

Ville de
Saint-Jean
d'Angély

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU PERSONNEL COMMUNAL





Règlement intérieur

Le présent règlement s'adresse à tous les agents de Saint-Jean-d'Angély quel que soit leur statut, sur leur lieu de travail ou en mission en dehors de la collectivité. Il concerne l'ensemble des locaux de la collectivité et des lieux d'exécution des missions (lieux de travail, salle de repos, vestiaires, véhicules de service, parking, etc.).

Le présent règlement s'applique également aux personnes extérieures qui exerce une activité salariée ou non au sein de la collectivité.

Chaque personne concernée sera réputée l'avoir lu et accepté dès sa prise de fonction.

Table des matières

TABLE DES MATIERES	3
I – DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION DU TRAVAIL.....	6
A – CIRCUIT HIERARCHIQUE	6
B – LE TEMPS DE TRAVAIL.....	6
1 – <i>La durée hebdomadaire de travail</i>	6
2 – <i>L'organisation du temps de travail dans la collectivité</i>	7
3 – <i>Les temps de trajet</i>	9
4 – <i>Le travail de nuit</i>	9
5 – <i>Le travail le dimanche</i>	9
6 – <i>Le temps partiel</i>	10
7 – <i>Les dépassements de temps de travail</i>	10
C – RETARDS, ABSENCES ET SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL.....	11
1 – <i>Retards</i>	11
2 – <i>Absences</i>	11
2.1 – <i>Absences pour maladie</i>	11
2.2 – <i>Jour de carence</i>	12
2.3 – <i>Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)</i>	13
D – LES ASTREINTES	14
E – LE TELETRAVAIL.....	15
1 – <i>Durée du temps en télétravail</i>	15
2 – <i>L'indemnité de télétravail</i>	16
A – LA REMUNERATION	16
1 – <i>Le traitement de base</i>	16
2 – <i>Les compléments de rémunération de droit</i>	16
B – LE REGIME INDEMNITAIRE	17
1 – <i>Dispositions applicables aux autres cadres d'emploi assujettis au dispositif RIFSEEP</i>	17
2 – <i>Dispositions applicables aux autres cadres d'emploi non assujettis au RIFSEEP</i>	18
a. <i>Filière culturelle</i>	18
a. <i>Filière sécurité</i>	19
3 – <i>Parts et plafonds des régimes indemnitaires</i>	19
a. <i>RIFSEEP</i>	19
b. <i>Filière sécurité - ISFE</i>	19
c. <i>Cadre d'emplois des assistants et des professeurs d'enseignement artistique - ISOE</i>	19
4 – <i>Régimes indemnitaires</i>	20
a. <i>Cumuls de la part fixe du régime indemnitaire</i>	20
b. <i>Conditions de réexamen de la part fixe du régime indemnitaire des IFSE et des ISFE</i>	20
5 – <i>Part variable annuelle du régime indemnitaire</i>	21
a. <i>Bénéficiaires</i>	21
b. <i>Déclinaison</i>	23
c. <i>Condition et modalités de versement de la part variable</i>	23
d. <i>Accompagnement dans la mise en œuvre de la part variable</i>	23
6 – <i>Indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions quotidiennement itinérantes</i>	23
a. <i>Bénéficiaires</i>	24
b. <i>Conditions d'attribution</i>	24
c. <i>Montant et modalités de versement</i>	24
C – LES CONGES POUR RAISON DE SANTE.....	25
1 – <i>Les CMO, CLM, CGM et CLD</i>	25
Modalités de maintien ou de suppression des régimes indemnitaires	25
3 – <i>Le congé de maternité</i>	27
4 – <i>Le congé parental</i>	27
5 – <i>Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant</i>	28
D – LES PRESTATIONS D'ACTION SOCIALE.....	28
III – LE STATUT	29
A – LA PERENNISATION DE L'ENGAGEMENT DES AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	29
1 – <i>Les bénéficiaires</i>	29
2 – <i>Les critères d'éligibilité communs</i>	29

