

REGLEMENT INTERIEUR

Services Municipaux De Chevigny Saint Sauveur

Ce projet a été travaillé et élaboré par un groupe de travail issu du Comité Social Territorial piloté par le Directeur Général des Services puis a ensuite été présenté auprès du Comité Social Territorial et de ses membres qui l'ont examiné avant de le soumettre à délibération.

Ce projet a été finalement validé par le CST,

Une fois adopté, le règlement intérieur devient force réglementaire dans la collectivité. Il s'applique à tous les agents de la collectivité quel que soit leur statut et dans tous les locaux et lieux d'exécution des tâches. Toute entrave au règlement sera sanctionnable.

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL.....	4
1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	4
(Cf. annexe 1 protocole relatif au temps de travail dans la collectivité)	4
2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE.....	4
(Cf. annexe 1 protocole relatif au temps de travail dans la collectivité)	4
Article 1 : Congés pour indisponibilité liée à l'état de santé	4
Article 2 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CST	5
Article 3 : Droit de grève	5
DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE	5
1 LES DROITS DES AGENTS	6
Article 4 : Liberté d'opinion	6
Article 5 : Droit syndical	6
Article 6 : Droit à la protection de la collectivité.....	6
Article 7 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail	6
Article 8 : Droit à la formation	6
Article 9 : Droit d'accès à son dossier individuel	7
2 LES OBLIGATIONS DES AGENTS.....	7
Article 10 : Comportement professionnel	7
Article 11 : Obligation d'obéissance hiérarchique	7
Article 12 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité.....	7
Article 13 : Loyauté envers l'employeur et son administration	7
Article 14 : L'obligation de non-ingérence	7
Article 15 : Cumul d'activités	8
Article 16 : Protection de l'environnement.....	8
Article 17 : Conduites addictives	8
3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL.....	9
Article 18 : Modalités d'accès aux locaux.....	9
Article 19 : Véhicule de service	9
Article 20 : Utilisation des parkings	9
Article 21 : Véhicule personnel	9
Article 22 : Règles d'utilisation du matériel professionnel.....	10
Article 23 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles	10
Article 24 : Information du personnel.....	10
DEUXIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE	10
Article 25 : Respect des consignes de sécurité	10
Article 26 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs.....	11
Article 27 : Vestiaires et sanitaires	11
Article 28 : Stockage de produits dangereux.....	11
Article 29 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent.....	11
Article 30 : Surveillance médicale	11
Article 31 : Trousse de secours et secourisme.....	11
Article 32 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement	11
Article 33 : Désignation de l'assistant de prévention	12
Article 34 : Registre des accidents de travail.....	12
Article 35 : Registre de santé et de sécurité	12
Article 36 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité).....	12
Article 37 : Accessibilité des différents registres	12
QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL	12
Article 38 : Rémunération après service fait	12
Article 39 : Déroulement de carrière.....	12
Article 40 : R.I.F.S.E.E.P.....	12
Article 41 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI).....	13
Article 42 : Supplément familial.....	13

Article 43 :	Accès au dossier individuel.....	13
CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE		13
Article 44 :	Discipline.....	13
Article 45 :	Sanctions applicables aux agents stagiaires	14
Article 46 :	Sanctions applicables aux agents non-titulaires	14
SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT		14
Article 47 :	Date d'entrée en vigueur	14
Article 48 :	Modifications du règlement intérieur.....	14
ANNEXES		14
PREAMBULE.....		37
PREMIERE PARTIE : LES REGLES GENERALES D'UTILISATION		38
DEUXIEME PARTIE : LES POSTES INFORMATIQUES		40
TROISIEME PARTIE : LA MESSAGERIE		41
QUATRIEME PARTIE : L'INTERNET		42
CINQUIEME PARTIE : LE TELEPHONE		42
SIXIEME PARTIE : LES BASES LEGALES		43
CHARTRE DE GESTION DES DONNEES PERSONNELLES		45
GLOSSAIRE		48

Passer chaque jour quelques heures ensemble, suppose le respect d'un code de conduite. Pour en permettre une conception évoluée dans le sens de l'exercice d'une responsabilité plutôt que d'une présence imposée, ce règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales.

Véritable outil de communication interne, le présent règlement facilitera l'intégration de nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail, et vis-à-vis de ses collègues.

Ce règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

Art. 4 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir, de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1 LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

(Cf. annexe 1 protocole relatif au temps de travail dans la collectivité)

2 LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE

(Cf. annexe 1 protocole relatif au temps de travail dans la collectivité)

Article 1 : Congés pour indisponibilité liée à l'état de santé

1.1 Congé Maladie

Les agents en congé de maladie doivent avertir leur supérieur hiérarchique (à défaut leur secrétariat) dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité, et adresser au service des Ressources Humaines dans les 48 heures, les volets du certificat médical destinés à l'employeur. Le premier volet, mentionnant la pathologie de l'agent, ne doit pas être transmis à l'employeur. Les agents fonctionnaires doivent le conserver et les agents contractuels doivent l'envoyer à la Caisse Primaire d'Assurance maladie. La Collectivité Territoriale se réserve le droit de procéder à tout moment à une contre-visite par un médecin agréé (Art.L852 et L859 du Code de la santé publique Loi du 26 janvier 1984). L'agent devra en conséquence, pour

faciliter celle-ci, rester à son domicile de 10h à 12h et de 14 h à 16h.

1.2 Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, du maire, de la Direction Générale des services ou de la Direction des Ressources Humaines, lequel établira les attestations de prise en charge si l'accident est en lien avec le service. (Dans l'impossibilité de prévenir immédiatement, un délai de 48h maximum devra être observé).

L'ensemble des volets, y compris celui mentionnant les lésions de l'agent, doivent être transmis.

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente (sauf si le trajet de l'agent est lié à une mission spécifique commandée par la collectivité).

Par ailleurs, l'autorité territoriale établit un rapport en collaboration avec le responsable hiérarchique, l'assistant de prévention et éventuellement l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, et d'en analyser les causes pour mettre en place les mesures de prévention adéquates.

Les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...) et hôpitaux sont à retirer auprès du Service des Ressources Humaines de la Collectivité. L'agent n'a ensuite rien à régler.

1.3 Congé de paternité

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître (grossesse simple ou multiple). Il doit être pris dans un délai de 4 mois à compter de la naissance et peut être cumulé avec les 3 jours de congé naissance.

L'agent devra prévenir par courrier recommandé avec accusé de réception adressé à Monsieur le Maire un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 11 ou 18 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

Article 2 : Utilisation du droit syndical - Participation aux CAP et CST

Art. 100 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984,

Décret 85-937 du 3 avril 1985,

Circulaire du 25 novembre 1985 relative à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Les agents titulaires d'un mandat de représentant des personnels aux commissions administratives paritaires (CAP), aux comités sociaux territoriaux (CST) sont autorisés à participer, pendant leur temps de travail, aux réunions de ces instances.

Ils bénéficient à cet effet d'autorisations spéciales d'absence d'une durée égale au double de la durée de la réunion à laquelle s'ajoutent les délais de route. Cette autorisation est conférée par un courrier de l'autorité territoriale.

Article 3 : Droit de grève

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires : Article 10
Code du travail : Articles L2512-1 à L2512-5

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève ne peut être déclenchée qu'après dépôt d'un préavis émanant d'une des organisations syndicales les plus représentatives sur le plan national. Le préavis doit préciser les motifs du recours à la grève, fixer le lieu, la date et l'heure du début ainsi que la durée, limitée ou non de la grève envisagée, et parvenir 5 jours francs avant le déclenchement de la grève à l'autorité hiérarchique. Un préavis donné au plan national dispense d'en déposer un au niveau local. La grève est un cas de service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

DEUXIEME PARTIE : REGLES DE VIE DANS LA COLLECTIVITE

Les agents ont une mission de service public qui vise à servir l'intérêt général. Cela implique que l'agent a des devoirs en contrepartie desquels, il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents non titulaires, à l'exception du droit à un déroulement de carrière. **Aucun agent ne sera autorisé à travailler au-delà de 70 ans.**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale

1 LES DROITS DES AGENTS

Article 4 : Liberté d'opinion

Art.6 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

"Aucune distinction ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur patronyme, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race".

La liberté d'opinion est différente de la liberté d'expression.

Article 5 : Droit syndical

Conformément à l'article L133.1 du code général de la fonction publique, le droit syndical est garanti aux agents publics, qui peuvent librement créer des organisations syndicales, y adhérer et y exercer des mandats.

Ils peuvent bénéficier à cet effet de congés spécifiques d'autorisations d'absence ou encore de décharges d'activités. (cf. article 2).

Article 6 : Droit à la protection de la collectivité

Article 11 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983

La collectivité publique est tenue de protéger l'agent contre les menaces, violences, voies de fait, injures diffamatoires ou outrages dont il pourrait être victime à l'occasion de ses fonctions et de réparer le cas échéant, le préjudice qui en résulte.

Article 7 : Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations du travail

Circulaire n°SE1 2014-1 du 4 mars 2014

Harcèlement sexuel :

Le harcèlement sexuel est "le fait d'imposer à une personne, des propos ou comportements à connotation sexuelle 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".

Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que

celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Ces faits sont punis de 2 ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende. Ces peines sont portées à 3 ans d'emprisonnement et 45.000 euros d'amende lorsque les faits sont commis : **Voir dispositif signalement du CDG 21**

-par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;

-sur un mineur de 15 ans ;

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

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

-par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice.

Harcèlement moral (Article 222-33-2 code pénal):

"Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30.000 euros d'amende."

Le CDG 21 a mis en place un dispositif de signalement.

Article 8 : Droit à la formation

Art.22 Loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifié

Décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale

L'ensemble du personnel de la collectivité bénéficie des moyens de formation du personnel des collectivités territoriales selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Un plan de formation annuel est négocié avec tous les agents.

Il comporte plusieurs volets :

- la formation obligatoire d'intégration et de professionnalisation ;
- la formation de perfectionnement ;
- la formation personnelle ;
- la préparation aux concours et examens d'accès à la Fonction Publique ou à un grade supérieur, dans la limite d'une par année ; Les jours de révisions seront décomptés des congés annuels ;
- les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française ;
- la formation syndicale.

(En annexe le règlement de formation).

8.1 Formation pendant une période non travaillée

Le temps passé en formation sur une période non travaillée, est traité comme temps de travail sauf si cette formation est effectuée en dehors du temps de travail, dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF) à la demande de l'agent.

* Temps de service : temps de travail effectif
(Voir l'annexe règlement de formation).

Article 9 : Droit d'accès à son dossier individuel

Chaque agent public dispose d'un dossier individuel constitué et tenu à jour par l'autorité territoriale.

Chaque agent peut demander, à tout moment, la communication de son dossier individuel.

L'autorité territoriale a l'obligation de communiquer son dossier individuel à l'agent avant toute mesure prise en considération de la personne (sanction disciplinaire, licenciement pour inaptitude physique par exemple).

