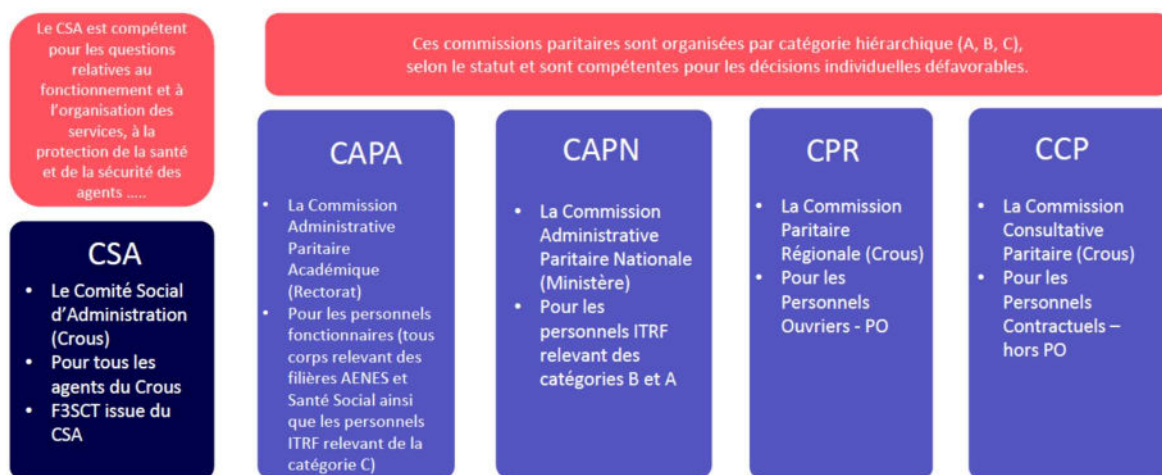
- 6 représentants de l'État,
- 7 élus représentants les étudiants (parmi lesquels est élu le vice-président),
- 3 représentants des personnels,
- 2 présidents ou directeurs d'établissement d'enseignement supérieur,
- 1 membre représentant la région,
- 4 représentants des communes et établissements publics de coopération intercommunale,
- 4 personnalités extérieures désignées par le recteur dont 2 sur proposition des élus étudiants.

Cette assemblée délibérante détermine la politique de l'établissement, vote le budget et approuve le compte financier. Les délibérations du conseil d'administration font l'objet d'une publication sur le site internet du CROUS Lorraine.

Le fonctionnement du conseil d'administration du CROUS Lorraine est régi par un règlement intérieur adopté par cette instance.

1.3. Les instances représentatives du personnel

Le dialogue social inclut toutes les formes de consultation, négociation ou échange d'informations avec les représentants des personnels. Au sein d'un CROUS Lorraine, le dialogue social se réalise dans le cadre d'échanges, notamment au sein des instances de consultation.



La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT), issue du CSA, a pour mission de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, la sécurité des agents au travail, la protection de la santé physique et la protection de la santé mentale.

Les noms des représentants des personnels sont affichés dans chaque service et unités de gestion, dans les espaces dédiés et disponibles sur l'intranet.

1.4. Les autres instances

Les prestations d'action sociales sont facultatives et à l'initiative de l'employeur. Elles sont versées selon la disponibilité des crédits de l'établissement. En cas de solde positif constaté sur la ligne budgétaire, en fin d'exercice, il ne pourra pas être fait référence à un quelconque « reliquat » à distribuer, dans le respect des règles du décret de la Gestion Budgétaire et Comptable Publique (GBCP) susmentionné qui ont mis fin à cette notion.

Les prestations sont versées dans le respect du cadre juridique et réglementaire en vigueur.

1.4.1 La commission d'action sociale plénière

La commission d'action sociale plénière participe à la définition de la politique d'action sociale à destination de l'ensemble des personnels du CROUS Lorraine (hors étudiant). Elle émet un avis sur :

- les grandes orientations de l'action sociale,
- le fonctionnement de l'action sociale et la définition des critères d'attribution des prestations,
- le suivi de l'exécution budgétaire ainsi que l'évolution des actions conduites.

La commission est présidée par le directeur général ou son représentant. Elle est composée :

- pour l'administration :
 - de la DRH ou son représentant,
 - de l'assistante de service social des personnels,
- pour les représentants des personnels :
 - de plusieurs élus proposés par les organisations syndicales siégeant au comité social d'administration (CSA),
- d'experts invités en fonction des besoins.

Il existe deux types d'action sociale qui peuvent être soumises à condition de ressources :

- Les actions spécifiques d'initiative locale : votées par les membres de la commission d'action sociale plénière (CAS) chaque année.
- Les prestations interministérielles : fixées par circulaire ministérielle chaque début d'année civile.

Le tableau des prestations d'action sociale pouvant être soumises à condition de ressources et les modalités de demande sont accessibles sur l'intranet.

1.4.2 La commission d'action sociale restreinte

La commission d'action sociale restreinte est amenée à émettre un avis sur l'attribution d'aides sous forme de dons et/ou prêts dont les demandes sont formulées par certains agents de l'établissement qui rencontrent des difficultés financières imprévisibles auxquelles ils ne peuvent pas faire face dans l'immédiat.

Les demandes d'aide dans le cadre de cette commission, sont à formuler auprès de l'assistante de service social des personnels.

1.5. Organigramme et liste des référents du CROUS Lorraine

L'organigramme du CROUS Lorraine, ainsi que la liste des référents, sont accessibles sur l'intranet du CROUS Lorraine, le cas échéant sur le site internet de l'établissement.

1.6. Définition de la notion d'établissement et de résidence administrative

Le CROUS Lorraine est un établissement public à caractère administratif dont la direction et les services supports se situent à Nancy (75 rue de Laxou).

Le CROUS Lorraine est présent dans les sites suivants :

- Agglomération Nancéienne
- Agglomération Messine
- Agglomération Spinalienne
- Sarreguemines
- Agglomération de Thionville-Yutz
- Longwy

La résidence administrative s'entend comme le territoire du site sur lequel se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

Au sein de l'établissement CROUS Lorraine, la notion de résidence administrative est définie comme suit :

- Pour les agents affectés sur un site du CROUS Lorraine de l'Agglomération Nancéienne, la résidence administrative unique est le territoire des communes composant la Métropole du Grand Nancy ;
- Pour les agents affectés sur un site du CROUS Lorraine de l'Agglomération Messine, la résidence administrative unique est le territoire des communes composant l'Eurométropole de Metz également identifié sous le terme Metz Métropole ;
- Pour les agents affectés sur les sites du CROUS Lorraine d'Épinal, la résidence administrative unique est le territoire des communes composant la Communauté d'Agglomération d'Épinal ;
- Pour les agents affectés sur le site du CROUS Lorraine de Sarreguemines, la résidence administrative unique est le territoire de la commune de Sarreguemines ;
- Pour les agents affectés sur le site du CROUS Lorraine de Longwy, la résidence administrative unique est le territoire de la commune de Longwy ;
- Pour les agents affectés sur les sites du CROUS Lorraine de Thionville et Yutz, la résidence administrative unique est le territoire des communes composant de Communauté d'Agglomération Portes de France-Thionville.

1.7. Droit à l'image

Le droit à l'image permet à toute personne de contrôler l'utilisation de son image, qu'elle soit capturée dans un cadre privé ou public. Il s'agit d'un droit fondamental lié à la vie privée, inscrit à l'article 12 de la Déclaration universelle des droits de l'homme et à l'article 9 du Code civil français.

Aussi, et dans le respect du droit fondamental rappelé ci-avant, l'établissement peut utiliser l'image (photo ou vidéo) d'un agent, dans le cadre de son activité professionnelle, selon les modalités suivantes :

1° Si l'utilisation de l'image d'un agent reste limitée à un usage interne à l'établissement (intranet, lien dont l'accès est limité aux agents de l'établissement), et à la condition que la dignité de l'agent soit respectée, le consentement de l'agent n'est pas requis.

2° Si l'utilisation de l'image d'un agent se fait dans un cadre externe (site internet, campagne de communication,), le consentement est requis dès lors que :

- d'une part, l'agent est isolé et reconnaissable,
- et/ou d'autre part, que l'image donne lieu à une utilisation lucrative.