3 – La priorité à la pérennisation par recrutement direct sans concours au 1^{er} grade d'emploi des catégorie C.....	29
4 – Les autres modes de pérennisation : CDI ou réussite à concours	29
a- La pérennisation par CDI de droit public.....	29
b. La pérennisation par réussite à concours.....	29
B – LES RETRAITES	30
1 – Les régimes de retraite, qui gère quoi ?	30
2 – Conditions projection retraite.....	30
3 – Procédure demande d'ouverture droit retraite	31
IV – LES CONGES.....	31
A – LES CONGES ANNUELS	31
1 – Le nombre de jours de congés annuels	31
2 - Jours de fractionnement.....	31
3 – Les demandes de congés annuels	32
4 – Le report des congés annuels.....	32
B – LE CET	33
1 – L'ouverture du CET.....	33
2– L'alimentation du CET.....	33
3– L'utilisation du CET	33
C – LES JOURS FERIES.....	35
D – LA JOURNEE DE SOLIDARITE	36
IV – LES DROITS ET OBLIGATIONS DES AGENTS	37
A – LES DROITS	37
B – LES OBLIGATIONS	39
C – LA DISCIPLINE	41
V – LA FORMATION	44
A – LE PLAN DE FORMATION	44
B – LES DIFFERENTS TYPES DE FORMATION.....	44
C – LE CPF	46
D – LES CONDITIONS D'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION.....	47
VI – L'UTILISATION DES LOCAUX, DU MATERIEL ET DES VEHICULES	48
A - UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE.....	48
B - ACCES AUX LOCAUX DE LA VILLE	48
C - USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL DE LA VILLE.....	48
D – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	49
1 - Le Développement Durable, c'est quoi ?.....	49
2 - Et un écogeste ?	49
E – L'USAGE DU TELEPHONE PORTABLE ET D'INTERNET	50
F – LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT.....	50
1. Les agents concernés	50
2. La condition préalable a la prise en charge des frais de déplacement	50
3. Les frais de déplacement.....	51
4. Les frais de repas	51
5. Les frais de nuitée	51
6. L'état de remboursement de frais	52
VII – L'HYGIENE, LA SECURITE ET LES CONDITIONS DE TRAVAIL.....	52
A - VISITES MEDICALES.....	52
B - PRISE DES REPAS	53
C – FORMATIONS ET HABILITATIONS	54
D – SECURITE, PREVENTION ET PROTECTION INDIVIDUELS.....	54
E - BOISSONS ALCOOLISEES, TABAC, VAPOTAGE ET PRODUITS STUPEFIANTS	55
F - SUSPICION D'ETAT D'EBRIETE D'UN AGENT	55
G - LA CONSIGNE DE SECURITE INCENDIE	57
H - ROLE DES ASSISTANTS DE PREVENTION / ACFI	57
I - QVT ET RPS	57
J - CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	57
VIII – INFORMATION DU PERSONNEL	58
IX – ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR	58
X – ANNEXES	59
X – INFORMATIONS PRATIQUES.....	59

AR Prefecture

017-211703475-20250925-2025_09_D12-DE
Reçu le 26/09/2025

ANNEXE 1 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	60
ANNEXE 2 : PROTECTION SOCIALE	66
ANNEXE 3 : REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE.....	69
ANNEXE 4 : CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION	73
ANNEXE 5 : INDEMNITES DE MISSION / REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS	
TEMPORAIRES	89
ANNEXE 6 : GLOSSAIRE	90

I – Dispositions relatives à l'organisation du travail

A – Circuit hiérarchique

- Les courriers ainsi que les notes émanant des services doivent être visés par le chef de service et le responsable de pôle puis transmis au Directeur Général des Services pour validation. Le courrier est ensuite reproduit à l'identique sur papier à en-tête et tiré au nombre d'exemplaires adéquat pour être signé par l'Élu.
- La(le) DGS doit être informé(e) en temps réel des sujets d'importances ou des faits significatifs impactant la collectivité. Chaque service doit s'organiser afin que ces informations lui soient transmises dans les meilleurs délais.

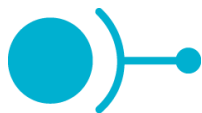
B - Le temps de travail

1 – La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail a été fixée à 35 heures hors dispositions statutaires spécifiques.



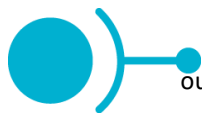
La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



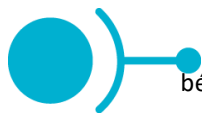
Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures



L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures
ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures



Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents
bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé, en vigueur dans la collectivité ou au sein de leur service au regard des particularités liées au service public fourni.

La durée du travail s'entend du travail effectif dans les conditions définies par l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT ; ceci implique que chaque agent se trouve à son poste, en tenue de travail, aux heures fixées pour le début et pour la fin du travail.

Selon les contraintes du service, le cycle de travail des agents pourra être annualisé ou mensualisé.

Il est rappelé que le temps de pause méridienne préconisé est de 45 mn (mn), et qu'une pause de 20 mn doit être faite après 6 heures de travail effectif. Ces temps de repos sont assimilés à du temps de travail effectif lorsque le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (condition impérative).

Les agents qui, dans leur planning de travail, bénéficient d'une journée ou d'une demi-journée fixe de repos ne bénéficient pas d'un report de cette journée ou demi-journée lorsque celle-ci coïncide avec un jour férié (voir article 3 : L'organisation du temps de travail dans la collectivité).

2 – L'organisation du temps de travail dans la collectivité

Textes de référence :

- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000.
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.
- Ordonnance ratifiée du 12 novembre 2004 étend aux personnels roulants les obligations relatives aux temps de pause et conformément aux règles communautaires.

a) Les cycles de travail hebdomadaires

Les cycles de travail hebdomadaires en vigueur au sein de la Ville de Saint-Jean-d'Angély permettent de répondre à l'exigence des 1 600 heures travaillées prévues par le décret cité en référence.