2 LES OBLIGATIONS DES AGENTS

Article 10 : Comportement professionnel

Les agents adoptent dans l'exercice de leurs fonctions, un comportement, une tenue et des attitudes qui respectent la dignité de leurs collègues et de la collectivité, des élus et de la hiérarchie.

Article 11 : Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire se conforme aux instructions de son autorité hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Article 12 : L'obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité

La discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents s'impose aux agents qui en ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

De même, pour le secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles notamment toutes informations à caractère médical, social, familial ou financier, dont ils sont dépositaires.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans les circonstances suivantes : dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à une personne vulnérable.

D'autre part, le fonctionnaire respecte une certaine retenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions. L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

Le fonctionnaire est neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

Ces obligations s'imposent au fonctionnaire également en dehors du service.

Article 13 : Loyauté envers l'employeur et son administration

Le fonctionnaire est loyal envers son employeur et son administration.

Article 14 : L'obligation de non-ingérence

Un agent ne peut avoir des intérêts dans une entreprise qui est en relation avec sa collectivité.

Article 15 : Cumul d'activités

Loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 25.

Décret 2004-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires et agents non titulaires de droit public de l'Etat

Certains agents publics, sous certaines conditions, peuvent cumuler leur emploi avec une activité privée lucrative ou une activité accessoire.

L'article 25 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 pose le principe, pour tous les agents, de non cumul entre un emploi public et un emploi privé mais prévoit des dérogations.

* Peuvent être exercés librement :

-la production des œuvres de l'esprit ;

-La détention de parts sociales et la perception de bénéfices qui s'y attachent. Les agents gèrent librement leur patrimoine personnel ou familial ;

-L'exercice d'une profession libérale découlant de la nature des fonctions pour les membres du personnel enseignant, technique ou scientifique des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique.

-La création ou la reprise d'une entreprise. Cette dérogation est ouverte pendant une durée maximale de 2 ans à compter de cette création ou reprise et peut être prolongée pour une durée maximale d'un an après dépôt d'une nouvelle déclaration un mois au moins avant le terme de la première période (loi de modernisation de la Fonction Publique du 2 février 2007 n° 2007-148)

* Après autorisation, les agents peuvent également exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions confiées et qu'elle n'affecte pas leur exercice. La liste des activités qui peuvent être autorisées figure dans le décret 2004-658 précité.

* Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24h30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative dans les limites et conditions précisées par le décret 2007-658 du 2/5/2007. L'agent doit en informer préalablement sa collectivité par écrit.

Article 16 : Protection de l'environnement

La collectivité participe à la préservation de l'environnement en organisant le tri sélectif.

Les végétaux, carton/emballage plastique (« Bac Jaune ») ordures ménagères classiques, appareils électriques sont tous bien matérialisés par des conteneurs différents.

Dès lors, il convient de déposer chaque déchet dans les bacs et conteneurs appropriés.

Chacun veille à apporter un comportement économique par rapport aux moyens fournis par la collectivité territoriale (*chauffage, éclairage, utilisation papier brouillon, impression recto-verso, économie d'encre.*).

(Voir guide éco-agent)

Article 17 : Conduites addictives

17.1 Tabac

Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006

Il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux et véhicules municipaux. De plus, une signalisation apparente rappelle le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux constituant des locaux de travail et indique les emplacements mis à la disposition des fumeurs. Tout ceci dans un but de sécurité (incendie notamment) et de respect des non-fumeurs.

17.2 Alcool - produits stupéfiants

Art L 232-2 et suivants du Code du Travail

Il est formellement interdit d'accéder sur le lieu de travail en état d'ivresse et d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants dont l'usage est interdit par la loi sur le lieu de travail.

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles inopinés d'alcoolémie pendant le temps de service.

La consommation exceptionnelle d'alcool pourra être admise sur autorisation de l'autorité territoriale (Cf. annexe dédiée à la question de l'alcool).

3 UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

Article 18 : Modalités d'accès aux locaux

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail. Ils sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents.

De plus le personnel n'a aucun droit d'entrée ou de se maintenir hors de ses horaires dans les locaux pour une autre raison sauf s'il peut se prévaloir :

- D'une disposition légale (relative notamment au droit de représentation du personnel ou syndical ou expertise),
- D'une autorisation expresse donnée par l'Autorité territoriale.

D'autre part il est interdit au personnel d'introduire dans l'enceinte de la collectivité ou de l'établissement, des personnes étrangères sans raison de service, sauf dispositions légales particulières.

Chaque agent aura en sa possession une clef, badge...qu'il devra restituer à la fin de son contrat de travail ou de son départ de la collectivité.

Les badges magnétiques d'ouverture des portes sont attribués à titre personnel aux agents qui en ont l'utilité. Ceux-ci ne doivent en aucun cas être prêtés car en cas de sinistre ou de vol, la responsabilité du titulaire du badge pourra être recherchée. Lors du remplacement d'un agent, les responsables de service sont priés de demander à la Direction Générale des Services la création d'un nouveau badge qui sera personnellement attribué à son utilisateur.

Article 19 : Véhicule de service

Seuls sont admis à utiliser les véhicules ou engins collectifs appartenant en propre à la collectivité ou mis à sa disposition à quelque titre que ce soit, les agents en possession d'un ordre de mission permanent nominatif précisant le cadre général des missions, les véhicules que l'agent sera amené à conduire et le périmètre où il doit intervenir.

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, est amené à conduire un véhicule ou engin spécialisé, doit être titulaire d'un permis de

conduire valide correspondant à la catégorie du véhicule ou de l'engin qu'il conduit.

Les conducteurs de véhicules appartenant à la collectivité ou à l'établissement ne doivent pas dévier, pour leurs besoins personnels des itinéraires fixés dans le cadre de leur mission. Il ne faut pas confondre véhicule de service et véhicule de fonction. Des véhicules de services avec remisage à domicile pourront être attribués à certains agents de la collectivité, compte tenu de leurs fonctions. Cette attribution fera l'objet d'un arrêté individuel.

Il est interdit de transporter dans un véhicule de la collectivité ou de l'établissement, même à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles prévues dans le cadre de la mission.

Le carnet de bord sera complété au fur et à mesure des trajets effectués afin de garantir le meilleur suivi et entretien possible des véhicules (pérennité). Celui-ci devra être rendu propre.

En cas de retrait de permis, l'agent doit donc en informer immédiatement l'autorité territoriale, sans qu'il ne puisse lui être demandé la raison de ce retrait.

Article 20 : Utilisation des parkings

Les agents doivent garer leur véhicule dans les parkings prévus à cet effet. Le Code de la Route s'applique dans tous les parkings privés.

Article 21 : Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel doit être délivré par l'autorité investie du pouvoir de nomination ou son délégataire.

L'assurance de la collectivité se substituera à l'assurance personnelle lors de tout accident survenant du fait de l'utilisation par les agents de leur véhicule personnel lors des missions qui leur sont confiées, y compris pour le trajet domicile / travail.

Dès lors que les agents utilisent leur véhicule personnel pour les besoins du service, ils sont remboursés des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions

prévues par l'arrêté en vigueur. L'agent devra fournir les justificatifs (factures carburant, tickets de péage, frais de parking...), un relevé d'identité bancaire et l'ordre de mission au service des ressources humaines.

Article 22 : Règles d'utilisation du matériel professionnel

Chaque agent est tenu de conserver en bon état, le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail. Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Les agents sont tenus d'informer la personne responsable désignée à cet effet (*magasinier, chef de secteur ou chef de service*) des défaillances ou anomalies constatées au cours de l'utilisation du matériel.

Il est interdit sans y être habilité et autorisé, d'apporter des modifications ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité ou à l'établissement sans autorisation. A la suite de la cessation de fonctions, l'agent doit, avant de quitter la collectivité ou l'établissement, restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité ou l'établissement.

Article 23 : Utilisation du matériel de la collectivité à des fins personnelles

23.1 Téléphone

L'utilisation du téléphone de la collectivité à des fins personnelles est interdite sauf cas exceptionnels (Situation Familiale, Cas d'éthiques et moraux...).

23.2 Affranchissement courrier

Le courrier personnel ne pourra être affranchi aux frais de la collectivité territoriale.

23.3 Informatique

Le parc informatique de la collectivité (PC, imprimantes, connexion internet...) ne peut être utilisé à des fins personnelles.

Article 24 : Information du personnel

24.1 Panneau d'affichage

Un panneau d'affichage est mis à disposition du personnel au sein de différents services de la mairie (Technique, Mairie, centre social, maison de l'enfance...etc.)

Ce panneau est réservé aux notes de service et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu CST, bourse de l'emploi, informations syndicales, etc....).

24.2 Réunions de personnel

Des réunions de personnel sont organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement, à la demande de l'ensemble du personnel ou des organisations syndicales (une heure par mois ou cumul de 3 heures par trimestre).

Tous les membres du personnel concernés peuvent assister à ces réunions.

24.3 Supports d'information

Plusieurs supports documentaires sont disponibles : notes d'information sur l'actualité du statut, revues en accès direct ou en circuit de lecture, ouvrages pour les recherches documentaires, sites internet...

Principaux lieux de recueils : Direction des Ressources Humaines, services techniques...

TROISIEME PARTIE - HYGIENE ET SECURITE

Article 25 : Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités

hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Article 26 : Utilisation des moyens de protection individuels et collectifs

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection collectifs ou individuels mis à leur disposition par l'autorité territoriale, et adaptés aux risques (blouses, tuniques, chaussures de travail, gants, coiffes, extincteurs, etc.) afin de préserver leur santé, celle de leurs collègues et des usagers du service public, et d'assurer leur propre sécurité. Ces E.P.I (Equipements de Protection Individuelle) et E.P.C (Equipements de Protection Collective) sont conformes aux règles et aux procédures en vigueur. Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des équipements de protection individuelle mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Article 27 : Vestiaires et sanitaires

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état d'hygiène et de propreté permanente. *Il en va de même pour tous les locaux.*

Article 28 : Stockage de produits dangereux

Les agents chimiques dangereux au sens de L'article R4412-3 du Code du Travail (*phytosanitaires, produits pour les piscines, décapants, etc...*) sont remisés dans un local fermé à clé, tout en respectant les règles de sécurité en matière de proximité, des produits dangereux.

Article 29 : Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Art. 5.1 à 5.3 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre d'hygiène et de sécurité.

Article 30 : Surveillance médicale

30.1 Examens médicaux

Les agents se présentent aux examens médicaux d'embauche, périodiques (au minimum tous les deux ans) et de reprise (si nécessaire après maladie, accident ou maternité) auxquels ils sont convoqués.

Les déplacements et examens constituent des temps de travail. Il est demandé aux agents de s'excuser et de prévenir le service des Ressources Humaines en cas d'absence, afin de pourvoir à leur remplacement.