Le consentement est alors matérialisé par la signature, par l'agent, d'un formulaire d'autorisation du droit à l'image.

Sous réserve des conditions précisées à l'alinéa précédent (2°), l'accord de l'agent n'est donc pas nécessaire pour une utilisation dans un cadre externe, dès lors que sa dignité est respectée, ce qui est notamment susceptible d'être le cas, par exemple, de l'image prise à l'occasion d'une inauguration.

2. Organisation du travail

2.1. Fiche de poste

Chaque agent doit prendre connaissance de sa fiche de poste en référence à une fiche emploi type. Elle mentionne le ou les lieux d'affectation et recense les missions principales qui lui sont confiées. Les activités qui y sont mentionnées ne sont pas exhaustives de toutes les tâches. Elle sert de base à l'échange lors de l'entretien annuel. En effet, elle peut notamment être révisée à cette occasion pour ce qui concerne les activités et est nécessairement modifiée en cas de changement d'affectation.

En cas d'absence ponctuelle d'un agent ou à l'occasion d'un surcroît de travail, l'agent peut être amené à couvrir un périmètre différent. Le supérieur hiérarchique peut répartir différemment les missions à couvrir.

Chaque agent est affecté à une ou plusieurs unités de gestion ou un ou plusieurs services. Cependant, en situation de crise ou en cas de circonstances exceptionnelles l'agent peut être amené à travailler dans une autre unité de gestion ou un autre service.

2.2. Temps de travail

Chaque année, une circulaire de rentrée adressée aux chefs de service, précise les règles en matière d'organisation horaire et de congés.

La durée légale du temps de travail est de 1593 heures par an pour un agent à temps complet et de 1716 heures pour les personnels d'accueil logés.

Les agents contractuels dont la période d'emploi est inférieure à 12 mois sont soumis à un régime de 35 heures hebdomadaire.

Les étudiants sont recrutés sur un horaire calculé au nombre d'heures déclarées sur des relevés périodiques et dans une limite d'un total d'heures effectives travaillées de :

- 670 heures maximum entre le 1er septembre et le 30 juin à raison de 15 heures/semaine maximum,
- 300 heures maximum entre le 1er juillet et le 31 août à raison de 35 heures/semaine maximum.

Le nombre d'heures ainsi précisé est une limite maximale qui n'engage pas l'établissement à en faire effectuer l'intégralité.

A chaque rentrée universitaire et au plus tard le 30 septembre, chaque agent se voit remettre une fiche horaire prévisionnelle. Dans le cadre de l'élaboration de cette fiche, l'aménagement et la réduction du temps de travail permettent de moduler les rythmes de travail en fonction des périodes de l'année ou des nécessités de service, en restant dans la limite des volumes horaires annuels pour un temps plein.

Ainsi, l'organisation du temps de travail mise en place permet de répondre au mieux aux impératifs de service public. L'agent doit respecter les horaires de travail fixés. Tout dépassement de l'horaire ou départ anticipé ne sera pris en compte que s'il a été validé préalablement par le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale. Pour rappel, dans la fonction publique, à l'exception des personnels ouvriers régis par les DAPOOUS et sauf autres dispositions particulières, la réglementation prévoit en matière d'heures supplémentaires, la récupération par repos compensateur. Les personnels ayant terminé leurs tâches avant l'heure doivent en informer leur supérieur hiérarchique qui décidera du travail à accomplir. De manière exceptionnelle, le directeur général du CROUS Lorraine ou son représentant, peut décider de donner une autorisation de départ anticipé.

2.3. Congés

Les jours de congés sont définis par le supérieur hiérarchique en concertation avec les agents en fonction des dates d'ouverture et de fermeture des structures ou des services et des impératifs organisationnels dans le respect du droit à congés ouvert.

Les congés et jours de récupération sont à prendre dans l'année en cours (du 1^{er} septembre N au 31 août N+1 inclus). Il appartient à chaque chef de service de veiller à ce que les agents puissent prendre leurs congés annuels de manière régulière pour prévenir l'épuisement professionnel et d'éventuelles difficultés de fonctionnement ultérieures.

Si un agent a des heures à récupérer par suite de prestations exceptionnelles, par exemple, il doit présenter, au moins 48 heures à l'avance, une demande de récupération, via le formulaire prévu à cet effet. Cette demande n'est en aucun cas considérée comme acquise et seule l'approbation du chef de service à défaut le N+2 la valide.

Dans ces conditions, la règle est la consommation des congés avant le 31 août. Dans le cadre de campagnes spécifiques, les reports ou alimentation d'un compte épargne temps (CET) doivent donc être motivés par des circonstances exceptionnelles, visés par le chef de service et validés par le directeur général.

Les jours de congés peuvent être modifiés, à l'initiative de l'agent ou du supérieur hiérarchique, en concertation en cours d'année de manière exceptionnelle et en fonction des rythmes des étudiants et des établissements d'enseignement supérieurs. Les modifications doivent, dans tous les cas, être formulées par écrit.

Les jours de congés non pris, non reportés ou non versés sur un CET seront définitivement perdus.

Toutes les modalités relatives aux congés, reports et CET sont décrites dans la circulaire de rentrée.

2.4. Autres congés

Outre les congés annuels, les agents en activité ont droit à :

- congés pour raison de santé,
- congés bonifiés (fonctionnaires titulaires, contractuels en CDI et DAPOOUS uniquement),
- congés liés à l'accueil d'un enfant (maternité, paternité, adoption...),
- congé parental,
- congé de présence parentale,
- congé de proche aidant,
- congé de solidarité familiale,
- congés de formation professionnelle,
- congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE),
- congés pour bilan de compétences,
- congés pour formation syndicale,
- congés pour convenances personnelles (agents contractuels en CDI et DAPOOUS) ou la mise en disponibilité (pour les fonctionnaires titulaires).

2.5. Temps de pause

La réglementation ARTT prévoit deux types de pause : la pause de 20 minutes et la pause méridienne :

- les agents ont le droit de bénéficier d'une pause de 20 minutes, considérée comme du temps de travail effectif, dès lors qu'ils effectuent au moins 6 heures de travail dans une journée,
- la pause méridienne, non considérée comme du temps de travail effectif, qui est de 45 minutes minimum dans les résidences ainsi que dans les services et de 30 minutes dans les restaurants.

Dans ces conditions, toute pause autre que celle de 20 minutes, n'est pas considérée comme du temps de travail effectif et doit être rattrapée le jour même.

2.6. Temps d'habillage/déshabillage et temps de douche

Concernant le temps d'habillage/déshabillage et le temps de douche, il convient de distinguer deux situations :

1. Le cas où l'agent exerce de manière exclusive ou non des travaux insalubres et/ou salissants l'amenant à prendre une douche :

- Avant la prise de service : lorsque l'agent procède aux opérations d'habillage et de déshabillage, y compris sur le lieu de travail, cela ne constitue pas du temps de travail effectif.
- À la fin de l'activité insalubre et/ou salissante et le cas échéant à la fin du service : lorsque l'agent procède aux opérations d'habillage et de déshabillage, comprenant la prise d'une douche, le temps d'habillage et de déshabillage ainsi que le temps de douche constituent du temps de travail effectif. La durée de l'ensemble de ces temps (habillage, déshabillage et douche) est comprise entre 15 minutes et 1 heure maximum par jour.

2. Le cas où l'agent exerce des fonctions n'amenant pas à prendre une douche :

- Avant la prise de service : lorsque l'agent procède aux opérations d'habillage et de déshabillage, y compris sur le lieu de travail, cela ne constitue pas du temps de travail effectif.
- A la fin du service : lorsque l'agent procède aux opérations d'habillage et de déshabillage, ce temps d'habillage et de déshabillage ne constitue pas du temps de travail effectif.

2.7. Autorisation spéciale d'absence

Le code général de la fonction publique prévoit la possibilité d'accorder aux agents des Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) distinctes des facilités horaires (visite médecin du travail, visite de l'assistante sociale des personnels, visite de la psychologue du travail et rentrée scolaire) ou des congés annuels. En dehors de celles répertoriées sur intranet, il n'existe aucun autre type d'autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement.

Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux fonctionnaires (titulaires et en période de stage), et également aux agents contractuels de droit public sur justification de l'évènement (cf. conditions d'éligibilité et informations sur l'intranet).

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrables et consécutifs.

Les ASA sont de 2 ordres :

- de droit,
- facultatives.

Dans ce dernier cas, elles ne peuvent être accordées que si les nécessités liées au fonctionnement normal du service ne s'y opposent pas.

Toute demande d'autorisation d'absence doit se faire à l'écrit via les formulaires prévus à cet effet disponibles sur l'intranet. Lorsque le motif de l'absence est prévisible, il convient d'anticiper la demande afin que le circuit de validation de l'ASA soit finalisé au moment de l'évènement.

2.8. Retards et absences

En cas d'absence imprévue (maladie, garde d'enfant ...) ou de retard, il est impératif, dans l'intérêt du service, de prévenir rapidement et dans la mesure du possible le jour même, le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale. Les retards devront être rattrapés.

Les justificatifs d'absence au motif de la garde d'enfant ne seront pris en compte que si le supérieur hiérarchique est prévenu. Dans le cas contraire, l'agent régularisera par un congé ou pourra être considéré en absence irrégulière entraînant un retrait sur salaire.

En cas d'accident de travail/service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines, afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

Les arrêts maladie sont à envoyer sous 48 heures au supérieur hiérarchique qui le transmettra au service des ressources humaines. Concernant le mode d'envoi de l'arrêt ou des éventuelles prolongations, il convient de se référer au memento des bonnes pratiques disponible sur l'intranet.

Les absences injustifiées ou non autorisées n'entraîneront pas un retrait de jours de congés mais généreront un retrait sur salaire, sauf dérogation accordée par la direction générale.

Aucun personnel ne peut s'absenter de son poste de travail sans motif valable, ni le quitter sans avoir prévenu son supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale.

2.9. Réunions d'équipe

Des réunions avec l'ensemble des agents sont à organiser régulièrement dans chaque service, pour aborder divers points tels que : les actualités de la vie de l'établissement, le suivi des objectifs annuels, les résultats et évolutions du service, l'organisation du travail...

Pour rappel, une réunion de rentrée doit nécessairement être organisée.

Dans tous les cas, l'agent est informé du lieu, de la date, de l'heure de la réunion et de son ordre du jour. Dans la mesure du possible, un compte rendu de la réunion est établi et diffusé à l'équipe. La présence des agents à ces réunions est obligatoire, sauf cas exceptionnel qui doit faire l'objet d'une demande.

2.10. Entretiens individuels

Les entretiens individuels permettent à un agent d'échanger avec son supérieur hiérarchique ou fonctionnel et recouvrent deux notions :

- les entretiens en cours d'année,
- l'entretien professionnel annuel, mené exclusivement par le supérieur hiérarchique direct, dont les modalités de mise en œuvre relèvent d'une campagne spécifique (cf. note de service et guide de l'agent, disponibles sur l'intranet). L'entretien annuel donne lieu à la rédaction de deux comptes-rendus : le compte-rendu d'entretien professionnel et celui de formation. La convocation doit se faire dans les délais réglementaires.

Dans tous les cas, la participation de l'agent est obligatoire.

2.11. Formation

Les formations sont l'occasion d'acquérir ou de développer des compétences permettant d'assurer la tenue du poste ou de préparer une évolution professionnelle.

Afin de garantir leur bon déroulement, l'agent s'engage à :

- participer intégralement à la formation,
- être ponctuel et respecter les horaires,
- prévenir le supérieur hiérarchique et le service formation en cas d'absence à la formation.

Le supérieur hiérarchique s'engage quant à lui à :

- à diffuser les offres de formation à son équipe et à les encourager à y participer,
- permettre l'absence de l'agent sauf motif exceptionnel lié aux impératifs du service,
- informer dès que possible le service formation d'un désistement et/ou d'une absence.

2.12. Les déplacements (cf. note de service sur l'intranet)

Les déplacements devront s'effectuer en privilégiant les transports en commun.

Sauf dispositions spécifiques (notamment issues de la circulaire ARTT du 08 février 2002) les temps de déplacement nécessités pour les formations, réunions de travail, missions, etc., qu'ils soient accomplis dans les heures normales de travail ou en dehors des heures normales de travail sont assimilés à des obligations de service liées au travail.

Ils sont donc inclus dans le temps de travail effectif pour leur durée réelle déduction faite du temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel. Ils ne font l'objet d'aucune majoration.

Tout agent du CROUS Lorraine à qui est confié un véhicule de service, en raison des nécessités de service, doit être accrédité à cet effet par la direction du CROUS Lorraine (ordre de mission permanent ou non permanent). La délivrance de l'accréditation est subordonnée à la fourniture par l'agent d'une attestation au terme de laquelle il reconnaît être détenteur du permis de conduire en cours de validité. Seul le conducteur est informé du retrait de point et de l'invalidation éventuelle de son permis de conduire. A ce titre, le conducteur s'engage à prévenir, sans délai, la direction générale du CROUS Lorraine en cas de retrait ou d'annulation de son permis de conduire.

2.12.1. Ordre de mission

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

2.12.2. Véhicule de service

L'utilisation d'un véhicule de service nécessite l'accord préalable du directeur général du CROUS Lorraine (cf. note de service sur l'utilisation des véhicules de service et sur le remisage à domicile). Toute utilisation d'un véhicule de service doit faire l'objet d'une réservation puis le déplacement doit figurer sur un carnet de bord mentionnant la date, la destination, le kilométrage parcouru et le nom du conducteur, y compris dans les UG.

Il est interdit dans ce cadre :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- de transporter dans un véhicule de l'établissement y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de celles liées à la mission.

Les véhicules de service ne doivent pas être utilisés en dehors du cadre professionnel. Tout agent qui utilisera un véhicule de service à des fins personnelles engagera sa responsabilité et pourra faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout contrevenant au code de la route devra régler les amendes dont il est tenu responsable.

2.12.3. Véhicule personnel

A titre exceptionnel, les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour les besoins du service, sur autorisation du directeur général du CROUS Lorraine et sous réserve que l'agent satisfasse aux conditions prévues en matière d'assurance.

2.13. Circulation et stationnement

L'ensemble des règles du code de la route s'applique au sein des sites du CROUS Lorraine, y compris pour les piétons, les cyclistes et trottinettistes. Les véhicules de service ne doivent pas être utilisés en dehors du cadre professionnel (y compris pour se rendre dans un lieu de restauration lors de la pause méridienne). Tout agent qui utilisera un véhicule de service à des fins personnelles engagera sa responsabilité et sera passible de sanction disciplinaire.

Il est interdit de stationner en dehors des emplacements prévus à cet effet et, notamment, sur les zones de cheminement ou d'évacuation (escaliers, issues de secours, zones de livraison, ...). Les voies d'accès des pompiers ou de véhicules de secours doivent être dégagées en permanence. Les zones de stationnement pour personnes handicapées doivent être respectées. Les véhicules de tous types, notamment rechargeables, doivent être entreposés dans les lieux prévus à cet effet.

L'établissement ne peut pas être tenu responsable des vols et autres dégradations commis tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de tous types de véhicules stationnés dans l'enceinte de l'établissement.

Sous conditions, les agents peuvent bénéficier du forfait « mobilités durables » (cf. campagne annuelle).

2.14 Logement de fonction

Les logements de fonction sont des biens immobiliers mis à la disposition d'un agent par son employeur, afin d'assurer en contrepartie une présence humaine en continue. Ils sont soumis à une réglementation stricte, notamment en matière d'attribution, de droits et d'obligations des parties concernées et de fiscalité. Au CROUS lorraine, ils sont attribués sur proposition du directeur général puis soumis à l'approbation du Conseil d'Administration et selon les modalités réglementaires en vigueur, sous certaines conditions arrêtées au sein de l'établissement.