Sur la base hebdomadaire de 35 heures, ils se déclinent comme suit :

- Sans RTT : cycle de travail correspondant à une moyenne de travail de 35 heures hebdomadaires réparties sur 5 journées, pour un agent à temps plein ;
- Avec RTT : L'octroi de jours de RTT, dans la limite des 23 jours annuels autorisés, implique obligatoirement des cycles de travail supérieurs à 35 heures.

Ces cycles de travail sont organisés hebdomadairement ou pluri hebdomadairement.

Leur décompte, intégrant les journées de RTT, doit permettre de comptabiliser les 1 600 heures travaillées exigées par la loi.

Le calendrier des cycles de travail doit être, pour chaque agent, soumis à l'accord préalable de sa hiérarchie à qui il incombe le suivi et le contrôle de sa mise en œuvre.

L'acquisition de jours RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures.

Les agents ayant un cycle de travail comprenant des jours habituellement non travaillés peuvent en demander le report pour des nécessités exceptionnels.

Les journées ou demi-journées habituellement non travaillés peuvent, sur demande de l'agent une semaine au préalable, et sous réserve de l'accord préalable du chef de service :

- être reportées, dans la limite de 5 jours par an ;

- ces journées ou demi-journées reportées peuvent être cumulées et posées consécutivement.

Comme pour les congés, le report doit être inscrit sur le support des absences, validé par le responsable de service et la direction une semaine au préalable, puis transmis au service des Ressources Humaines, 48 heures au préalable.

Les journées ou demi-journées cumulées peuvent être prises avant ou après une période de congé, sous réserve de l'accord préalable du responsable de service.

La prise de ces journées ou demi-journées cumulées doit être déclarée sur le support dédié à la gestion du temps de travail, validée par le responsable de service et la direction une semaine au préalable, puis transmise au service des Ressources Humaines, 48h au préalable.

Les jours de RTT ou les reports de jours habituellement non travaillés de l'année doivent être prises avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour les agents exerçant leur mission à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours travaillés sont proratisés à hauteur de leur quotité de travail.

De plus, afin d'assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie tel que prévu par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, une journée de solidarité a été instaurée dont les modalités ont été précisées par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008.

Cette journée de solidarité, calibrée à 7 heures, s'additionne aux 1 600 heures de travail effectif réalisées par les agents de la collectivité (hors agent annualisés) et permet d'arriver au total des 1 607 heures annuelles exigées par la loi.

b) Les cycles de travail annualisés

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité, et répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Sont concernés pour la Ville de Saint-Jean-d'Angély, les agents des services suivants :

- Service du Transport municipal :
 - Conducteur(rice),
- Salle de spectacle EDEN :
 - Responsable de la salle,
 - Régisseur(seuse),
 - Apprenti(e) technicien son et lumière.

Pour l'ensemble de ces agents :

- les périodes de haute activité correspondent au période de temps scolaire ;
- les périodes de basse activité correspondent au période de vacances scolaires.

Les cycles de travail annualisé doivent également permettre de répondre à l'exigence des 1 600 heures obligatoirement travaillées.

Les informations relatives à la journée solidarité sont expliqués dans le chapitre III – D.

Les aménagements exceptionnels d'horaires de travail sont possibles, sur appréciation du Responsable de service.

3 – Les temps de trajet

Les temps de trajet réalisés par l'agent pour se rendre de son domicile à sa résidence administrative ou un autre lieu de travail planifié, et inversement, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.

Les temps de trajet imposés accomplis entre deux lieux de travail de la collectivité sont considérés comme du temps de travail effectif.

4 – Le travail de nuit

Textes de référence :

- Décret n° 76-208 du 24 février 1976.
- Décret n° 61-467 du 10 mai 1961.
- Décret n° 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié.

Bénéficiaires : agents titulaires, stagiaires, et non titulaires de droit public à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet, accomplissant un service normal compris entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures, dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire du travail.

Le montant de l'indemnité est fixé par arrêté ministériel, et peut être majoré selon les tâches réalisées.

5 – Le travail le dimanche

Textes de référence :

- Décret n° 76-208 du 24 février 1976.
- Décret n° 61-467 du 10 mai 1961.
- Décret n° 98-1057 du 16 novembre 1998 modifié.

Dans la fonction publique territoriale, aucune disposition n'exclut la possibilité de travailler le dimanche, dès lors qu'un jour de repos hebdomadaire est institué.

Lorsque le travail le dimanche est inclus dans le planning hebdomadaire de l'agent, il est toutefois possible de compenser cette contrainte par le biais du régime indemnitaire.

Lorsque les heures sont effectuées au-delà de la durée hebdomadaire, elles sont soit récupérées, soit indemnisées au titre des heures supplémentaires.

Le montant de l'indemnité est fixé par arrêté ministériel, et peut être majoré selon les tâches réalisées.

Textes de référence :

- Délibération du 30 juin 2022 mettant à jour les conditions et modalités d'application des temps partiels en faveur des agents territoriaux de la Ville.