30.2 Vaccinations

L'évaluation des risques professionnels déterminera les risques d'infections encourus et permettra, après conseil du médecin du travail, de définir pour chaque agent exposé, les vaccinations recommandées ou obligatoires. Tout agent qui s'abstient ou refuse de se soumettre aux obligations légales de vaccination, devra produire un certificat médical justifiant de l'incompatibilité médicale. (L'agent pourrait alors ne plus remplir les conditions d'aptitude aux fonctions).

Article 31 : Trousse de secours et secourisme

Dans tous les services, une trousse ou une armoire de premiers secours sont disponibles. Les emplacements, la composition, la gestion, les modalités d'utilisation et la responsabilité de ces trousse sont définies par une note relative aux premiers secours, en annexe du présent règlement, ainsi que les modalités d'évacuation d'un agent malade ou blessé.

Article 32 : Conduites à tenir en cas de troubles de comportement

Tout agent présentant un trouble du comportement manifeste alors qu'il occupe un poste de sécurité, devra être retiré de ce poste de travail, et pourra se voir proposer un alcootest. (stocker au service des Ressources Humaines)

La définition et la liste des postes de sécurité ainsi que la liste des agents habilités à proposer l'alcootest figure en annexe du présent règlement.

L'autorité hiérarchique pourra faire intervenir le cas échéant un médecin qui décidera des mesures à prendre. Il conviendra en tout état de cause de ne pas faire raccompagner l'agent à son domicile sans s'être préalablement assuré de sa prise en charge et de ne pas le laisser regagner seul son domicile.

Article 33 : Désignation de l'assistant de prévention

La mission de l'assistant de prévention consiste à assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

L'assistant de prévention est désigné par le Maire (ou par l'Autorité territoriale) après avis du CST.

Article 34 : Registre des accidents de travail

La collectivité consigne toutes déclarations d'accidents (graves ou bénins) dans un registre. Tout agent victime d'accident du travail le fait constater immédiatement.

Article 35 : Registre de santé et de sécurité

Art. 43 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Un registre a été déposé dans chaque établissement.

Article 36 : Registre unique de sécurité (vérification et contrôle technique de sécurité)

Ce registre contient tous les documents ou attestations de vérification et de contrôles techniques de sécurité au travail.

Article 37 : Accessibilité des différents registres

Ces registres sont accessibles aux élus, aux représentants du personnel, à l'assistant de prévention, au médecin de prévention.

QUATRIEME PARTIE - GESTION DU PERSONNEL

La gestion du personnel a un rôle considérable dans une collectivité territoriale. C'est pourquoi nous mettons en œuvre une politique visant au plus grand bien-être possible pour nos agents dans leur carrière et dans leur vie familiale et ce dans le but d'une plus grande efficacité dans les services qui sont offerts à l'usager.

Article 38 : Rémunération après service fait

Article 20 de la Loi du 13 juillet 1983

L'agent perçoit une rémunération après service fait.

La rémunération des fonctionnaires se compose d'une rémunération principale (constituée du traitement indiciaire ou "traitement de base", du supplément familial de traitement - SFT - et de la nouvelle bonification indiciaire - NBI) et de primes et indemnités.

Article 39 : Déroulement de carrière

La carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des changements de position et des mutations dans d'autres collectivités. Les changements de position et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Chacune des évolutions de carrière de l'agent sont matérialisées à travers des arrêtés

émanant de l'autorité administrative : la collectivité territoriale.

- l'avancement d'échelon :

- à la durée unique

- l'avancement de grade sur proposition de l'autorité territoriale

- la promotion interne sur proposition de l'autorité territoriale et après avis de la CAP

L'autorité territoriale pourra vérifier l'aptitude physique aux fonctions lors d'une promotion interne et d'un avancement de grade.

Dès lors que les statuts particuliers du cadre d'emplois prévoient de nouvelles missions pour le grade d'accès, l'accès à ce nouveau grade est soumis à l'acceptation par l'agent de ses nouvelles missions.

Article 40 : R.I.F.S.E.E.P.
(Voir délibération de juin 2021)

L'assemblée délibérante fixe, selon les conditions statutaires, par délibération, le régime indemnitaire, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat.

Chaque agent, en fonction de son grade, de son poste, de son ancienneté, de sa qualification, de sa situation familiale peut bénéficier de certaines primes.

- L'indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) valable pour les fonctionnaires de catégorie C (Police Municipale).

- L'indemnité de fonctions de sujétion et d'expertise (IFSE).

- Le complément indemnitaire annuel (CIA).

Article 41 : Nouvelle Bonification Indiciaire (NBI)

Cf Point sur 05/07 -Mars 2005

La NBI est versée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires qui effectuent certaines missions (*les agents non-titulaires sont exclus*). Elle constitue un complément de rémunération. Elle est applicable de plein droit, dès lors que les conditions sont remplies.

Article 42 : Supplément familial

Le droit au supplément familial est ouvert pour les enfants à charge (La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les

prestations familiales, à savoir : - tout enfant jusqu'à 16 ans ; - tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération n'excède pas 55 % du SMIC) :

- à tous les agents publics (titulaires, stagiaires et non-titulaires),

- aux agents à temps non complet, à temps partiel et en cessation progressive d'activité.

Lorsque les 2 parents sont fonctionnaires ou agents non titulaires, il ne peut être versé qu'à un seul des 2 parents.

Article 43 : Accès au dossier individuel

Art.2 et 6 de la loi 78-753 du 17 juillet 1978 modifié

Tout fonctionnaire a droit sous certaines conditions, à :

- la communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

- l'accès à son dossier individuel, après en avoir fait la demande auprès de l'autorité territoriale, et sur rendez-vous pris avec le service des Ressources Humaines (délais d'un mois hors procédure disciplinaire).

CINQUIEME PARTIE - DISCIPLINE

La discipline est un élément essentiel au bon fonctionnement d'une collectivité territoriale. C'est l'obéissance à un ensemble de règles écrites ou coutumières imposé par une autorité hiérarchique ou par la loi. En cas de non-respect, des sanctions seront prises à l'encontre de l'agent et ce quel que soit son statut.

Article 44 : Discipline

Art. 89 et suivants de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et du décret n°89-677 du 18 septembre 1989 modifié

En cas d'inobservation des obligations précitées et celles plus générales incombant aux fonctionnaires, des sanctions respectant les procédures réglementaires et notamment les droits de la défense, peuvent être prises par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les sanctions, applicables aux titulaires, sont réparties en quatre groupes et aucune autre sanction ne peut être prise.

Les sanctions du 1^{er} groupe ne nécessitent pas la réunion du conseil de discipline contrairement aux 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupe :

1^{er} groupe : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,

2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,

3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans,

4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

Article 45 : Sanctions applicables aux agents stagiaires

Art. 6 du décret 92-1194 du 4 novembre 1992.

Les trois premières sanctions peuvent être prononcées par l'autorité territoriale :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de trois jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation).

Les deux autres sanctions suivantes ne peuvent être prononcées qu'après avis du conseil de discipline et selon la procédure prévue par le décret du 18 septembre 1989 :

- 4 - l'exclusion temporaire de fonction pour une durée de 4 à 15 jours (cette sanction a pour effet de reculer d'autant la date de titularisation)
- 5 - l'exclusion définitive du service. Elle constitue la sanction prononcée en cas de licenciement pour faute disciplinaire prévu

par l'article 46 de la loi du 26 janvier 1984 (cette procédure peut intervenir à tout moment au cours du stage).

Article 46 : Sanctions applicables aux agents non-titulaires

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Le conseil de discipline n'est pas compétent à l'égard des agents non titulaires. Aucun avis préalable n'est requis avant le prononcé d'une sanction à l'encontre d'un agent non titulaire

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux non titulaires sont :

- 1 - l'avertissement,
- 2 - le blâme,
- 3 - l'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI,
- 4 - le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

SIXIEME PARTIE - MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT

Article 47 : Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté en CST, le 28/06/2023.

Il a été approuvé par le conseil municipal le et est entré en vigueur le.

Un exemplaire du règlement est remis à chaque agent employé par la collectivité qui en accuse réception et lecture.

Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 48 : Modifications du règlement intérieur

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

ANNEXES

- *Protocole relatif au temps de travail dans la collectivité*
- *Règlement intérieur relatif à la consommation d'alcool*
- *Liste des agents habilités à proposer un test d'alcoolémie*
- *Autorisations d'absence liées à des événements familiaux*
- *Organigramme de la collectivité*
- *Charte informatique*
- *Consignes incendie*
- *Protocole d'évacuation des malades et des blessés*
- *Note d'information relative aux premiers secours (en cours d'élaboration)*

Prise de connaissance à le

Signatures :

L'agent (Suivis de la mention « lu et approuvé »)	Le Maire

Annexe 1 : Protocole relatif au temps de travail dans la collectivité

TITRE I - PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures). Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de Chevigny-Saint-Sauveur depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

Ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

Ce protocole entre en vigueur le 1^{er} mars 2022 après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Technique le 2 février 2022.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

TITRE II - CHAMP D'APPLICATION

Article 2.1 - Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Mairie de Chevigny-Saint-Sauveur. Il est applicable aux **personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

TITRE III - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 - Définition de la durée effective du temps de travail

Art.2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 3.2 - Durée du travail effectif

Art.1^{er} du décret 2000-815 du 25 août 2000

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet, et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Dérogation :

Cette durée ne peut être réduite qu'après avis du Comité Social Territorial pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment :

- en cas de travail de nuit,
- du dimanche,
- en horaires décalés,
- en équipes, ou en raison de modulation importante du cycle du travail ou de travaux pénibles ou dangereux,
- cadres d'emplois de l'enseignement artistique et des sapeurs-pompiers.

Article 3.3 - Horaires en vigueur dans la collectivité

Art. 6 du décret 2000-815 du 25 août 2000

Les plages horaires obligatoires des agents, y compris ceux opérant en horaires variables (hors cas spécifiques temps non complet), est fixé à : 9h30 - 11h30 et 14h30 - 16h30.

Article 3.3.1 - Retards

Tout retard ou absence, en dehors des plages horaires obligatoires, doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique par un motif valable.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires.

Article 3.4 - Droit du travail à temps partiel

*Décret 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale modifié
cf délibération du Conseil municipal en date du 24/01/2012.*

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps : 50, 70, 80 et 90%.

Les agents titulaires ou stagiaires à temps complet et non complet peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires affiliés à la C.N.R.A.C.L. c'est-à-dire ceux qui occupent un emploi à temps complet ou un emploi à temps non complet dont la durée hebdomadaire est au moins égale à 28 heures sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pour raison thérapeutique, sous réserve qu'ils aient auparavant bénéficié :

- de six mois consécutifs de congés de maladie ordinaire pour une même affection,
- d'un congé de longue maladie,
- d'un congé de longue durée,
- d'un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions.

Le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis du comité médical compétent, pour une période de trois mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

En revanche, après un congé pour accident de service ou maladie contractée dans l'exercice des fonctions, le temps partiel thérapeutique peut être accordé, après avis de la commission de réforme compétente, pour une période maximale de six mois renouvelable une fois.