L'agent qui bénéficie d'un logement de fonction dispose de certains droits mais aussi d'obligations vis à vis de son employeur.

Il doit occuper le logement conformément à l'usage prévu et en prendre soin comme s'il en était propriétaire.

Il ne peut sous louer le logement.

En cas de cessation de fonction ou pour tout autre motif de départ, il doit libérer les lieux dans le délai qui lui est notifié.

3. Droits et obligations des agents

Les agents publics ont des droits et des obligations qui reflètent les valeurs fondamentales du service public et qui régissent les conditions de mise en œuvre de leur éthique professionnelle.

Les principaux droits et obligations des agents publics, cités ci-après, ne sont pas exhaustifs et peuvent notamment émaner de chartes telles que la charte de déontologie, la charte de contrôle interne, la charte informatique et sont, en tout état de cause, susceptibles d'être précisés par l'évolution du droit positif.

3.1. Les principaux droits

- Le droit à la rémunération après service fait : les agents publics ont droit à rémunération après service fait. Ainsi, l'absence de service fait engendre une réduction de la rémunération.
- Le droit à congé.
- Le droit d'accès à son dossier individuel : le dossier de l'agent public doit comporter toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.
- Le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : ouvre le bénéfice du compte personnel d'activité aux agents publics, lequel comprend notamment un compte personnel de formation.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical est garanti aux agents publics. Les intéressés peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats. Ces organisations peuvent se pourvoir devant les juridictions compétentes contre les actes réglementaires concernant le statut du personnel et contre les décisions individuelles portant atteinte aux intérêts collectifs des agents publics.
- Le droit de grève : les agents publics l'exercent dans le cadre des lois qui le réglementent.
- Le droit à participation dans les instances existantes : les agents publics participent, via leurs représentants siégeant au sein d'instances consultatives, à l'examen de décisions relatives à leur carrière ou au fonctionnement des services. Ces instances consultatives sont les instances paritaires (CAP, CPR, CCP), le comité social d'administration (CSA), et la F3SCT.
- Le droit à la protection fonctionnelle dans les conditions précisées à l'article 3.2.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

3.2. La protection fonctionnelle

La protection fonctionnelle est l'obligation faite à l'Etat de protéger ses agents contre les attaques, menaces et mises en cause pénales subies à l'occasion ou du fait de leur fonction, dès lors qu'aucune faute personnelle détachable du service ne leur est imputable.

La protection fonctionnelle correspond à la prise en charge des frais et honoraires de l'avocat mandaté par l'agent, pour défendre ses intérêts ainsi que les frais de justice afférents à cette procédure.

Le principe demeure le libre choix de l'avocat, toutefois l'administration peut aider à trouver un avocat. La prise en charge des frais et honoraires (du montant) d'avocat doit faire l'objet d'un accord de l'administration.

Le CROUS Lorraine peut accorder la protection fonctionnelle notamment :

- Lorsque l'agent est victime d'une infraction pénale à raison des fonctions exercées.
- L'agent est mis en cause pénalement en raison des fonctions exercées, sauf si elle revêt le caractère d'une faute personnelle détachable du service.
- Lorsque l'agent est condamné civilement pour faute de service.

La demande de protection fonctionnelle doit être faite par l'agent concerné par courrier recommandé avec accusé de réception, adressé au directeur général et expliquant les motifs de la demande.

3.3. Les principales obligations

Pour ce qui concerne l'ensemble des principes et règles éthiques qui gèrent et guident l'activité professionnelle, un référent déontologie est désigné au sein du CROUS Lorraine (cf. liste des référents, disponible sur l'intranet).

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et dignité et de satisfaire aux nécessités de service. L'obligation de dignité signifie que l'agent public ne doit pas, par son comportement, y compris en dehors du service, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).
- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de non-cumul d'activités et de rémunération (excepté dans des cas prévus par la réglementation). L'obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions : en principe, un agent public ne peut pas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions et dérogations (cf. documentation disponible sur l'intranet).
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle : les agents publics sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par le code pénal. Ils doivent, par ailleurs, faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.
- Le devoir d'information : les agents publics doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

- L'obligation de réserve contraint l'agent public, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux). Cette obligation ne figure pas dans la loi, elle est appréciée par le juge administratif.
- L'obligation de neutralité et de respect du principe de laïcité : l'agent public doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service. Un référent laïcité est désigné au sein du CROUS Lorraine (cf. liste des référents, disponible sur l'intranet).
- L'obligation d'impartialité exige de l'agent public de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.
- L'obligation d'intégrité et la probité : l'obligation de probité impose à l'agent public de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Le principe d'intégrité est proche de celui de probité. Il nécessite également de l'agent public d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.
- L'obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts. L'agent public doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme "toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions".
- L'obligation de respecter les principes fondamentaux dans le cadre des communications électroniques en général (cf. charte de bon usage de la messagerie électronique accessible sur l'intranet).

La liberté de se vêtir au travail n'est pas une liberté fondamentale. Aussi, les agents publics sont libres de la tenue vestimentaire qu'ils peuvent porter dans la limite d'une part, de l'obligation de neutralité, d'autre part, de l'obligation de porter une tenue de travail spécifique pour des raisons d'hygiène et de sécurité (5.4) et enfin de l'obligation de porter une tenue vestimentaire appropriée, décente et correcte, laquelle est justifiée par l'image professionnelle que le CROUS Lorraine souhaite donner auprès de ses usagers mais également par l'instauration d'un environnement de travail professionnel respectueux pour l'ensemble des agents. Ainsi, les tenues telles que notamment, les mini jupes, les décolletées excessifs, les vêtements transparents, les shorts, les tongs et claquettes ne sont pas considérés comme des tenues appropriées sur le lieu de travail au CROUS Lorraine.

4. Sanctions et droit de la défense des agents

4.1. Définition de la faute

Toute faute commise par un agent public dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un agent public entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

Les sanctions pourront être appliquées par exemple dans les situations suivantes :

- refus d'obéissance et indiscipline caractérisée et répétée,
- absences injustifiées et répétitives,
- non-respect des règles d'hygiène et de sécurité,
- non-respect des horaires de manière répétitive,
- rixes, injures, violences contre tout membre du personnel ou usager,
- insultes, propos racistes et/ou voies de fait envers tout membre du personnel ou usager,
- agissements de harcèlement moral ou sexuel,
- en cas de discrimination,
- détournement, vol, abus de confiance, abus de biens sociaux,
- bris et détérioration volontaire du matériel,
- désorganisation volontaire de la bonne marche de l'établissement,
- critiques et dénigrements systématiques...

En revanche, ne constituent pas des fautes passibles de sanctions disciplinaires :

- L'insuffisance professionnelle qui désigne l'incapacité de l'agent public sans lien avec l'aptitude physique au travail à remplir les fonctions ou les tâches qui lui sont confiées par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre de l'agent public compte tenu de son grade ou de son contrat. L'insuffisance professionnelle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, une incapacité à exercer ses tâches professionnelles.

L'établissement d'une insuffisance professionnelle ne peut pas donner lieu à une sanction mais uniquement à une révocation ou un licenciement, selon les dispositions dont relève l'agent concerné (fonctionnaire, personnel ouvrier, agent contractuel).

- Les comportements répréhensibles imputables à un état pathologique si l'agent public n'était pas responsable de ses actes lors de la commission des faits ou imputables à un événement imprévisible, indépendant de la volonté de l'intéressé et insurmontable.
- Les faits couverts par l'amnistie.

Le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. Le pouvoir disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement :

- un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et une sanction disciplinaire,
- l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

4.2. Suspension provisoire à titre conservatoire

Tout agissement considéré comme fautif commis par un agent public (dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, mais aussi en dehors de l'activité professionnelle lorsque dans ce dernier cas, il est incompatible avec l'exercice de ses fonctions ou porte atteinte à la dignité de la fonction) est susceptible de faire l'objet d'une mesure de suspension à titre conservatoire.

La suspension ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires.

Le pouvoir de prononcer une mesure de suspension provisoire à titre conservatoire, appartient à l'autorité de nomination du fonctionnaire ou de recrutement du personnel ouvrier et de l'agent contractuel.

La suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique a statué, à l'issue de la procédure disciplinaire.

L'agent suspendu ne peut plus se présenter à son poste de travail, il reste en position d'activité et continue à percevoir sa rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

4.3. Nature et échelle des sanctions

Des sanctions différentes sont susceptibles d'être prononcées à l'encontre des agents publics selon les dispositions dont ils relèvent.

4.3.1. Fonctionnaires

Les sanctions susceptibles d'être infligées à un fonctionnaire sont réparties en quatre groupes :

PREMIER GROUPE :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions d'un maximum de 3 jours.

DEUXIEME GROUPE :

- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours,
- le déplacement d'office.

TROISIEME GROUPE :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

QUATRIEME GROUPE :

- la mise à la retraite d'office,
- la révocation.

Seul l'avertissement n'est pas inscrit au dossier du fonctionnaire. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours sont effacés automatiquement du dossier au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée, à titre de sanction complémentaire d'une des sanctions des deuxième et troisième groupe.

L'exclusion temporaire de fonctions qui est privative de toute rémunération peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois.

L'intervention d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sanction du premier groupe) ou d'une sanction du deuxième ou troisième groupe, pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire, entraîne la révocation du sursis. En revanche, si aucune sanction disciplinaire, autre que l'avertissement ou le blâme n'a été prononcée durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est dispensé définitivement de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

4.3.2. Personnels ouvriers

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées à un personnel ouvrier, sont réparties en quatre groupes :

PREMIER GROUPE :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours.

DEUXIEME GROUPE :

- la radiation du tableau d'avancement,
- l'abaissement d'échelon,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours,
- le déplacement d'office.

TROISIEME GROUPE :

- la rétrogradation,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans.

QUATRIEME GROUPE :

- le licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions qui est privative de toute rémunération peut être assortie d'un sursis total ou partiel. Celui-ci ne peut avoir pour effet, dans le cas de l'exclusion temporaire de fonctions du troisième groupe, de ramener la durée de cette exclusion à moins d'un mois. L'intervention d'une exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sanction du premier groupe) ou d'une sanction disciplinaire du deuxième ou troisième groupe pendant une période de 5 ans après le prononcé de l'exclusion temporaire entraîne la révocation du sursis.

En revanche, si aucune sanction disciplinaire autre que l'avertissement ou le blâme, n'a été prononcé durant cette même période à l'encontre de l'intéressé, ce dernier est définitivement dispensé de l'accomplissement de la partie de la sanction pour laquelle il a bénéficié du sursis.

4.3.3. Agents contractuels

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être infligées aux agents contractuels sont les suivantes :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 6 mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de 4 jours à 1 an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

L'exclusion temporaire de fonctions est privative de la rémunération. Elle peut être assortie d'un sursis total ou partiel d'une durée maximale d'un mois, lorsqu'elle est prononcée à l'encontre d'un agent sous contrat à durée indéterminée. L'intervention d'une nouvelle sanction d'exclusion temporaire de fonctions, pendant une période de 5 ans après le prononcé de la première sanction, entraîne la révocation du sursis.

Cette période est ramenée à 3 ans si le total de la sanction d'exclusion de fonctions assortie du sursis n'excède pas la durée de 3 jours.

Seul l'avertissement n'est pas inscrit au dossier de l'agent. Le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours sont effacés automatiquement du dossier, au bout de 3 ans, si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période.

L'agent ayant fait l'objet d'une sanction d'exclusion temporaire de fonctions, pour une durée supérieure à 3 jours, peut, après 10 années de services effectifs à compter de la date de la sanction disciplinaire, introduire, auprès de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire dont il relève, une demande tendant à la suppression de toute mention de la sanction prononcée dans son dossier. Un refus ne peut être opposé à cette demande qu'à condition qu'une autre sanction soit intervenue pendant cette période.

4.4. Procédure disciplinaire

Sauf délégation, le pouvoir disciplinaire appartient en principe à l'autorité investie du pouvoir de nomination du fonctionnaire et à l'autorité qui procède au recrutement de l'agent contractuel et du personnel ouvrier.

L'autorité investie du pouvoir disciplinaire, c'est-à-dire le CROUS Lorraine pour les personnels ouvriers et les agents contractuels, ou le Rectorat/Ministère pour les fonctionnaires selon la filière et la catégorie hiérarchique (cf. 1.3), doit, dans le cas où une procédure disciplinaire est engagée :

- Envoyer un courrier à l'agent en recommandé avec AR ou remis en main propre l'informant de l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre et des griefs qui lui sont reprochés.
- L'informer qu'il peut venir prendre communication intégrale de son dossier, qu'il peut en prendre copie.
- L'informer qu'il peut être assisté par un ou plusieurs défenseurs de son choix appartenant ou non à l'établissement et que le cas échéant, si l'avis de la commission doit être recueilli, qu'il peut citer des témoins.
- L'inviter à présenter des observations qui seront versées au dossier.
- L'informer de la possibilité de garder le silence.

A l'issue de la procédure disciplinaire, si une sanction est prise, elle est notifiée à l'agent public par une décision écrite et motivée.

Certaines sanctions ne peuvent être prises qu'après avis d'une commission :

- Fonctionnaires : les sanctions autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de 3 jours, sont prononcées après avis du Conseil de Discipline (CAP).
- Personnels ouvriers : les sanctions des deuxième, troisième et quatrième groupe, sont prononcées après avis de la Commission Paritaire Régionale (CPR).
- Agents contractuels : les sanctions autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de rémunération pour une durée maximale de 3 jours, sont prononcées après avis de la Commission Consultative Paritaire (CCP).

5. Hygiène et sécurité

5.1 Dispositions générales

Les règles et consignes de sécurité doivent être respectées. Chacun est responsable de sa sécurité, mais aussi de celle des autres. Chaque agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et de ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées. Il est responsable de ses actes ou de ses omissions au travail.

L'agent est tenu de connaître parfaitement les consignes relatives à la lutte contre l'incendie et à la sécurité des personnes, lesquelles sont affichées dans l'établissement, et doit s'y conformer. Dans ce cadre, le stockage des vélos et trottinettes électriques doit être effectué à l'extérieur des bâtiments, afin de prévenir tout risque d'incendie. Pour prévenir tout risque d'embrasement, la recharge des téléphones portables, ne doit pas s'opérer, sans surveillance prolongée, ni au moyen d'une multiprises, ni d'un câble endommagé, et à l'exclusion des zones sensibles telles que les archives, locaux techniques ou à risque incendie élevée.

En fonction de l'actualité (par exemple : Vigipirate) et des conditions météorologiques, des consignes particulières pourront être communiquées. Les agents seront tenus de les respecter.

L'agent est tenu de participer à l'ensemble des exercices en lien avec la sécurité/sûreté.

Par ailleurs, le livret santé et sécurité au travail du CROUS Lorraine, accessible sur l'intranet, compile les informations relatives à la prévention des risques.

L'agent investi d'une autorité fonctionnelle ou à défaut le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité. Dans ce cas, l'agent investi d'une autorité fonctionnelle ou à défaut le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale, en accord avec les consignes de sécurité en vigueur dans l'établissement, appelle les services de secours. Selon les directives données par ces derniers, l'agent devra être placé dans un local sous surveillance ou évacué vers un centre hospitalier ou raccompagné à son domicile par un membre proche de l'agent ou si l'avis médical l'y autorise, regagner seul son domicile.

5.2 Le travail isolé

Travailler de façon isolée, c'est réaliser seul une tâche dans un environnement de travail où l'on ne peut être vu ou entendu directement par d'autres personnes, et où la probabilité de visite est faible.

Aux termes de l'article R. 4543-19 du code du travail, « *un travailleur isolé doit pouvoir signaler toute situation de détresse et être secouru dans les meilleurs délais* ».

Le CROUS Lorraine met en œuvre des mesures adaptées qui peuvent comprendre :

- Des mesures organisationnelles (diminuer le nombre et la durée des interventions isolées, ne pas laisser un agent seul à un poste dangereux, améliorer la formation et l'information de l'agent concerné...).
- Des mesures portant sur l'environnement direct, le poste de travail et l'équipement (à définir en fonction des situations de travail).
- Et des actions relatives au déclenchement et à la gestion des secours.