Les agents de la collectivité peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel sous réserve de remplir les conditions y ouvrant droit.

Les demandes de temps partiel doivent être adressées à la DGS et au service RH sous couvert du chef de service.

Aménagement du temps de travail existant pour l'agent public :

- Le temps partiel sur autorisation : s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Cette autorisation ne peut être inférieure au mi-temps et est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- Le temps partiel de droit, pour des raisons familiales, personnelles ou professionnelles : s'adresse aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents non titulaires. Pour l'essentiel identique au temps partiel sur autorisation, sous certaines conditions liées à des situations familiales particulières, le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.
- Le temps partiel pour raison thérapeutique (TPRT) : visant à favoriser l'état de santé de l'agent dans son retour à l'emploi et/ou permettre à l'agent une rééducation ou une réorientation si son emploi est devenu incompatible avec son état de santé. Il peut intervenir dès lors que l'état de santé des agents le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que les agents soient en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel s'adresse aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

Il peut également s'adresser aux agents titulaires à temps non complet lorsque son octroi est de droit.

Il peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou dans le cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service.

7 – Les dépassements de temps de travail

Les agents à temps complet et à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures au-delà du nombre d'heures de leur cycle de travail (hebdomadaire ou annuel).

Pour un agent à temps complet, il s'agit d'heures supplémentaires.

Pour un agent à temps non complet, il s'agit d'heures complémentaires à concurrence de 35 heures hebdomadaires et d'heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que sur demande du chef de service. L'accord d'effectuer des heures supplémentaires est préalable à la réalisation de celles-ci.

Les heures supplémentaires doivent être portées sur le carnet de congé, avec mention de la date, des horaires effectués et de la justification de leur accomplissement. Le carnet est ensuite validé par le chef de service et le Directeur Général des Services puis transmis au service des Ressources Humaines.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées, sauf autorisation dûment justifiée pour un paiement et accordée par la(le) Directeur(ice) Général(e) des Services.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégories B et de catégorie C dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire

C – Retards, absences et sorties pendant les heures de travail

1 – Retards

Les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas préalablement été autorisés, devront être justifiés.

Des retards répétés peuvent donner lieu à une sanction disciplinaire.

2 – Absences

Afin d'assurer la continuité et le bon fonctionnement des services, une présence d'au moins 50 % des effectifs est nécessaire dans chaque service qui le permet.

Il convient de prendre en compte cet impératif pour les demandes de congés, et dans l'organisation des temps partiels, jours habituellement non travaillés ou des jours de RTT : ainsi, une absence hebdomadaire ou bimensuelle fixe doit être aménagée en cas de congés ou arrêts maladie dans le service pour que les tâches dévolues au service puissent être accomplies normalement.

Les problèmes ponctuels d'organisation seront à porter à la connaissance du service RH.

Les absences réitérées non justifiées et non autorisées peuvent donner lieu à sanction et/ou retenue sur salaire pour service non-fait.

2.1 – Absences pour maladie

L'agent doit impérativement prévenir en temps réel son chef de service et le service RH de toute absence.

Si l'absence est justifiée par la maladie, l'agent doit faire parvenir au service RH un avis d'interruption du travail dans les 48 heures (jours ouvrés), sauf cas de force majeure. Cet avis indique la durée probable de l'incapacité de travail.

Le décret n° 2014-1133 du 3 octobre 2014 relatif au contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires précise que le fonctionnaire doit transmettre à son administration, un avis d'arrêt de travail dans le délai de 48 heures (jours ouvrés) à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail. En cas de manquement à cette obligation, le décret indique que l'administration informe l'agent de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans une période de 24 mois à compter de la date de prescription du premier arrêt de travail envoyé tardivement. Si dans cette période, l'agent transmet de nouveau

tardivement un avis d'arrêt de travail, l'administration est fondée à réduire de moitié sa rémunération entre la date de prescription de l'arrêt et la date effective d'envoi de l'avis d'arrêt de travail.

Pour les agents relevant du régime général (agents travaillant moins de 28 heures, contractuels), il conviendra de transmettre le volet 3 au service RH et les volets 1 et 2 à la sécurité sociale.

Pour les agents relevant de la CNRACL, il conviendra de garder le volet 1 et de transmettre les volets 2 et 3 au service RH.

L'agent en arrêt maladie n'est pas obligé de reprendre le travail une journée ou une demi-journée avant une prise de congé.

Un fonctionnaire ou un contractuel qui tombe malade pendant une période de congé annuel peut demander le report des jours de congés annuels qui coïncident avec le congé de maladie.

2.2 – Jour de carence

Textes de référence :

- Article 115 de la loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018.
- Circulaire ministérielle NOR : CPAF1802864C en date du 15 février 2018 relative au non versement de la rémunération au titre du premier jour de congé de maladie des agents publics civils et militaires.