Lors de la reprise de l'agent à temps partiel thérapeutique, le médecin du travail donnera ses indications quant à l'aménagement éventuel de ses conditions de travail.

Article 3.5 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

Art.3 du décret du 25 août 2000

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ Le travail peut être continu ou discontinu.
- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- ✓ La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes minimum.
- ✓ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures entre 2 jours consécutifs de travail.
- ✓ Une pause d'au moins 20 minutes est accordée par tranche de 6 heures de travail continu. Lorsque l'agent effectue 10 heures de travail de manière continue, une pause de 30 minutes est accordée. Ce temps sera décompté lorsqu'il ne pourra pas être assimilé à du temps de travail effectif.

Article 3.6 - Les conditions de dérogations aux garanties

Art.3 du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...).

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en Comité Social Territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les dérogations aux garanties minimales concernent : le travail des animateurs ou ATSEM notamment pendant les séjours, les élections, les services événementiel et culturel, le service des sports lors de manifestations, la police municipale.

Article 3.7 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✓ Le temps de pause réglementaire de 20 minutes obligatoirement accordé au-delà de 6 heures consécutives de travail : cette pause peut être située avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée. Elle nécessite la présence sur le lieu de travail. En aucun cas, le temps de pause qui n'aurait pas été pris volontairement par l'agent ne peut donner lieu à une récupération à un autre moment de la journée (exemple : départ anticipé 20 minutes avant l'heure).
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- ✓ Le temps de réunions (internes, externes, CST, CAP, intercommunalité, etc. ...)
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

Article 3.8 - Les périodes exclues du temps de travail

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail.
- ✓ Les astreintes

Article 3.9 - Annualisation du temps de travail - notion de cycle de travail

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Le travail est organisé en cycles de travail. Pour des raisons de simplification, les cycles de travail qui prévalaient jusqu'à présent sont recomposés autour de 4 options :

- Option 1 : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT,
- Option 2 : 37 heures hebdomadaires avec 12 jours de RTT (cadres intermédiaires)
- Option 3 : 39 heures hebdomadaires avec 23 jours de RTT (postes de direction avec encadrement : DGS, DAF, DST, DGA, Directeur de Cabinet
- Option 4 : annualisation sur la base de 1607 heures.

Il est rappelé que l'organisation du temps de travail relève de l'autorité territoriale et que la mise en œuvre de ce protocole devra permettre une amélioration des plages d'accueil des usagers dans les services concernés. A cet effet, une concertation sera menée avec les chefs de services.

Article 3.10 - Les heures supplémentaires

[Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié](#)

Certains membres du personnel à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'autorité territoriale (*sous les ordres*

notamment de Monsieur le Maire ou de l'élu référent, de la Direction Générale des Services ou Direction des Ressources Humaines, du chef de service).

En accord avec le Maire (ou le DRH, DGS ou chef de service par délégation), les heures supplémentaires seront :

1 - Soit récupérées, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service (estimé par l'autorité territoriale, le DGS ou le chef de service, si délégation)

2 - Soit rémunérées, dans la limite des possibilités statutaires (les heures supplémentaires sont majorées de 25% pour les 14 premières heures et de 27% pour les heures suivantes. La nuit, de 22 heures à 5 heures, les heures sont majorées de 100% (multiplier par 2) et de 2/3 (multiplier par 1,66) pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié).

Ainsi que l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 le permet, la collectivité se réservera le droit de déroger à la durée maximum du temps de travail lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du Comité Social Territorial.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent à temps partiel : Quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

Article 3.11 - Les heures complémentaires

Les membres du personnel à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Article 3.12 - Les astreintes

[Décret 2005-542 du 29 mai 2005](#)

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

L'agent utilisera un véhicule d'astreinte prévu à cet effet, situé au niveau des services techniques, selon disponibilité, et le restituera une fois la période d'astreinte terminée.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées selon les dispositions statutaires en vigueur.

Article 3.13 - Les permanences

[Décret 2005-542 du 29 mai 2005](#)

Elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié. La permanence n'implique pas pour l'agent la réalisation d'un travail effectif mais requiert uniquement sa présence. Cette période est cependant considérée comme du travail effectif. Les permanences feront l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur.

TITRE IV - LES CONGES

Article 4.1 - Les congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Article 4.2 - Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 4.3 - Les droits à congés

Cas général

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

L'autorité territoriale se réserve la possibilité d'imposer la fermeture des services municipaux, notamment à l'occasion d'un pont, en prélevant ce jour sur le volume global des droits à congés des agents municipaux.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (*Jour hors période*) lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours et 2 jours lorsque que le nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire.

Pour leur bien-être moral et physique, les agents de la collectivité territoriale se doivent de prendre au minimum 20 jours de congés dans l'année.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

En cas de congés maladie pendant les périodes de congés annuels, ces derniers ne seront pas comptabilisés. L'agent sera donc simplement placé en congé maladie.

Les demandes de congé devront être déposées sur l'imprimé prévu à cet effet (fiche de congé) puis remise à l'autorité hiérarchique (le chef de service), qui après validation de la faisabilité pour son service, le transmettra à la Direction des Ressources Humaines de la Collectivité.

Un planning des congés devra être tenu à jour. Le report de congés est autorisé jusqu'au 31/03 de l'année suivante.

Article 4.4 - Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre

Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Les jours de fractionnement ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul du temps de travail puisqu'ils résultent de choix individuels faits en matière de congés.

Article 4.5 - Planification de congés

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

Article 4.6 - Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Article 4.7 - Les congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

TITRE V - LES JOURS D'ARTT

Article 5.1 - Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Article 5.2 - Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

Article 5.3 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Par exemple : pour les agents bénéficiant de 6 jours de RTT : perte de 0.5 jour de RTT toutes les 4 semaines d'absence pour les raisons mentionnées ci-dessus.

Article 5.4 - Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

TITRE VI - LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret 2004-878 du 26 août 2004 modifié

Délibération n° 161-11-2007 du 29/11/2007

Le compte-épargne temps, ouvert à la demande de l'agent, permet d'accumuler des droits à congés annuels et à repos compensateurs, pour en bénéficier ultérieurement.

Ouverture d'un CET : Le compte épargne temps est ouvert sur demande de l'agent titulaire ou de l'agent contractuel avec au moins un an d'ancienneté. Celui-ci doit remplir l'imprimé « CET : DEMANDE D'OUVERTURE ET DE PREMIERE ALIMENTATION » en précisant le nombre de jour qu'il souhaite épargner (Le CET peut être ouvert de manière préventive sans épargner de jours).

Alimentation du CET : Le CET peut être alimenté par les jours de congés annuels et les jours de repos compensateurs.

L'unité de calcul du compte épargne-temps est la durée effective d'une journée de travail. Les demi-journées sont transformées en jours, seule unité de calcul du compte épargne-temps (2 demi-journées = 1 jour).

Les heures issues d'heures supplémentaires peuvent être transformées en jours (suite de l'exemple mentionné ci-dessus : 7 H 00 supplémentaires = 1 jour).

Consultation du solde des jours épargnés sur le CET : Tout agent peut demander à consulter le solde des jours épargnés sur son compte épargne temps en s'adressant au service des Ressources Humaines.

Demande de congés au titre du CET : L'agent devra remplir le formulaire « CET : DEMANDE DE CONGES ». L'utilisation de jours pris sur le compte épargne temps sera effective après visa du chef de service.

Le décret du 20 Mai 2010 fixe un plafond global à 60 jours épargnés. Ensuite, les jours accumulés peuvent être consommés dès le premier jour épargné en quantité souhaité et ce pour une durée illimitée.

Les agents peuvent monétiser les jours accumulés sur leur compte épargne temps à partir du 16ème jour, soit par le paiement forfaitaire des jours, soit par la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

TITRE VII - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Art.59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984

Circulaire Ministérielle FP n° 1475 b-2 A/98 du 20 juillet 1982

Article 7.1 - Autorisations exceptionnelles d'absence

Les agents non titulaires, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service, sur présentation d'un justificatif, dans les cas suivants :

➤ *Évènements familiaux (mariage, décès d'un proche) : Le nombre de jours accordés est détaillé en annexe.*

➤ *Pour fête religieuse : Une circulaire précise chaque année les dates des fêtes qui peuvent donner lieu à autorisations d'absence.*

➤ *Garde d'enfants (Enfant malade) : 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine. Lorsque les 2 parents sont agents publics, la famille peut bénéficier de 12 jours par an répartissables entre les parents à leur convenance. Peuvent aussi bénéficier de 12 jours par an, les agents :*

-qui assument seuls la charge de leur enfant,

-ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, -ou dont le conjoint ne bénéficie, par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif.

➤ *Le nombre de jours est décompté par année civile et, pour les agents travaillant selon un cycle scolaire, par année scolaire. Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.*

➤ *Pendant la grossesse pour la femme enceinte (Examens médicaux, aménagement d'horaires, séance préparatoire à l'accouchement, allaitement) : une heure d'autorisation d'absence par jour à partir du début du 4ème mois de grossesse.*

➤ *Sujétions personnelles (élections, surveillance médicale des agents, Arrêt longue durée, prévention, réserviste et journée d'appel, don du sang)*

➤ *Pour décharge syndicale*

➤ *Pour mandats locaux (Elus...)*

➤ *En raison d'une qualité de sapeur-pompier volontaire*

Pour les agents à temps partiel, la durée de l'autorisation est calculée au prorata des obligations du service.

Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT, etc.).

Ces autorisations ne peuvent être décomptées sur les congés annuels.

Article 7.2 - Autorisations exceptionnelles de sorties

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

En revanche, lors d'un cas de force majeure ou de danger, l'agent est autorisé à quitter le lieu de travail sans autorisation en raison de situations dites « d'urgence ».

Article 7.3 - Rentrée scolaire

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Ces autorisations seront décomptées sur le temps de travail.

TITRE VIII - LE DON DE JOURS DE REPOS

Le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur. Ce dispositif ouvert depuis le 30 mai 2015, qui permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, a été étendu aux proches aidants à compter du 11 octobre 2018. Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- Assumer la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Peut-être considéré comme **agent public donateur** :

- Un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire),
- Un agent contractuel de droit public.

Article 8.1 - Nature des jours donnés

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :

- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur ;
- les jours de congé bonifié.

Article 8.2 - Procédure

L'agent donateur :

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'agent bénéficiaire :

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte

d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos. L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail. La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

Article 8.3 - Utilisation des jours donnés

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

La durée du congé annuel et celle du congé bonifié peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Article 8.4 - Gestion des jours de repos donnés et non utilisés

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale. Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Annexe 1 : Règlement intérieur relatif à la consommation d'Alcool

Articles R4228-20 et R4228-21 du code du travail

Article 1 : Qui est concerné ?