5.3 Le travail réglementé (agents mineurs / apprentis)

Une attention accrue est portée aux apprentis ou stagiaires de moins de 18 ans, notamment en ce qui concerne la durée journalière et hebdomadaire de leur travail, ainsi qu'au titre des travaux dangereux réglementés et/ou en hauteur. L'ensemble de ces informations doit être contenu dans le contrat d'apprentissage ou dans la convention de stage.

5.4 Tenue de travail et rangement des effets personnels

Chaque agent dont l'activité nécessite de porter une tenue de travail dispose d'une armoire individuelle à double compartiment et fermant à clé. Il doit y déposer vêtements et effets personnels. Les armoires ne doivent être utilisées que pour l'usage auquel elles sont destinées. Elles doivent être maintenues dans un état constant de propreté. Aucun agent ne doit quitter le CROUS Lorraine en tenue de travail.

Le directeur général ou son représentant se réserve le droit de procéder à l'ouverture de ces armoires individuelles, en présence de l'agent, pour des raisons liées à l'hygiène et à la sécurité. L'agent peut se faire accompagner à cette occasion par une personne de l'établissement.

Le port de tenue de travail est obligatoire, sauf restrictions posées par le médecin du travail, pour des raisons de sécurité et/ou d'hygiène ou de relation avec les usagers. L'employeur a l'obligation de fournir les tenues de travail et les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés, d'en assurer l'entretien et le remplacement, et de veiller à la formation des agents à leur usage.

Le port des EPI mis à disposition des agents est obligatoire et chaque agent doit signer la fiche de remise des EPI, disponible sur l'intranet.

5.5 Hygiène

De manière générale, il est demandé à tout agent d'apporter un soin permanent à sa propreté corporelle et vestimentaire.

Il est notamment rappelé que :

- Les mains doivent être lavées régulièrement, notamment après passage aux toilettes, après les pauses et à chaque changement d'activité.
- Les pauses doivent être prises dans les endroits prévus à cet effet.
- L'usage du téléphone portable personnel sur les postes de travail est limité aux temps de pause et aux cas d'urgence.

5.6 Hygiène en restauration

L'être humain est naturellement porteur de microbes sains et pathogènes (transmission de maladies).

L'agent amené à manipuler des denrées alimentaires respecte et applique scrupuleusement les règles de bonnes pratiques en matière d'hygiène et de sécurité alimentaire en vigueur au CROUS Lorraine parmi lesquelles se trouvent : le respect de la tenue de travail et l'hygiène des mains.

5.6.1 La tenue de travail

La tenue est réglementée selon l'activité : production, distribution, plonge, cafétéria. La tenue est composée de :

- une charlotte qui englobe la totalité de la chevelure (en cuisine) ou une casquette (en distribution) avec les cheveux correctement attachés,
- un cache-barbe éventuellement,
- une veste de cuisine ou t-shirt ou polo ou blouse,
- une polaire en production froide,
- un pantalon,
- des chaussures de sécurité ou des bottes pour la plonge,
- des ongles courts et soignés.

La tenue de travail conforme au poste occupé est obligatoire. Il en est de même pour les chaussures de sécurité.

La tenue doit être propre et changée tous les jours. Il est interdit de sortir du restaurant avec la tenue, afin d'éviter les risques de contaminations.

Sont interdits en production (liste non exhaustive) :

- les bijoux (boucles d'oreilles, bagues, bracelets quel que soit le type de matériau, montres) ; seule l'alliance peut être tolérée si celle-ci est un anneau simple sans ciselure ou pierre,
- les grands ongles, les faux-ongles, les capsules,
- le vernis permanent, semi-permanents, classique,
- le téléphone portable.

5.6.2 L'hygiène des mains

Le lavage des mains est une étape cruciale en restauration. S'il est correctement réalisé, il permet d'éliminer les germes présents et évite ainsi toutes contaminations des denrées dues à l'homme.

Le lavage des mains est réalisé autant de fois que nécessaire, en respectant le protocole mis en place, a minima après ces actions :

- prise de poste,
- au retour d'un temps de pause,
- sortie des sanitaires,
- s'être mouché, avoir éternué,
- manipulations de matières premières ou entre chaque grande catégorie d'aliments (crudités, ovoproduits, produits laitiers, charcuterie),
- manipulations d'emballages,
- manipulations de déchets.

Le port de gants à usage unique peut être demandé, ceux-ci n'excluant ni ne remplaçant le lavage des mains. Ils doivent être changés autant que possible. Il est interdit de sortir d'une zone de production avec des gants à usage unique.

En cas de blessure aux mains ou de problèmes de peau à ce niveau, le port des gants à usage unique est obligatoire.

5.6.3 Les formations

Les formations sont l'occasion d'acquérir des compétences, d'approfondir des connaissances permettant d'assurer et de garantir la sécurité sanitaire des denrées.

Deux types de formation sont dispensées :

- Pour les nouveaux arrivants : un module en ligne aborde les règles de base des bonnes pratiques d'hygiène. Cette formation initiale est obligatoire. Il appartient au responsable hiérarchique de fournir le lien d'accès aux agents.
- Pour tous les agents : une formation, d'une demi-journée, est dispensée par la responsable nutrition qualité du CROUS Lorraine. Cette formation a lieu tous les 2 ans. Elle permet de faire des rappels et communiquer des nouvelles informations sur différentes thématiques.

5.7 Médecine du travail

L'agent est tenu de se soumettre aux visites d'embauche, périodiques, de reprise, examens complémentaires demandées par le médecin du travail selon les modalités fixées par l'établissement. Le temps passé à ces différentes visites est pris sur les heures de travail.

5.8 Tabac, substances psychoactives, alcool

5.8.1 Le tabac

Conformément à la loi anti-tabac, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif, accueillant du public ou qui constituent des lieux de travail. Cette interdiction totale concerne notamment :

- Les locaux affectés à la communauté : les locaux d'accueil et de réception, les locaux de restauration collective, les lieux de passage (couloirs, coursives, paliers, parkings), les salles et espaces de repos, les locaux réservés aux activités culturelles, sportives et de loisir, à usage festif, les locaux dédiés aux associations, les locaux sanitaires et médicaux.
- Les locaux de travail : les bureaux, les ateliers qu'ils soient occupés par un ou plusieurs agents, les salles de réunion ou de formation.

Il n'est pas possible de prévoir un emplacement réservé aux fumeurs à l'intérieur des locaux.

Les agents seront toutefois autorisés à s'absenter de leur poste de travail pour aller fumer dans le cadre légal des 20 minutes de pause par jour, en veillant à ne pas incommoder les agents et les usagers qui se trouvent à proximité. Ils sont invités à utiliser les cendriers mis à disposition.

5.8.2. Les substances médicamenteuses, vénéneuses et toxiques

L'agent informe la médecine du travail de la prise de médicaments qui réduisent la vigilance, occasionnent des risques particuliers ou des troubles du comportement à l'occasion de la visite médicale périodique ou en sollicitant une demande de visite supplémentaire.

La prise de ces médicaments pouvant s'avérer incompatible avec l'exercice de certaines activités dangereuses, une attention particulière est portée aux agents concernés par la liste indicative des activités à risque.

Par ailleurs, la prise de médicaments s'inscrit dans le cadre d'une prescription médicale individuelle, étant précisé que seul un professionnel de santé est autorisé à prescrire, délivrer ou administrer des médicaments à autrui.

Il est interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des substances classées comme stupéfiants sur les lieux de travail.

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement sous l'emprise de substances classées comme stupéfiants.

Ces principes sont appliqués par le personnel en position d'astreinte ou de permanence et toute personne occupant un poste à risque soupçonnée d'être sous l'emprise de substances vénéneuses ou produits stupéfiants doit être retirée de sa situation de travail. Il doit être fait appel immédiatement à un médecin.