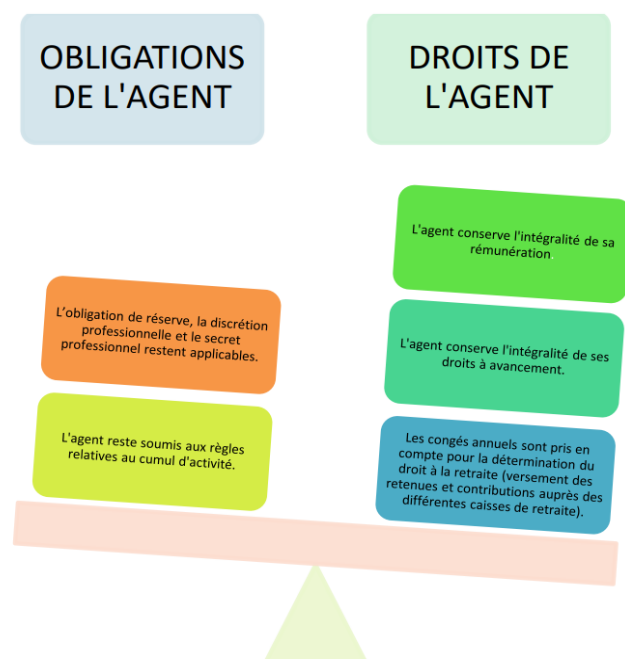
Une journée de carence dans la fonction publique en cas d'arrêt maladie est de nouveau appliquée depuis le 1^{er} janvier 2018. Ainsi les agents ne bénéficient du maintien de leur rémunération qu'à compter du 2^{ème} jour du congé de maladie ordinaire.

La journée de carence s'applique :

- aux fonctionnaires stagiaires et titulaires (CNRACL et IRCANTEC),
- aux agents contractuels de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté.

Sont exclus :

- les agents de droit privé (contrat d'apprentissage, contrats aidés),
- les assistants maternels et familiaux.



2.3 – Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical (pour les membres des instances de dialogue social : CAP, CCP, CST), ou à l'occasion de certains événements familiaux ou de la vie courante.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service sauf cas particuliers où elles sont de droit : examens médicaux dans le cadre de la grossesse, participation aux réunions des instances paritaires pour les représentants du personnel, juré d'assises, journée citoyenne (participation à une journée d'information sur les droits et devoirs du citoyen).

La période pour laquelle une autorisation spéciale d'absence est accordée est considérée comme une période de travail effectif et est rémunérée à ce titre.

Les autorisations spéciales d'absence ne se justifient que pendant le temps de travail effectif dont l'agent est redevable à son employeur. En conséquence, si un agent n'est pas en service, aucune autorisation d'absence n'a à être accordée.

→ Voir tableau relatif aux autorisations spéciales d'absence en annexe 1

a. Les ASA réglementées :

Accordées sous réserve des nécessités de service. Cependant, ces autorisations d'absences sont parfois attachées à des situations administratives protégées (mandat électif, droit à la formation, etc.). Par conséquent, dès lors que l'agent remplit les conditions pour y prétendre et présente les justificatifs nécessaires, l'autorité territoriale doit lui accorder la durée de l'absence dans les limites fixées par la réglementation, sauf nécessités impérieuses de service qu'il appartiendra à l'administration de démontrer.

Par principe, les justificatifs doivent être fournis à l'autorité territoriale avant le départ de l'agent. Cependant, l'urgence de certaines situations et le fait que les justificatifs sont fournis par des organismes extérieurs peuvent justifier qu'ils soient transmis à l'autorité territoriale après le départ de l'agent.

Exemple :

- Motifs civiques : juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs (crédit d'heures accordé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions) ;
- Motifs professionnels : formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention ;
- Motifs liés à la vie courante : don du sang ; déménagement, etc. ;
- Motifs religieux pour les dates des fêtes religieuses propres à chaque confession (sous réserve des nécessités de service) ;
- Motifs sanitaires : en cas de crise sanitaires (sous couvert d'application).

b. Les autorisations spéciales d'absences pour évènements familiaux :

L'article 21 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 prévoit que des évènements familiaux peuvent justifier l'attribution d'autorisations spéciales.

Aucun décret d'application n'a été publié à ce jour les collectivités voulant faire bénéficier leurs agents des ASA peuvent appliquer les dispositions aux fonctionnaires d'Etat fixées par circulaire ministérielle ou organiser leur propre régime d'autorisations d'absence par délibération.

Accordées : sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale ; selon les conditions fixées par la délibération, sous présentation d'un justificatif.

Elles ne sont donc pas de droit.

Exemple :

- Le mariage ou le PACS de l'agent ;
- Le décès du conjoint, de l'enfant ou d'un parent proche ;
- En cas de grave maladie du conjoint, de l'enfant ou d'un parent proche ;
- Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde ;
- Pour motifs liés à la grossesse ;
- Pour participer à des réunions de parents d'élèves.

D – Les astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente de son employeur, a l'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.

Seul le temps passé par l'agent à son domicile ou à proximité est considéré comme période d'astreinte.