Le règlement intérieur concerne tous les agents, qu'ils soient titulaires ou non-titulaires, quels que soient leur grade et leur activité (permanente, temporaire, saisonnière, rémunérée ou non). Il s'applique dans tous les locaux de travail, ainsi qu'à l'extérieur pour les agents qui y interviennent. Ce règlement intérieur pourra éventuellement être complété par note de service. L'ensemble de la hiérarchie est chargée de veiller à son application et à sa bonne exécution. Toute difficulté rencontrée dans sa mise en œuvre doit être signalée au service des Ressources Humaines.

Article 2 : Règle générale :

Interdiction de consommer de l'alcool. La vente, l'introduction, la distribution et la consommation de boissons alcoolisées sont interdites sur le lieu et pendant le temps de travail, sauf cas particuliers prévus aux articles 3 et 4. Ce règlement intérieur pourra éventuellement être complété par note de service. L'ensemble de la hiérarchie est chargée de veiller à son application et à sa bonne exécution. Toute difficulté rencontrée dans sa mise en œuvre doit être signalée au service des Ressources Humaines.

Article 3 : Cas particulier : l'alcool pendant les repas

La consommation de vin, bière, cidre, non additionnés d'alcool est autorisée pendant les heures de repas (quand ce temps n'est pas compris dans le temps de travail), à l'occasion du repas et sur le lieu de restauration. Le taux d'alcoolémie doit toujours se situer en dessous du seuil légal d'alcoolémie au-delà duquel la conduite automobile n'est plus autorisée (0,5 gramme par litre de sang en 2014), sachant que les risques pour la sécurité débutent à 0,3 gramme par litre de sang.

Article 4 : Autre cas particulier : Les "pots" :

L'introduction et la consommation sur le lieu de travail de boissons alcoolisées mentionnées à l'article 3 peuvent être admises, à titre exceptionnel, lors de pots organisés pour des événements tels que nouvelle année, départ en retraite, mariage, naissance, promotion professionnelle...

L'agent organisateur devra adresser une demande écrite à son chef de service. Celle-ci précisera l'objet de la réunion, les horaires de début et de fin, le lieu, le nombre de personnes pressenties. L'autorisation d'organiser la manifestation sera donnée par écrit par le chef de service.

Des boissons non alcoolisées devront être mises à disposition. Elles devront représenter, en quantité, au moins les deux tiers des boissons proposées. L'agent organisateur de ce pot de convivialité devra s'assurer que celui-ci se déroule dans des conditions satisfaisantes, notamment dans la limite du taux d'alcoolémie précisé à l'article 3. Il devra récupérer les boissons alcoolisées restantes en fin de manifestation.

Article 5 : Présomption d'ivresse sur le lieu de travail :

LE CONSTAT

Il est interdit de laisser à son poste de travail tout agent en état d'ivresse manifeste ou supposé, ou présentant un danger pour sa sécurité ou celle d'autrui, en raison de son état alcoolique possible ou probable. L'agent qui constate ou suspecte un tel état chez l'un de ses collègues doit le signaler à un supérieur hiérarchique. Sauf preuve du contraire, l'état d'ivresse est supposé quand les signes suivants sont suffisamment apparents chez un agent : troubles de l'élocution (l'agent a des difficultés à s'exprimer verbalement), troubles de l'équilibre, haleine ayant l'odeur de l'alcool, troubles du comportement (excitation anormale, prostration...).

LE CONTRÔLE D'ALCOOLÉMIE

Lorsqu'un état d'ivresse manifeste ou supposé est signalé à l'encadrement de proximité, celui-ci doit prendre toutes les mesures possibles pour protéger l'agent, ses collègues et les usagers. Plusieurs cas peuvent se présenter :

- L'agent ne peut exprimer son avis :
- il est inconscient : appeler le centre de régulation des urgences (le 15),
- il a un comportement violent et dangereux pour lui et son entourage : faire appel à la police (le 17);
- L'agent nie son comportement à risque pour lui-même ou pour autrui, refuse d'admettre que son état permet de supposer une imprégnation alcoolique : s'il exerce une activité à risques ou de sécurité* (Voir liste des postes dits de de sécurité en annexe 3), il devra se soumettre à un contrôle par le biais d'un éthylotest. Ce test devra être proposé par un agent habilité à proposer un contrôle d'alcoolémie (Voir annexe 2), dans un local fermé, hors de la présence de collègues ou de personnes extérieures. L'agent pourra demander à être assisté par une personne de son choix présente sur les lieux ou susceptible de l'être dans la demi-heure qui suit.

Le résultat du test sera cosigné par les personnes présentes. Si l'agent et la personne qui l'assistent sont en désaccord avec le responsable hiérarchique sur les résultats du test, ce

dernier pourra faire appel à toute personne ayant un grade supérieur ou égal au sien dans le service. Un agent ne pourra pas occuper son poste dès lors que le test aura révélé un taux supérieur au seuil légal d'alcoolémie au-delà duquel la conduite automobile n'est plus autorisée. Si l'agent refuse de se soumettre au test, le responsable hiérarchique devra le signaler dans un rapport détaillé. Conformément à ses obligations en matière de sécurité au travail, et afin de prévenir tout risque, il pourra retirer l'agent de son poste.

Article 6 : Présomption d'ivresse sur le lieu de travail : la conduite à tenir

En cas de contrôle positif, d'état d'ivresse supposé, ou de refus de se soumettre au test d'alcoolémie, l'agent est immédiatement retiré de son poste de travail. Dans ce cas, il convient :

- de ne pas le laisser seul,
- de solliciter une assistance médicale pour établir un diagnostic en faisant appel au centre 15,
- d'informer la hiérarchie,
- d'informer le médecin du travail,
- de prévenir les proches de l'agent pour assurer au besoin sa prise en charge, uniquement après un avis formulé par un médecin.

En aucun cas, ne devra être prise l'initiative de raccompagner l'agent à son domicile.

Article 7 : Les suites à donner

Tout état d'ivresse sur le lieu de travail (relevant de l'article 5) devra faire l'objet d'un rapport détaillé de la part du responsable de service. Ce rapport devra relater les faits et préciser notamment le caractère répétitif ou exceptionnel de la faute suspectée. Si celle-ci est reconnue spontanément par son auteur, il devra en être expressément fait mention. Le responsable de service reçoit dès que possible l'agent concerné, prend contact avec le service de médecine professionnelle et s'assure qu'un rendez-vous a bien été pris entre l'agent et le médecin du travail.

Article 8 : Les sanctions

En cas de non-respect du règlement intérieur, notamment en matière d'introduction et de consommation de boissons alcoolisées sur le lieu de travail, l'agent s'expose aux sanctions prévues par les lois et règlements de la fonction publique territoriale. Les situations d'état d'ivresse dûment constatées, notamment sur la base du rapport administratif prévu à l'article 7, pourront faire l'objet de propositions de sanctions disciplinaires. L'autorité territoriale adaptera la sanction à la gravité de la faute commise et à son caractère répétitif ou non.

Toute période de travail non réalisée donnera lieu à une retenue sur salaire.

Article 9 : Mise en œuvre du règlement

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 01/01/2015.

Chaque responsable de service devra le porter à la connaissance des agents placés sous son autorité, dans le mois suivant sa parution. Au bout d'un an, un bilan sera fait en Comité Social Territorial afin d'ajuster, au besoin, ce règlement intérieur.

Conclusion

La mairie de CHEVIGNY encouragera et facilitera, dans la plus stricte confidentialité, la démarche de tout agent formulant une demande de soins. Chaque personne qui le demandera pourra être reçue, dans les meilleurs délais, par le médecin du travail, afin de rechercher le meilleur dispositif pour éviter une situation de dépendance à l'alcool ou pour en sortir. Il est nécessaire de rappeler que la responsabilité pénale de l'autorité territoriale (employeur), du supérieur hiérarchique, mais aussi celle de tous les collègues peuvent être engagées. Chacun doit mesurer, à la place qui est la sienne (collègue, supérieur hiérarchique...), l'importance d'agir vite et durablement. Il y va de l'amélioration de la santé des agents, et plus largement, de l'amélioration des relations professionnelles et des conditions de sécurité au sein de la Collectivité, comme vis à vis des usagers.

Pourquoi un règlement intérieur sur l'alcool ?

Consommer de l'alcool sur le lieu de travail peut avoir des conséquences néfastes pour la santé de l'agent, sa sécurité, celle de ses collègues ou du public. L'ambiance de travail et la qualité du service rendu peuvent aussi en souffrir. C'est pourquoi, la municipalité a souhaité qu'une démarche soit engagée sur la prévention en matière d'alcool, mais aussi sur la responsabilisation de chaque agent.

Annexe 2 : Liste des agents habilités à proposer un contrôle d'alcoolémie

Les agents occupant de manière effective les fonctions suivantes (y compris lorsqu'un agent est appelé à remplacer son supérieur hiérarchique absent) sont habilités à proposer un contrôle d'alcoolémie à tout agent qui, occupant un poste de sécurité, présenteraient un trouble du comportement que l'agent habilité considère comme dangereux pour leur santé ou celle des autres personnes :

- Le Maire ou ses adjoints,
- le Directeur Général des Services
- Le Directeur des Ressources Humaines
- Le Directeur de la Jeunesse, des Sports et de la Vie associative
- Le responsable de la Police Municipale
- Les agents du service de Police Municipale
- Le Directeur des Services Techniques

- Le coordinateur enfance jeunesse
- La Directrice Famille/Parentalité

- La Directrice de la maison de l'enfance

- Le responsable de la piscine municipale

- La directrice du centre de loisirs

- Tout agent occupant un poste de direction d'un séjour dont l'objet serait la garde d'enfant

Annexe 3 : Autorisations d'absence liées à des événements familiaux

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux			
Nature de l'événement	Absence autorisée	Observations	Référence du texte
MARIAGE - PACS			
→ de l'agent	- 5 jours ouvrables	Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum	- loi 84-53 art 59-5
→ d'un enfant	- 3 jours ouvrables		- Réponse ministérielle 44068 JO AN Q du 14/04/2000
→ des père, mère, beaux-parents, frères et sœurs	- 1 jour ouvrable		- Art 226-1 du code du travail - Circulaire NOR INT A 0200053 C du 27/02/2002
NAISSANCE OU ADOPTION			
	- 3 jours ouvrables accordés de plein droit	Inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance	- Loi du 18 mai 1946 - Loi 84-53 art 59-5 - Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 - Art 226-1 du code du travail
MALADIE			
(attestée par un certificat médical)	6 jours ouvrables par an si les absences sont fractionnées (durée des obligations hebdomadaire de service + 1 jour)	L'agent doit fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant	- Loi 84-53 art 59-5 - Circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 fixant les conditions d'octroi et les durées des autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde
→ d'un enfant jusqu'au 16 ans (sauf pour les enfants handicapés)	ou 15 jours par an consécutifs Pour les cas exceptionnels, cette limite pourra être portée à 28 jours, mais dans ce cas, les jours ouvrables qui n'auront pas donné lieu à service effectif au-delà des 12 jours seront		
DECES OU MALADIE TRES GRAVE			
→ du conjoint, des enfants	- 8 jours ouvrables	Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum	- loi 84-53 art 59-5
→ Parents et beaux-parents, frères et sœurs	- 3 jours ouvrables		- Réponse ministérielle 44068 JO AN Q du 14/04/2000
→ Grands parents, beaux frères et belles sœurs, oncle et tante, personnes vivant au foyer de l'agent	- 1 jour ouvrable		- Circulaire NOR INT A 0200053 C du 27/02/2002