Lorsqu'un agent présente des signes permettant de supposer la consommation de substances vénéneuses et toxiques, l'agent investi d'une autorité fonctionnelle ou à défaut le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale, doit le retirer de sa situation de travail quel que soit le poste occupé.

Dans le cas où l'agent occupe un poste à risque, il convient de se référer à la fiche réflexe « troubles répétés du comportement – procédure générale », accessible sur l'intranet.

L'agent investi d'une autorité fonctionnelle ou à défaut le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale, ayant constaté des signes permettant de supposer la consommation de substances vénéneuses et toxiques établit dans les plus brefs délais une fiche de constat qui sera transmise à la DRH pour une demande de visite médicale supplémentaire et un suivi médical de l'agent.

5.8.3. L'alcool

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ivresse. L'introduction, la consommation et la distribution d'alcool sur le lieu de travail sont strictement interdites. Aucune dérogation n'est autorisée. Ces principes sont également appliqués par le personnel en position d'astreinte ou de permanence.

L'entrée ou la présence dans l'enceinte de l'établissement d'un agent manifestement en état d'ébriété doit être impérativement signalée à l'agent investi d'une autorité fonctionnelle ou à défaut le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2, le cas échéant la direction générale qui se chargera, au besoin, d'assurer son évacuation par les services de secours.

Il pourra être demandé à un agent occupé à l'exécution de certains travaux dangereux, conduisant des véhicules, manipulant des outils ou produits dangereux ou responsable de la veille de nuit dans les résidences universitaires du CROUS Lorraine ou toute personne ayant une responsabilité d'encadrement, de se soumettre à un alcootest dans les conditions de la fiche réflexe « alcootest », accessible sur l'intranet. Cet alcootest ne lui sera proposé qu'en cas de doute sur sa sobriété.

Ce contrôle vise à prévenir ou à faire cesser une situation dangereuse tant pour la santé et la sécurité de l'agent, celle des autres, que pour les biens.

La pratique de l'alcootest se déroule dans les conditions respectant la confidentialité et la discrétion, et ceci dans la demi-heure après la constatation des faits. Il est réalisé par une personne désignée par le directeur général en présence d'une personne du choix de l'agent.

En cas de contrôle positif, un second contrôle est proposé à l'agent.

L'agent a la faculté de fournir très rapidement, les résultats d'une alcoolémie au titre de la contre-expertise réalisée dans les plus brefs délais.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété, entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné et l'exposera à une sanction disciplinaire.

5.9 Registre santé et sécurité au travail (SST)

Un registre SST, qui répertorie les observations portant sur la sécurité et les conditions de travail sous forme de fiches numérotées, est disponible dans chaque UG et aux services centraux. Ces registres sont tenus par l'assistant de prévention ou le DUG. L'emplacement des registres est identifié clairement et accessible facilement.

Les agents sont tenus d'informer immédiatement le supérieur hiérarchique ou à défaut le N+2 ainsi que l'assistant de prévention et le service prévention, de toute information ou toute situation observée pouvant conduire à exposer une ou plusieurs personnes à un risque, puis de compléter le registre de santé et de sécurité au travail (registre SST).

Le registre SST contient également des fiches incident/agression, lesquelles sont à disposition des chefs de services et des DUG, qui sont habilités à les compléter, à la demande de l'agent, pour ensuite être transmises au service prévention.

Les fiches renseignées doivent être systématiquement transmises au service prévention.

5.10 Registre danger grave et imminent (DGI)

Tout agent estimant être exposé à un danger grave et imminent peut faire valoir son droit d'alerte et de retrait. Est grave tout danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée. Ce danger doit être susceptible de survenir dans un délai rapproché.

Le droit de retrait de la situation de travail dangereuse doit faire l'objet d'une alerte immédiate auprès du supérieur hiérarchique direct ou à défaut du N+2 qui en avise la direction générale et le service prévention sans délai.

Le signalement du danger grave et imminent peut uniquement être fait par un membre de la F3SCT, et doit être recueilli de façon formalisée par le biais du registre spécial « Danger Grave et Imminent ». Le registre DGI est disponible dans le bureau du directeur général du CROUS Lorraine, au 2ème étage des services centraux, à Nancy.

cf. « Procédure signalement DGI 2024 » accessible sur l'intranet

5.11 Consignes diverses

Les agents sont priés, à la fin de leur service de :

- Fermer les fenêtres, les volets ainsi que toutes les portes des locaux de travail qui les concernent.
- Veiller à ce que tous les appareils électriques soient éteints et toutes les lumières éteintes sur leur lieu de travail.
- Ranger les clés, les téléphones de service, et dispositifs d'alerte pour les travailleurs isolés, le cas échéant dont ils ont l'usage, à l'emplacement prévu à cet effet.

5.11.1 Animaux

Les agents ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'établissement accompagnés de leur animal sauf dans les cas suivants, s'ils ne perturbent pas l'activité du service :

- Dans les logements occupés par des agents bénéficiant d'une concession de logement, étant précisé que l'animal doit être tenu en laisse dans les espaces communs et extérieurs et qu'il est dans tous les cas sous la responsabilité de son maître.
- Lorsqu'ils servent de guide ou d'aide à une personne en situation de handicap.

5.11.2 Activités spécifiques

Les activités spécifiques suivantes nécessitent obligatoirement, en plus d'une autorisation écrite émanant du directeur général :

- Une habilitation électrique pour tout travail exposant aux risques électriques.
- Une autorisation spéciale de conduite pour tout travail nécessitant l'utilisation d'un engin.
- Une formation SS4 pour toute intervention sur matériaux susceptibles de délivrer des fibres d'amiante.

5.11.3 Utilisation outils

L'utilisation à des fins personnels de tout équipement outillage ou matériels est prohibée.

5.12 Utilisation des locaux

L'utilisation des locaux se fait dans le respect des règles de vie élémentaires.

Il est interdit d'utiliser des appareils électriques non conformes dans les bureaux. Les appareils de cuisson sont prohibés dans les locaux à usage professionnel.

Les repas sont consommés exclusivement dans les locaux prévus à cet effet (salle de restaurant dans les UG restauration, restaurant et salle de repos pour les UG hébergement et services centraux).

Il est interdit aux agents de prendre leurs repas dans les locaux affectés au travail, sauf cas exceptionnel et avec accord de la direction. Il convient alors d'utiliser les équipements communs mis à disposition.

5.13 HDVSS (Harcèlement Discrimination Violences Sexistes et Sexuelles)

Le CROUS lorraine est doté d'un dispositif de signalement et d'écoute qui a vocation à accompagner tous les agents qui considèrent être victime ou témoins d'un phénomène de discrimination, de violences, et ou de harcèlement.

5.13.1 Harcèlement moral

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.

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 prenant en considération :

- le fait qu'il ait subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement moral cités ci-dessus,
- le fait qu'il ait exercé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces agissements,
- ou bien le fait qu'il ait témoigné de tels agissements ou qu'il les ait relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou ayant enjoint de procéder aux agissements définis ci-dessus.

5.13.2 Harcèlement sexuel

Aucun agent public ne doit subir les faits :

- 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.

- 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.

L'infraction de harcèlement sexuel est aussi constituée :

- 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.
- 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.

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 :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement sexuel mentionnés précédemment.
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits.
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire tout agent ayant procédé ou enjoint de procéder aux faits de harcèlement sexuel mentionnés ci-dessus.

cf. Guide VSS accessible sur l'intranet

6. Bonnes pratiques d'utilisation des Systèmes d'Informations (SI)

Les systèmes d'informations de l'établissement sont mis à disposition des agents pour l'exercice de leurs fonctions. Leur utilisation doit être conforme aux missions du service, à la législation en vigueur et aux règles de sécurité informatique. Seule la Direction des Systèmes d'Informations (DSI) est habilitée à autoriser l'installation de logiciels sur les postes de travail et périphériques administrés par elle.

Lorsqu'un agent s'absente de son poste de travail, il doit « verrouiller » l'accès à sa session informatique. Le verrouillage automatique des sessions Windows est activé après une durée définie. Pour économiser l'énergie et par sécurité, chaque agent doit éteindre son poste de travail en quittant son lieu de travail.