Si l'agent est amené à intervenir pendant une période d'astreinte, la durée de l'intervention et le temps de trajet aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont assimilés à du temps de travail effectif.

Dans la collectivité, en application de la délibération du 6 juillet 2017, sont amenés à effectuer des astreintes : les agents titulaires, stagiaires et non titulaires à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

L'astreinte est indemnisée ou récupérée selon le choix de l'agent et en fonction des nécessités de service.

Le montant de l'indemnité est fixé par arrêté ministériel.

L'intervention, temps de trajet compris, est indemnisée ou récupérée dans les conditions suivantes définies par l'assemblée délibérante : le montant de l'indemnité est fixé par arrêté ministériel.

E – Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées dans les locaux de la collectivité sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité.

Hormis le cas où le télétravail est imposé par un état d'urgence décrété par l'Etat, les modalités d'application du télétravail sont fixées par l'assemblée délibérante, après avis du CST, etc.

La demande d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail doit être écrite et effectuée par l'agent. Elle doit préciser les modalités d'organisation souhaitées (jours de la semaine télétravaillés, lieu d'exercice, etc.).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation,
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'une connexion ADSL, fibre, etc., adaptée, d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, et elle peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums. Elle peut être renouvelée par demande expresse après entretien avec le supérieur hiérarchique.

Dans la collectivité, les modalités d'application du télétravail, sont fixées par la délibération du 23 septembre 2021.

1 – Durée du temps en télétravail

La forme « pendulaire » du télétravail consiste en une alternance entre une période de télétravail et une période de travail dans les locaux habituels.

Pour un emploi du temps sur 5 jours, le nombre de jours de télétravail est fixé à un maximum de trois (3) jours par semaine, pour deux (2) jours de travail dans les locaux d'affectation de l'agent.

Le nombre de jours maximum par semaine pour les agents à temps partiel ou à temps non complet est fixé au prorata.

Une autorisation temporaire de télétravail peut être délivrée lorsqu'une circonstance inhabituelle perturbe temporairement l'accès au site de travail ou le travail sur site. Dans ce cas, il est possible de déroger à la règle de présence sur site qui s'impose au télétravailleur et il est possible d'autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

2 – L'indemnité de télétravail

Une indemnisation forfaitaire « contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail » (article 1 du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats) par jour télétravaillé est attribuée au télétravailleur, dans la limite d'un forfait annuel.

Cette indemnité est versée sur la base de l'indemnité forfaitaire prévue par les textes en vigueur.

Le versement interviendra à trimestre échu, après déclaration de l'agent et visa du supérieur hiérarchique.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par Mme la Maire ou son représentant, en application des dispositions du décret du 11 février 2016 susvisé.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Le forfait peut être versé aux agents en télétravail dans des tiers lieux sous réserve que ces derniers n'offrent pas un service de restauration collective financé par l'employeur. Il est versé selon une périodicité trimestrielle.

II – Rémunération, protection sociale, indemnisations retraites et action sociale

A – La rémunération

1 – Le traitement de base

Tout agent public perçoit un salaire mensuel, versé après service fait, qui est fonction du grade et de l'échelon détenu. A chaque échelon sont associés un indice brut et un indice majoré. Le salaire brut mensuel est calculé en multipliant l'indice majoré par la valeur du point d'indice qui est fixée par la réglementation.

2 – Les compléments de rémunération de droit

Ils sont attribués de droit sous réserve de remplir les conditions requises pour en bénéficier.

La NBI

Il s'agit de l'attribution de points majorés supplémentaires liée à l'exercice de certaines fonctions. Les fonctions y ouvrant droit sont fixées limitativement par la réglementation et figure en annexe 5 de ce document. La NBI n'est versée qu'aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

Il est versé à tout agent public qui est parent et/ou qui a la charge permanente d'un ou plusieurs enfants sous réserve des conditions d'âge de l'enfant. Il est composé d'un élément fixe qui varie en fonction du nombre d'enfants et d'un élément proportionnel applicable à partir du 2^{ème} enfant, correspondant à un pourcentage du traitement variable en fonction du nombre d'enfants.

Le SFT ne peut être cumulé avec un avantage de même nature accordé pour un même enfant par un organisme financé sur fonds publics. Il ne peut non plus être cumulé entre les membres d'un couple de fonctionnaires ou d'agents publics au titre des mêmes enfants à charge.

La GIPA

La GIPA est une indemnité obligatoirement versée aux agents dont le salaire brut a évolué moins rapidement que l'inflation. Elle est donc destinée à compenser le décalage entre l'augmentation du salaire et l'indice des prix de la consommation.

B– Le régime indemnitaire

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de certaines primes et indemnités. Elles sont soit attribuées de manière forfaitaire soit versées pour compenser l'exercice de certaines fonctions (travail de nuit, travail du dimanche, travaux insalubres, fonctions itinérantes, etc.) Elles sont à différencier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires et heures complémentaires, qui compensent le travail supplémentaire.