Annexe 5 : Organigrammes des services

Annexe 4 : Charte informatique

Accusé de réception en préfecture
021-212101711-20230926-054-09-2023-DE
Date de télétransmission : 03/10/2023
Date de réception préfecture : 03/10/2023

Comité Social Territorial

CHARTRE INFORMATIQUE

Services Municipaux
De
Chevigny Saint Sauveur

SOMMAIRE

PREAMBULE	33
PREMIERE PARTIE : LES REGLES GENERALES D'UTILISATION	34
A - Les droits et les devoirs des utilisateurs	
1) UN ACCÈS AUX RESSOURCES RÉGLEMENTÉ	
2) UNE UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RESSOURCES	
B - Les droits et les devoirs de la collectivité	
C - L'analyse et le contrôle	
D - Les sanctions	
E - Les évolutions	
DEUXIEME PARTIE : LES POSTES INFORMATIQUES	36
TROISEME PARTIE : LA MESSAGERIE	37
QUATRIEME PARTIE : L'INTERNET	38
CINQUIEME PARTIE : LE TELEPHONE	38
SIXIEME PARTIE : LES BASES LEGALES	39
A - Les textes législatifs	
B - Le droit disciplinaire	
C - Le code pénal	
D - La réglementation européenne	
CHARTRE DES GESTION DES DONNEES PERSONNELLES	41
GLOSSAIRE	44

PREAMBULE

Le contexte et les enjeux

Les différents outils technologiques utilisés offrent aux agents de la collectivité une grande ouverture vers l'extérieur. Cette ouverture peut apporter des améliorations de performances importantes si l'utilisation de ces outils technologiques est faite à bon escient et selon certaines règles.

A l'inverse, une mauvaise utilisation de ces outils peut avoir des conséquences extrêmement graves. En effet, ils augmentent les risques d'atteinte à la confidentialité, de mise en jeu de la responsabilité, d'atteinte à l'intégrité et à la sécurité des fichiers de données personnelles (virus, intrusions sur le réseau interne, vols de données).

De plus, mal utilisés, les outils informatiques peuvent aussi être une source de perte de productivité et de coûts additionnels.

Enfin, la continuité du service pourrait être entravée si les fichiers s'avéraient inaccessibles à l'autorité hiérarchique en cas d'absence de l'agent sur du long terme (congs annuels, maladie, etc...).

L'application des nouvelles technologies informatiques et de communication permettent de préserver le système d'information, le bon fonctionnement des services et les droits et libertés de chacun. Les chartes sont trop souvent considérées comme un moyen de contrôle du travail des agents, elles constituent pourtant avant tout une clarification des droits et des devoirs de chacun.

L'objectif

La présente charte informatique est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de la collectivité : applications métiers, bureautique, messagerie, micro-ordinateurs fixes et portables, périphériques, téléphones fixes et portables, Internet, Extranet, Intranet (liste non exhaustive).

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires, et ce sans exclusion d'éventuelles actions pénales ou civiles à son encontre.

L'utilisateur pourra, en outre, voir ses droits d'accès aux ressources et système d'information et de communication suspendus ou supprimés, partiellement ou totalement.

Le champ d'application

La présente charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire et aux élus. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de la collectivité. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Dès l'entrée en vigueur de la présente charte, chaque agent de la collectivité s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter en la signant.

PREMIERE PARTIE : LES REGLES GENERALES D'UTILISATION

Les utilisateurs sont supposés adopter un comportement responsable s'interdisant par exemple toute tentative d'accès à des données ou à des sites qui leurs seraient interdits.

Tout utilisateur est responsable de l'utilisation qu'il fait des ressources informatiques, ainsi que du contenu de ce qu'il affiche, télécharge ou envoie et s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir des conséquences néfastes sur le fonctionnement du réseau. Il doit en permanence garder à l'esprit que c'est sous le nom de la collectivité qu'il se présente sur Internet et doit se porter garant de l'image de l'institution.

Au même titre que pour le courrier, le téléphone ou la télécopie, chacun est responsable des messages envoyés ou reçus, et doit utiliser la messagerie dans le respect de la hiérarchie, des missions et fonctions qui lui sont dévolues et des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance.

A - Les droits et les devoirs des utilisateurs

1) UN ACCÈS AUX RESSOURCES RÉGLEMENTÉ

Toute personne (agent et élu) travaillant dans la collectivité dispose d'un droit d'accès au système d'information.

Ce droit d'accès est :

- Strictement personnel,
- Incessible.

2) UNE UTILISATION PROFESSIONNELLE DES RESSOURCES

Les ressources informatiques mises à disposition constituent un outil de travail nécessaire. Chaque utilisateur doit adopter une attitude responsable et respecter les règles définies sur l'utilisation des ressources et notamment :

- Respecter l'intégrité et la confidentialité des données. Cette règle s'applique tant pour le traitement des informations que pour leur communication interne et externe.
- Ne pas perturber la disponibilité du système d'information.
- Ne pas stocker ou transmettre d'informations portant atteinte à la dignité humaine.
- Ne pas marquer les données exploitées d'annotations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et images de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée (loi " informatique et liberté " du 06/01/1978). Une déclaration à la CNIL est obligatoire pour toute création de fichiers contenant des informations nominatives.
- Respecter le droit de propriété intellectuelle : non reproduction et/ou non diffusion de données soumises à un droit de copie non-détenu, interdiction de copie de logiciel sans licence d'utilisation.

- Ne pas introduire de "ressources extérieures" matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information.
- Respecter les contraintes liées à la maintenance du système d'information.
- Ne pas masquer son identité ou usurper celle d'un autre.

L'usage de ces outils de communication ne modifie en rien les obligations de validation et d'information vis-à-vis de la hiérarchie.

La continuité du service étant une priorité, l'utilisateur s'interdit, cependant, d'appliquer des mesures de sécurité non validées par la Direction Générale et qui auraient pour conséquence de rendre inaccessibles des informations intéressant le bon fonctionnement de la collectivité (chiffrement ou protection d'un fichier à l'aide d'un mot de passe non communiqué à son supérieur hiérarchique, par exemple).

Les droits d'accès peuvent être modifiés ou retirés à tout moment, selon les besoins du service, et prennent fin lors de la cessation de l'activité professionnelle.

B - Les droits et les devoirs de la collectivité

La collectivité doit veiller à la disponibilité et à l'intégrité du système d'information. En ce sens, elle s'engage à :

- Mettre à disposition les ressources informatiques matérielles et logicielles nécessaires au bon déroulement de la mission des utilisateurs.
- Mettre en place des programmes de formations adaptés et nécessaires aux utilisateurs pour une bonne utilisation des outils.
- Informer les utilisateurs des diverses contraintes d'exploitation (interruption de service, maintenance, modification de ressources,...) du système d'information susceptibles d'occasionner une perturbation. Veiller, eu égard aux contraintes techniques, à ce qu'il y soit mis fin dans un délai raisonnable.
- Effectuer les mises à jour nécessaires des matériels et des logiciels composant le système d'information afin de maintenir le niveau de sécurité en vigueur dans le respect des règles d'achat et des budgets alloués.
- Respecter la confidentialité des "données utilisateurs" auxquelles il pourrait être amené à accéder pour diagnostiquer ou corriger un problème spécifique.
- Définir les règles d'usage de son système d'information et veiller à leur application.

C – L'analyse et le contrôle

Pour des nécessités de sécurité, de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent, sous le contrôle du responsable informatique et de l'autorité territoriale, être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

D – Les sanctions

La loi, les textes réglementaires et la présente charte définissent les droits et obligations des personnes utilisant les ressources informatiques.

Tout utilisateur du système d'information de la collectivité n'ayant pas respecté la loi pourra être poursuivi pénalement.

En outre, tout utilisateur ne respectant pas les règles définies dans cette charte est passible de mesures qui peuvent être internes à l'établissement et/ou de sanctions disciplinaires proportionnelles à la gravité des manquements constatés par l'autorité territoriale.

E - Les évolutions

Avant son entrée en vigueur, la présente charte a été soumise à l'avis du Comité Social Territorial. Elle pourra être complétée ou modifiée par l'autorité territoriale, l'avis du Comité Technique Paritaire sera à nouveau demandé.

DEUXIEME PARTIE : LES POSTES INFORMATIQUES

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation des postes.

Un ensemble "matériels - système d'exploitation - logiciels" est mis à disposition des utilisateurs désignés :

- Matériel : unité centrale, écran, clavier, souris...,
- Système d'exploitation : Windows (98, 2000, XP, Vista...)...,
- Logiciel : pack bureautique, logiciels de communication, logiciels de gestion, applications spécifiques.

Le matériel informatique est fragile, il faut en prendre soin et redoubler d'attention pour les écrans plats.

Les supports amovibles (disquettes, CD ROM, clé USB, etc.) provenant de l'extérieur doivent être soumis à un contrôle antivirus préalable.

Toute installation logicielle est à la charge de la personne compétente et désignée par l'autorité territoriale.

Les téléchargements à l'initiative de l'utilisateur et sans l'autorisation du responsable informatique sont interdits.

En cas d'absence momentanée, l'utilisateur doit verrouiller son PC (Ex. : maintenir enfoncées les touches "Ctrl+Alt+Suppr" et cliquer sur "Verrouiller l'ordinateur").

En cas d'absence, l'utilisateur doit quitter les applications et verrouiller systématiquement son PC.

A la fin de sa journée de travail, l'utilisateur doit quitter les applications, arrêter le système par arrêt logiciel, éteindre l'écran et l'imprimante.

Un premier niveau de sécurité consiste à utiliser des mots de passe sûrs non communiqués à des tiers et régulièrement modifiés (au moins deux fois par an).

La mise en œuvre du système de sécurité comporte des dispositifs de sauvegarde quotidienne des informations.

L'utilisateur doit signaler tous dysfonctionnements ou anomalies au service ou référent informatique selon la procédure définie par la collectivité.

L'utilisateur doit procéder régulièrement à l'élimination des fichiers non-utilisés et à l'archivage dans le but de préserver la capacité de mémoire.

TROISIEME PARTIE : LA MESSAGERIE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la messagerie électronique.

L'utilisation de la messagerie est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de celle-ci pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur est tenu de la consulter au minimum une fois par jour, hormis en période d'absence. Il doit accorder la même importance aux messages électroniques qu'aux courriers postaux ou fax et se doit de les traiter.

La lecture des courriels personnels reçus durant les heures de travail est tolérée si celle-ci reste occasionnelle. L'agent est responsable des courriels personnels qu'il décide de consulter et des dommages que ceux-ci pourraient occasionner, notamment concernant les pièces jointes.