De plus, lorsque cela s'applique, cette règle permet de maintenir à jour plus régulièrement et efficacement le système d'exploitation et la sécurité du poste de travail. Enfin, à l'occasion d'une mise à jour, un ordre d'extinction des postes sera envoyé automatiquement par les administrateurs de la DSI.

En cas de fin de fonctions au sein de l'établissement, l'agent vérifie préalablement à son départ que :

- le matériel qui lui a été confié, a été restitué,
- le cas échéant, l'ensemble des données professionnelles sont disponibles pour ses collègues (par exemple, les fichiers professionnels sur le serveur de fichiers ou dans les espaces collaboratifs dédiés, etc.),
- l'ensemble de ses données et messages personnels sont effacés, faute de quoi, ils seront supprimés.

6.1 Charte informatique (cf. charte informatique)

Pour garantir les bonnes pratiques d'utilisation des systèmes d'informations, les agents prennent connaissance et valident la charte informatique lors du premier accès à leur boîte mail professionnelle.

La charte informatique est un engagement de confidentialité qui est en vigueur pendant toute la durée des fonctions sans limitation de durée après la cessation de des fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

L'agent, par validation de la charte informatique, s'engage, notamment à :

- ne pas utiliser les données auxquelles l'agent peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions,
- ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication, qu'il s'agisse de personnes privées, publiques, physiques ou morales,
- ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions,
- prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions, afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données,
- prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logique de ces données,
- s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données,
- ne pas partager sa session informatique ni transmettre de mot de passe personnel.
- en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

Toute violation de la charte informatique expose à des sanctions disciplinaires et, le cas échéant, pénales.

C'est pourquoi le contrôle fait partie du fonctionnement normal des systèmes d'informations. Il ne s'agit en aucun cas d'un contrôle permanent des utilisateurs mais d'une traçabilité de l'utilisation faite des ressources numériques. Cette traçabilité répond aussi aux obligations issues de la réglementation qui s'applique au CROUS Lorraine.

cf. Charte informatique

6.2 Vidéosurveillance

Des caméras peuvent être installées sur un lieu de travail à des fins de :

- sécurité des biens et des personnes, conformément à la réglementation en vigueur,
- dissuasion des actes malveillants,
- identification des auteurs de vols, de dégradations ou d'agressions.

6.2.1 Zones de surveillance

Les caméras peuvent être installées au niveau des entrées et sorties des bâtiments, des issues de secours et des voies de circulation. Elles peuvent aussi filmer les zones où de la marchandise ou des biens de valeur sont entreposés.

Elles ne ciblent pas les agents sur leur poste de travail sauf circonstances particulières (agent manipulant de l'argent par exemple).

Si des dégradations sont commises sur des distributeurs alimentaires, par exemple, les caméras ne doivent filmer que les distributeurs et pas toute la pièce.

6.2.2 Enregistrement et accès aux images

L'enregistrement du son, en plus des images, est réservé à des situations particulières et ne doit pouvoir être déclenché qu'à l'initiative d'un agent en cas d'événement le justifiant (par exemple, en cas d'agression).

Seules les personnes habilitées par l'employeur, dans le cadre de leurs fonctions, peuvent visionner les images enregistrées. Conformément à la réglementation, la conservation des enregistrements ne peut pas excéder 30 jours.

7. Transition écologique

La stratégie de transition écologique du CROUS Lorraine s'inscrit dans une démarche générale au travers de son schéma directeur voté en conseil d'administration et qui couvre toutes les dimensions qu'elle soit sociale, environnementale et économique. Elle s'appuie sur différents textes réglementaires (AGIR, AGECE, EGALIM...) et fixe des objectifs à atteindre selon une échéance précise. Cette stratégie s'intègre totalement dans les activités de l'établissement et est répartie en 5 grands piliers :

- pilotage, organisation et financement,
- création et exploitation d'un patrimoine responsable,
- réduction de l'impact environnemental en restauration,
- une consommation responsable : marchés publics et réemploi,
- développement des mobilités décarbonées et numériques.

Parmi ces axes, se distinguent quelques items spécifiques pour lesquels nos gestes et nos actes peuvent contribuer à améliorer l'empreinte carbone du CROUS Lorraine.

7.1 La mobilité douce

7.1.1 Forfait mobilité durable

C'est un dispositif financier de soutien aux agents pour les déplacements domicile - travail qui fait l'objet d'une campagne annuelle spécifique à terme échu.

Les modes de transport éligibles sont notamment :

- engins de déplacement personnel motorisés (trottinettes, mono-roues, gyropodes, hoverboard, etc.),
- cyclomoteurs, motocyclettes, cycles ou cycles à pédalage assisté, ou engins de déplacement motorisés ou non, loués ou mis à disposition en libre-service ; lorsque ces engins sont motorisés, le moteur ou l'assistance doivent être non thermiques,
- services d'autopartage avec des véhicules à faibles émissions.

Le dispositif est cumulable avec les remboursements de frais de transport en commun.

7.1.2 Déplacements professionnels

Conformément à la note sur les frais de déplacements professionnels en vigueur au CROUS Lorraine, et accessibles sur l'intranet, il convient de privilégier les transports en commun, étant précisé que le recours au transport aérien revêt un caractère très exceptionnel.

Dans le cadre de leurs déplacements professionnels, les agents doivent privilégier le covoiturage et sont invités, conformément au plan de sobriété énergétique de l'Etat, à respecter :

- sur l'autoroute, une vitesse limitée à 110km/h au lieu de 130km/h,
- sur les voies rapides, une vitesse limitée à 100km/h au lieu de 110 km/h.

cf. Note sur les frais de déplacements professionnels accessible sur l'intranet

7.2 Les déchets

Il est interdit de jeter des papiers, des canettes, des cigarettes ou tout autre objet ailleurs que dans les emplacements prévus à cet effet ; que ce soit au niveau des restaurants ou des résidences, des bennes spécifiques pour les grandes catégories de déchets sont présentes (verre, papier ou carton, plastiques ou boîtes aluminium). Les espaces communs et les espaces verts doivent être respectés.

7.2.1. Les biodéchets en restauration

Depuis 2024, le tri des biodéchets est obligatoire pour les structures générant plus de 5 tonnes de biodéchets à l'année. Le CROUS Lorraine entre totalement dans cette catégorie d'établissement.

Pour les agents en restauration, il est impératif de respecter les consignes de tri des déchets et d'être vigilant notamment sur la question des biodéchets, qui poursuivent un cycle de revalorisation et font l'objet d'une collecte spécifique. Ils ne doivent, en aucun cas, être jetés dans les ordures ménagères ou tout autre container de tri sélectif.

7.2.2. Revalorisation des biens

L'objectif est que tous les biens valorisables ou non valorisables ne soient plus jetés ou conservés inutilement, mais qu'ils soient revalorisés ou réemployés après avoir été donnés ou vendus.

Dans la mesure du possible, aucun mobilier (lit, bureau, chaise, rideau, matelas, table, table inox) ou déchets d'équipements électriques et électroniques (DEEE) ne doit être jeté. Ils feront l'objet soit de dons ou enchères via la plateforme : « dons et enchères » soit ils seront donnés à des éco-organismes qui géreront ces biens selon leur nature : revalorisation de matériau, dons à des associations etc. La référente transition écologique est à solliciter pour connaître la démarche à suivre.

7.3 Les écogestes

- Privilégier le partage de documents via les applications à disposition.
- Éviter d'imprimer des documents inutilement.
- Si l'impression est vraiment nécessaire, imprimer en recto-verso dans la mesure du possible.
- Éteindre les lumières.
- Fermer les robinets d'eau après usage.
- Dans la mesure du possible et suivant le poste occupé, privilégier le télétravail.
- Privilégier les réunions en distanciel par visioconférence, notamment si des personnes viennent de loin.

7.4 Utilisation des climatiseurs et des radiateurs d'appoint

Les chauffages d'appoint sont interdits quel que soit le type de bâtiment (services centraux, résidences universitaires, logements étudiants ...) sauf cas particuliers.

L'utilisation des climatisations n'est autorisée que si la température intérieure des locaux dépasse 26°C.