1 – Dispositions applicables aux autres cadres d'emploi assujettis au dispositif RIFSEEP

Textes de référence :

- Délibération du Conseil municipal du 7 juillet 2017 modifiant la délibération relative au régime indemnitaire des agents de la Ville du 26 mai 2016, dans l'attente de la mise en place du nouveau dispositif du RIFSEEP).
- Délibération du 12 décembre 2024 mettant à jour le RIFSEEP.
- Délibération du 12 décembre 2024 réformant le régime indemnitaire de la filière sécurité - Mise en place de l'ISFE.
- Délibération du 12 décembre 2024 précisant les conditions de réalisation et d'indemnisation des heures supplémentaires et complémentaires.

Conformément au principe de parité prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, un nouveau régime indemnitaire, le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera appliqué à l'ensemble des fonctionnaires occupant un emploi permanent et non permanent au sein de la commune, qu'ils soient stagiaires ou titulaires à temps complet, à temps non complet, à temps partiel et appartenant à l'ensemble des filières et cadres d'emplois suivants :

- Filière administrative :
 - Les attachés, les rédacteurs et les adjoints administratifs.
- Filière sociale :

- Les assistants socio-éducatifs.
- Filière animation :
 - Les animateurs.
- Filière sportive :
 - Les conseillers des Activités Sportives et Physiques (APS) et les éducateurs des APS.
- Filière technique :
 - Les ingénieurs, les techniciens, les agents de maîtrise et les adjoints techniques.
- Filière culturelle :
 - Les attachés de conservation du patrimoine, les bibliothécaires, les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques et les adjoints du patrimoine.

Ce régime indemnitaire sera également appliqué :

- aux agent(e)s contractuel(le)s à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel relevant de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, occupant un emploi permanent au sein de la Ville,
- aux agent(e)s contractuel(e)s à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel relevant de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, assurant le remplacement momentané d'agent(e)s titulaires ou contractuel(le)s indisponibles, occupant un emploi permanent au sein de la Ville,
- aux agent(e)s contractuel(le)s à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel relevant de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, modifiée, assurant des missions temporaires (surcroît de travail, accroissement temporaire d'activités, etc.),
- aux agent(e)s contractuel(le)s à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel recruté(e)s dans le cadre de la mise à disposition de personnels sous contrats à durée déterminée par le CDG17,

et ayant eu l'attribution d'objectifs Ville, de service et individuels, à sa prise de poste par le(la) supérieur(e) hiérarchique.

Les agents sur poste permanent logés par nécessité absolue de service bénéficient de montants maximums spécifiques.

2- Dispositions applicables aux autres cadres d'emploi non assujettis au RIFSEEP

a. Filière culturelle

Les dispositions des délibérations antérieures susvisées portant application des régimes indemnitaires de fonctions et de grades continueront de s'appliquer pour les cadres d'emplois non assujettis au RIFSEEP

Les filières et cadres d'emplois de la Ville non assujettis au RIFSEEP sont :

- Les professeurs d'enseignement artistique,
- Les assistants d'enseignement artistique.

Ce régime indemnitaire sera également appliqué aux agents contractuels à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel relevant du CGFP et occupant un emploi permanent au sein de la Ville.

A compter du 1^{er} janvier 2025, les agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel relevant du CGFP et occupant un emploi permanent au sein de la Ville appartenant aux cadres d'emplois des :

- Chefs de service,
- Agents de Police municipale

percevront une Indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) qui est composée obligatoirement d'une part fixe et d'une part variable ; en application du décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 acte la réforme du régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des Chefs de service de police municipale (catégorie B) et des Agents de police municipale (catégorie C).

3 – Parts et plafonds des régimes indemnitaires

a. RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- Une part fixe : l'IFSE liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- Une part variable : le CIA basé sur l'engagement professionnel et la manière de servir.

La somme des deux parts (IFSE et CIA) ne peut dépasser le plafond global des primes octroyés aux agents de la Ville et selon les groupes de fonction définis par le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.

Un tableau récapitulatif des montants plafonds du RIFSEEP (IFSE et CIA) par cadre d'emploi est détaillé par délibération.

b. Filière sécurité - ISFE

L'ISFE comprend deux parts :

- La part fixe liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- La part variable basée sur l'engagement professionnel et la manière de servir,

La part fixe et la part variable de l'ISFE ne peuvent dépasser le plafond global des primes octroyés aux agents de la Ville et selon les groupes de fonction définis par le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 acte la réforme du régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des Chefs de service de police municipale (catégorie B) et des Agents de police municipale (catégorie C).

c. Cadre d'emplois des assistants et des professeurs d'enseignement artistique - ISOE

L'ISOE comprend deux parts :

- La part fixe liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle ;
- La part modulable basée sur l'engagement professionnel et la manière de servir,

La part fixe et la part modulable de de l'ISOE ne peuvent dépasser le plafond global des primes octroyés aux agents de la Ville et selon les groupes de fonction définis par le décret n° 2023-627 du 19 juillet 2023 portant création d'une part fonctionnelle au sein de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves et l'arrêté du 19 juillet 2023 fixant les montants de l'indemnité de suivi et d'orientation des élèves et de l'indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves et précisant les missions ouvrant droit à la part fonctionnelle de ces deux indemnités.