L'utilisateur veillera à ne pas ouvrir les courriels dont le sujet paraîtrait suspect.

Tout courrier électronique est réputé professionnel et est donc susceptible d'être ouvert par l'autorité territoriale ou le référent informatique. Les courriers à caractère privé et personnel doivent expressément porter la mention « personnel et confidentiel » dans leur objet. Ces derniers ne pourront alors être ouverts par l'autorité territoriale ou le référent informatique, que pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité ou de préservation des risques de manquement de droit des tiers ou à la loi.

L'utilisateur s'engage à ne pas envoyer en dehors des services de la collectivité des informations professionnelles nominatives ou confidentielles, sauf si cet envoi est à caractère professionnel et autorisé par son supérieur hiérarchique.

L'utilisateur soigne la qualité des informations envoyées à l'extérieur et s'engage à ne pas diffuser d'informations pouvant porter atteinte à la dignité humaine ou à la vie privée ou aux droits et image de chacun ou faisant référence à une quelconque appartenance à une ethnie, religion, race ou nation déterminée.

L'utilisateur signera tout courriel professionnel. Elle comportera obligatoirement :

- Le nom et prénom de l'expéditeur ;
- Son entité de rattachement ;
- Les coordonnées postales de sa collectivité.

L'utilisateur doit vérifier la liste des destinataires et respecter les circuits de l'organisation ou la voie hiérarchique le cas échéant.

L'utilisateur doit éviter de surcharger le réseau d'informations inutiles. Les messages importants sont à conserver et/ou archiver, les autres à supprimer. Le dossier « éléments supprimés » doit être vidé périodiquement.

En cas d'absence prévisible, l'utilisateur devra mettre en place un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue. Un agent du service doit pouvoir gérer les messages pendant son absence.

La signature électronique (loi n° 2000-230 du 13 mars 2000) est présumée fiable jusqu'à preuve du contraire. Son utilisation est limitée aux personnes autorisées et doit respecter la procédure définie par la collectivité.

Une équivalence juridique est établie entre le courrier électronique et le courrier sur support papier (ordonnance du 8 décembre 2005). Ils doivent, en conséquence être traités dans les mêmes délais.

QUATRIEME PARTIE : L'INTERNET

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de l'Internet.

L'utilisation d'Internet est réservée à des fins professionnelles et/ou syndicales dans le cadre de l'exercice des décharges d'activité et autorisations spéciales d'absence.

Néanmoins, il est toléré en dehors des heures de travail un usage modéré de l'accès à Internet pour des besoins personnels à condition que la navigation n'entrave pas l'accès professionnel.

L'utilisateur s'engage lors de ses consultations Internet à ne pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine (pédo-pornographie, apologie des crimes contre l'humanité et provocation à la discrimination, à la haine ou à la violence à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes à raison de leur origine ou de leur appartenance ou non à une ethnie, une nation, une race ou une religion déterminée...).

Le téléchargement, en tout ou partie, de données numériques soumis aux droits d'auteurs ou à la loi du copyright (fichiers musicaux, logiciels propriétaires, etc.) est strictement interdit.

Le stockage sur le réseau de données à caractère non professionnel téléchargées sur Internet est interdit.

Tout abonnement payant à un site web ou à un service via Internet doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Pour éviter les abus, l'autorité territoriale peut procéder, à tout moment, au contrôle des connexions entrantes et sortantes et des sites les plus visités.

Toute saisie d'informations sur un site Internet professionnel nécessite l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Toute procédure d'achats personnels sur Internet est formellement interdite.

L'utilisation de forums de discussion est autorisée pour un usage professionnel. Tout utilisateur participant à un forum fait figurer en bas de chacun des messages publiés la mention suivante : « Le contenu de ce message n'engage que son auteur et en aucun cas la ville de CHEVIGNY-SAINT-SAUVEUR ».

L'utilisation des services de messagerie instantanée, « chat », est interdite, sauf autorisation expresse de la Direction Générale.

CINQUIEME PARTIE : LE TELEPHONE

Cette présente partie a pour objectif d'établir les règles d'utilisation du téléphone.

L'utilisation des téléphones fixes et portables est réservée à des fins professionnelles. Néanmoins, un usage ponctuel du téléphone pour des communications personnelles locales est toléré à condition que cela n'entrave pas l'activité professionnelle.

L'autorité territoriale peut procéder au contrôle de l'ensemble des appels émis.

L'utilisation des téléphones portables personnels doit rester occasionnelle et discrète.

En cas d'absence, l'utilisateur doit effectuer un renvoi sur le poste d'un autre agent du service ou sur l'accueil téléphonique.

L'agent qui quitte définitivement la collectivité doit restituer le téléphone portable professionnel.

L'utilisateur doit veiller à soigner sa présentation lors d'un appel pour faciliter son identification et/ou son service.

SIXIEME PARTIE : LES BASES LEGALES

L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

A - Les textes législatifs

Loi du 06/01/1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

Loi du 17/07/1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

Loi du 03/07/1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle.

Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Loi du 05/01/1988 sur la fraude informatique.

Cette loi, dite de GODEFRAIN, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant :

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits

Loi du 10/07/1991 relative au secret des correspondances émises par voie des télécommunications

Loi du 13/03/2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

Loi du 21/06/2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

B - Le droit disciplinaire

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

C - Le code pénal

Article 323-1 : Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est de trois ans d'emprisonnement et de 45000 euros d'amende.

Article 323-2 : Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Article 323-3 : Le fait d'introduire frauduleusement des données dans un système de traitement automatisé ou de supprimer ou de modifier frauduleusement les données qu'il contient est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende.

Article 323-3-1 : Le fait, sans motif légitime, d'importer, de détenir, d'offrir, de céder ou de mettre à disposition un équipement, un instrument, un programme informatique ou toute donnée conçus ou spécialement adaptés pour commettre une ou plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3 est puni des peines prévues respectivement pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Article 323-4 : La participation à un groupement formé ou à une entente établie en vue de la préparation, caractérisée par un ou plusieurs faits matériels, d'une ou de plusieurs des infractions prévues par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des peines prévues pour l'infraction elle-même ou pour l'infraction la plus sévèrement réprimée.

Article 323-5 : Les personnes physiques coupables des délits prévus au présent chapitre encourent également les peines complémentaires suivantes :

1° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, des droits civiques, civils et de famille, suivant les modalités de l'article 131-26 ;

2° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'exercer une fonction publique ou d'exercer l'activité professionnelle ou sociale dans l'exercice de laquelle ou à l'occasion de laquelle l'infraction a été commise ;

3° La confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction ou de la chose qui en est le produit, à l'exception des objets susceptibles de restitution ;

4° La fermeture, pour une durée de cinq ans au plus, des établissements ou de l'un ou de plusieurs des établissements de l'entreprise ayant servi à commettre les faits incriminés ;

5° L'exclusion, pour une durée de cinq ans au plus, des marchés publics ;

6° L'interdiction, pour une durée de cinq ans au plus, d'émettre des chèques autres que ceux qui permettent le retrait de fonds par le tireur auprès du tiré ou ceux qui sont certifiés ;

7° L'affichage ou la diffusion de la décision prononcée dans les conditions prévues par l'article 131-35.

Article 323-6 : Les personnes morales déclarées responsables pénalement, dans les conditions prévues par l'article 121-2, des infractions définies au présent chapitre encourent, outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par l'article 131-39. L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.

Article 323-7 : La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

D - La réglementation européenne

La convention européenne du 28/01/1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

Elle définit les principes de base de la protection des données que les Etats parties doivent concrétiser dans leur ordre juridique interne. Elle exclut en principe les entraves aux flux transfrontières de données entre les

Etats parties. Elle règle la coopération entre Etats pour la mise en œuvre de la Convention, en particulier l'assistance qu'un Etat partie doit prêter aux personnes concernées ayant leur résidence à l'étranger. Enfin, elle met en place un Comité consultatif chargé en particulier de faciliter et d'améliorer son application.

La directive 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, publiée au Journal Officiel des Communautés Européennes du 23 novembre 1995. Cette directive vise à réduire les divergences entre les législations nationales sur la protection des données afin de lever tout obstacle à la libre circulation des données à caractère personnel à l'intérieur de l'Union européenne.

La directive de la CEE du 21/12/1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

Elle protège les droits d'auteur, elle interdit en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Cette liste, non exhaustive, pourra être mise à jour pour tenir compte des évolutions législatives.

CHARTE DE GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

CHARTE DE GESTION DES DONNEES PERSONNELLES

En tant qu'employeur, La ville de Chevigny-Saint-Sauveur est amenée à collecter et traiter des données vous concernant (telles que votre identité, diplômes, salaire, fonction, numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, droits ou avantages sociaux), dans la mesure où ces données sont nécessaires à l'exécution de votre contrat de travail, au respect d'obligations réglementaires ou collectées dans l'intérêt légitime de l'entreprise.

La Charte de gestion des Données Personnelles constitue une annexe à la charte informatique de la collectivité et bénéficie en conséquence de la même force juridique.

En règle générale, les données nominatives sont collectées et traitées à des fins de gestion du personnel, principalement afin d'exécuter les opérations suivantes :

- **Gestion administrative et notamment :**

- o Gestion des annuaires et organigrammes,

- o Gestion du dossier professionnel des agents,
- o Gestion des élections professionnelles,
- o Gestion de l'action sociale et culturelle,
- o Calcul et gestion de la paie, rémunérations, avantages et autres prestations,
- o Accomplissement des obligations déclaratives et d'information des autorités administratives (obligations comptables, fiscales et sociales),
- o Gestion des temps de travail (y incluant notamment la gestion des absences et des congés, du suivi des heures de repos...),
- o Gestion du recouvrement des contraventions au code de la route dans le cadre de la mise à disposition de véhicules par l'employeur aux agents (le cas échéant),
- o Réalisation d'enquêtes de satisfaction/sondages ponctuels,
- o Gestion de la diversité.

• Mise à disposition de matériels, d'équipements, d'outils informatiques et de la téléphonie, et notamment :

- o Suivi et maintenance d'équipements du parc informatique et téléphonique,
- o Gestion des autorisations d'accès aux applications et aux réseaux,
- o Mise en œuvre des dispositifs permettant d'assurer la sécurité et le bon fonctionnement des applications informatiques et des réseaux,
- o Gestion de la messagerie électronique professionnelle,
- o Gestion des annuaires téléphoniques,
- o Gestion des dépenses liées à l'utilisation des services de téléphonie.

• Gestion des carrières, du développement et de la mobilité et notamment :

- o Evaluation professionnelle des salariés,
- o Gestion de la mobilité,
- o Suivi, organisation et appréciation des formations,
- o Gestion des entretiens réalisés pendant la relation de travail et au départ de l'entreprise

• Sécurité et accès aux locaux et notamment :

- o Contrôle des accès à l'entrée et dans les locaux
- o Gestion du service de restauration
- o Vidéosurveillance

Vos données personnelles sont principalement communiquées/accessibles aux directions ou personnes suivantes :

- Direction des ressources humaines
- Direction financière
- Direction informatique
- Direction juridique
- Personnes en charge de la sécurité des locaux, de la logistique, des achats, des voyages, des services de restauration
 - Supérieurs hiérarchiques ainsi que les autres salariés potentiellement concernés (par exemple dans le cadre de la gestion des évaluations, des carrières et des déplacements professionnels
 - L'ensemble des salariés de la collectivité (annuaires, intranet, communications internes, etc.).

Vos données nominatives peuvent être communiquées à des tiers, clients ou à des sous-traitants (prestataires informatiques par exemple à des fins d'hébergement et de maintenance IT de certains outils) que pour les finalités visées dans la présente Charte et donc pour les seuls besoins de l'administration et de la gestion de votre relation de travail avec la collectivité.

La réalisation de traitements en sous-traitance sera régie par un contrat qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que :

- le sous-traitant doit agir seulement sur instructions du responsable du traitement
- le sous-traitant est responsable de la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité des données personnelles
- le sous-traitant doit fournir des garanties suffisantes pour ce qui est des mesures de sécurité techniques, organisationnelles et de confidentialité régissant le traitement à effectuer.

Les sous-traitants agissant selon les instructions contractuelles de la collectivité seront tenus de mettre en œuvre des mesures de protection appropriées de ces données nominatives et devront être en mesure de présenter à La collectivité les garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité.

Les sous-traitants seront interdits de transférer les données personnelles en dehors de l'Union Européenne sans l'accord préalable et écrit du responsable de traitement de la collectivité.

Si certains tiers sont localisés dans des pays dont la réglementation n'offre pas nécessairement le même niveau de protection que celui des Etats membres de l'Union Européenne, la collectivité s'assurera que ces transferts sont réalisés conformément aux dispositions imposées à minima par la réglementation locale. Les transferts de données seront encadrés par les clauses contractuelles types édictées par les lois du 15 juin 2001 et du 27 décembre 2004.

GLOSSAIRE

SYSTEME D'INFORMATION :

Ensemble des éléments participant à la gestion, au traitement, au transport et à la diffusion de l'information au sein de l'organisation (de la collectivité).

RESSOURCES INFORMATIQUES :

- le matériel
- les logiciels et les procédures
- les données et les fichiers

INTERNET :

Interconnexion mondiale de réseaux reposant sur un protocole appelé « Internet » et dont les applications les plus utilisées sont le courriel et les consultations de sites (Web).

INTRANET :

Utilisation des technologies liées à Internet au sein d'un réseau local. Les principaux intérêts sont de faciliter et de rendre plus conviviale l'accès aux données par l'utilisation du navigateur et de la messagerie interne.

EXTRANET :

On peut dire que c'est un « Intranet » étendu à des utilisateurs extérieurs qui, n'étant pas situés sur le réseau local, seront soumis à un accès sécurisé.

COURRIEL :

Message électronique.

RESEAU :

Ensemble d'ordinateurs et de machines informatiques qui communiquent grâce à une technique commune de transmission.

PERIPHERIQUES :

Matériels connectés à un poste de travail ou directement sur le réseau local (exemples : imprimante, scanners...)

ADMINISTRATEUR :

Membre du service informatique en charge des ressources informatiques. Il est soumis au secret professionnel en ce qui concerne les données personnelles ou confidentielles dont il pourrait être amené à prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Annexe : 7

CONSIGNES INCENDIE

N° d'appel d'urgence :

18/15

En cas d'alarme incendie :

1 Phase de levée de doute

Rechercher l'origine du départ de feu :

- N° du local
- Etage
- Type de local (bureau, salle, stockage, ...)

2 Phase d'alerte

- Contacter les services de secours au 18
- Préciser le lieu et la nature du départ de feu

3 Phase d'intervention

- Attaquer le feu avec un extincteur approprié
- Fermer toutes les portes (bureaux, locaux de stockage, ...)
- Appuyer sur un déclencheur manuel : cela entraîne le signal sonore
- Pour la cuisine et la chaufferie :
 - Stopper les installations techniques en actionnant les arrêts d'urgences
 - Actionner les vannes de barrage gaz et/ou autres fluides et énergies.

4 Phase d'évacuation

- Toutes les personnes présentes doivent évacuer
- Se diriger vers l'issue de secours la plus proche et se rassembler à bonne distance des bâtiments – ne pas encombrer les parkings
- Vérifier que tous les occupants ont évacué, y compris les intervenants extérieurs présents dans le service au moment de l'alerte

CONSIGNES GENERALES :

- Rester calme
- Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol
- Informer les agents du service et des services voisins de l'évolution de la situation et leur demander d'évacuer le cas échéant
- Ne jamais intervenir seul dans un local sinistré

EQUIPES D'INTERVENTION :

- Equipe de 1^{ère} intervention : c'est le personnel se trouvant immédiatement sur les lieux du sinistre ; ce sont les agents du service.
- Equipe de 2^{ème} intervention : c'est une équipe de renfort, elle est composée d'agents des services non touchés. C'est le Standard Téléphonique qui mobilise cette équipe.

CONSIGNES INCENDIE PARTICULIERES

INCENDIE - FEUX



Gardez votre calme.

Actionnez le déclencheur manuel se trouvant à proximité de la zone touchée.

Appelez les services de secours

Décrivez la situation en précisant le lieu du sinistre et sa proportion.

Eteignez et débranchez les équipements électriques.

Si vous êtes bloqué dans la fumée, baissez-vous : l'air frais est près du sol.

ACCIDENTS



Appelez le service des urgences (tél : 5300).

Précisez le lieu de l'accident, le nombre de victimes.

Restez auprès de la victime jusqu'à l'arrivée des secours.

EVACUATION



Evacuez en bon ordre le bâtiment par l'issue de secours la plus proche.

Rassemblez-vous sur la pelouse à bonne distance des bâtiments ;

Laissez les parkings et circulations libres.

Assurez-vous que vos collègues ont évacué le bâtiment (faire l'appel).

Prenez connaissance des consignes de sécurité affichées dans les services, prenez connaissance du rôle que vous avez à jouer en tant que soignant.

Demandez des explications au cadre de santé, à vos collègues, ...

Demandez à participer aux formations incendie et aux exercices.

Annexe 8 :

PROTOCOLE D'EVACUATION DES BLESSES ET MALADES

En cas de survenance d'un accident du travail ou d'une maladie, il est systématiquement nécessaire de contacter les secours, soit le SAMU (15), soit, si un sauvetage est nécessaire, les pompiers (18). Un avis médical est toujours nécessaire pour secourir et évacuer une personne blessée et/ou malade.

En présence d'un Sauveteur Secouriste du Travail (SST), ce dernier peut réaliser les gestes de premiers secours. En son absence, il faut simplement éviter le sur-accident et ne pas déplacer un blessé sans l'accord des services sanitaires sauf en cas de danger grave et imminent.

Qui prend la DECISION d'évacuation du lieu de travail ?

- Au cas où un professionnel des urgences sanitaires a dû être appelé (médecine, pompier, infirmier...) et a pu être présent sur place, c'est ce professionnel qui assure l'évacuation en utilisant les moyens logistiques dont il dispose.
- Au cas où un professionnel des urgences sanitaires n'a pas pu se déplacer mais a pu être contacté (appel du 15), c'est au sauveteur secouriste du travail (SST), éventuellement présent sur place, en liaison avec le professionnel, de décider l'évacuation.
- En cas d'absence de secouriste, c'est à l'agent hiérarchiquement le plus élevé, ou à défaut le plus gradé, présent sur place de décider de l'évacuation en liaison avec le professionnel du 15.

Comment procéder à l'évacuation, quel moyen de TRANSPORT utiliser ?

On se place dans l'hypothèse où l'évacuation n'a pas été réalisée par le service de secours intervenant (véhicule de secours aux asphyxiés et aux blessés –VSAB-, ambulance privée, ambulance de secours et soins d'urgence –ASSU-). Dans ce cas, aucun agent de la mairie n'a à intervenir.

- Pour un accident du travail, utiliser en première intention un VSL (véhicule sanitaire léger), le blessé étant accompagné d'un SST, ou, en l'absence d'un SST, de l'agent hiérarchiquement le plus élevé, ou à défaut le plus gradé, présent sur place.
- En cas de maladie (*malaise, syndrome douloureux aigu, crise de nerfs...*), faire appel à un taxi, un membre de la famille ou un ami... Ne pas faire appel à un collègue de travail, ni à son véhicule.

Vers quelle STRUCTURE le blessé ou malade est-il évacué ?

- Le SST et/ou l'agent hiérarchiquement le plus élevé, ou à défaut le plus gradé, présents sur place décident, en liaison avec le professionnel des urgences sanitaires et l'agent blessé ou malade, de la structure la plus adéquate pour l'accueillir. Il peut s'agir :
 - De l'hôpital ou d'une clinique
 - Du cabinet d'un médecin généraliste (médecin traitant) ou spécialiste (radiologue, ophtalmologiste,...).

- D'un domicile privé (domicile personnel de l'agent, parents, ami-e,..)

Quelle prise en charge des FRAIS générés par l'évacuation ?

- Les frais d'évacuation par un professionnel des urgences sanitaires sont pris en charge par l'assurance statutaire de l'autorité territoriale.
 - Sans frais si l'évacuation est réalisée par les pompiers, qu'il s'agisse d'un accident du travail ou d'une maladie.
 - Sans frais s'il s'agit d'un accident du travail quel que soit le mode de transport ou l'intervenant.
- Les autres frais d'évacuation sont pris en charge sous condition de prescription du transport par un médecin, dans le cadre de l'assurance maladie de base et de l'éventuelle mutuelle dont bénéficie l'agent. L'article L432-1 du code de la sécurité sociale qui prévoit le remboursement direct aux praticiens, pharmaciens, auxiliaires médicaux et établissements, soulève une exception pour les frais de transport qui donnent lieu à remboursement par la CPAM directement à la victime sous certaines conditions. Ils constituent la seule prestation en nature pour laquelle la CPAM n'assure pas systématiquement la prise en charge directe mais rembourse à la victime les dépenses qu'elle a engagées.

Quelle RESPONSABILITES sont mises en jeu dans le cadre de l'évacuation ?

- Les professionnels des urgences sanitaires engagent pleinement leur responsabilité.
- La responsabilité de l'autorité territoriale est analysée comme celle de l'employeur : l'autorité territoriale doit veiller à la sécurité et à la protection de ses agents.

Les agents ne peuvent se substituer à des professionnels de santé médicalement formés et soumis à des règles déontologique.

Pour toute information concernant l'application de ce règlement intérieur, merci de prendre contact avec la Direction des Ressources Humaines :

-Secrétariat Pôle Ressources Humaines : bureau 05 (sans rendez-vous)

-Aude BERTOT : 03.80.48.15.36 paies@chevigny-saint-sauveur.fr

-Catherine FOULET : 03.80.48.15.26 carrieres@chevigny-saint-sauveur.fr



<http://www.chevigny-saint-sauveur.fr/>