4 – Régimes indemnitaires

a. Cumuls de la part fixe du régime indemnitaire

La part fixe du régime indemnitaire est exclusif de toutes autres primes et indemnités.

Cependant, il est cumulable avec :

- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail :
 - L'IHTS,
 - L'IHTC,
 - L'indemnité d'astreinte,
 - L'indemnité d'intervention,
 - L'indemnité de permanence,
 - L'IFCE,
 - L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés,
 - L'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- La NBI,
- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, supplément familial de traitement, etc.),
- Les indemnités d'enseignement ou de jury,
- Les frais de représentation des emplois fonctionnels,
- L'indemnité de responsabilité de la (du) DGS,
- L'indemnité de maniement de fonds.

b. Conditions de réexamen de la part fixe du régime indemnitaire des IFSE et des ISFE

Le montant annuel fixe, versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions),
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion (avancement de grade, promotion interne, concours),
- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent.

L'expérience professionnelle est distinguée de l'ancienneté, cette dernière notion étant caractérisé par les avancements d'échelons.

Le principe du réexamen du montant de la part du régime indemnitaire des IFSE et ISFE n'implique pas pour autant une revalorisation automatique.

Les demandes individuelles de révision des IFSE et ISFE-doivent être effectuées auprès du responsable hiérarchique. Ce dernier transmettra la demande avec avis motivé à la Direction générale des services et au service RH pour examen.

5 –Part variable annuelle du régime indemnitaire

La part variable du régime indemnitaire est une part facultative et un élément de rémunération variable et personnel, modulé en fonction de :

- L'engagement professionnel,
- La manière de servir,
- La performance,
- Les résultats.

La part variable du régime indemnitaire sera versée en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

a - Bénéficiaires

1. Majorité des filières de la ville

Les agents assujettis au RIFSEEP peuvent bénéficier du CIA

2. Filière sécurité

Les agents assujettis à l'ISFE peuvent bénéficier de la part variable de l'ISFE.

3. Cadre d'emplois des assistants et professeurs d'enseignement artistique

Pour l'école de musique, les agents assujettis à l'ISOE peuvent bénéficier de la part modulable de l'ISOE.

Le régime indemnitaire est versé autant aux agents titulaires qu'aux agents contractuels de la filière culturelle - enseignement artistique.

Les attributions individuelles non plafonnées seront calculées dans la limite d'un crédit global évalué en multipliant le montant moyen annuel par le nombre de bénéficiaires notamment lorsque celles-ci répondent au maintien du régime indemnitaire antérieur en application du CGFP.

Le montant individuel sera attribué par voie d'arrêté individuel en fonction du degré d'implication et de responsabilité, des contraintes liées à l'organisation et au suivi des études des élèves dans la limite des plafonds prévus.

◊ Déclinaison

La part variable de l'ISOE pourra être versée en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel et après consolidation et harmonisation des propositions des évaluateurs.

Tous les ans, des objectifs (Ville, de service et individuels) seront fixés à chaque agent permettant d'évaluer son implication, son engagement, sa capacité à travailler en équipe et ses compétences professionnelles personnelles.

Chaque année, l'appréciation de l'atteinte de ses objectifs déterminera le montant individuel de la part variable de l'ISOE, dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée par le Conseil municipal.

♦ Conditions et modalités de versement de la part variable de l'ISOE

La reconduction de la part variable de l'ISOE n'est pas systématique et son montant peut varier d'une année sur l'autre.

La part variable de l'ISOE fera l'objet d'un unique versement annuel au 1^{er} trimestre de l'année N+1 en fonction de l'évaluation professionnelle de l'agent à l'année N.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet, ainsi que les agents quittant la collectivité ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement de la part variable de l'ISOE, proratisée au temps de service.

Contrats du dispositif PEC

Pour les contrats PEC, une prime exceptionnelle se substituera à la prime variable annuelle.

Le dispositif PEC est un contrat de travail de droit privé régi par le Code du travail.

♦ Déclinaison

La part variable de rémunération des contrats PEC pourra être versée en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel et, après consolidation et harmonisation des propositions des évaluateurs.

Tous les ans, des objectifs (Ville, de service et individuels) seront fixés à chaque agent permettant d'évaluer son implication, son engagement, sa capacité à travailler en équipe et ses compétences professionnelles personnelles.

Chaque année, l'appréciation de l'atteinte de ses objectifs déterminera le montant individuel de la part variable de rémunération des contrats PEC, dans la limite de l'enveloppe budgétaire fixée par le Conseil municipal.

♦ Conditions et modalités de versement pour les contrats PEC

La reconduction de la part variable de rémunération des contrats PEC n'est pas systématique et son montant peut varier d'une année sur l'autre.

La part variable de rémunération des contrats PEC fera l'objet d'un unique versement annuel au 1^{er} trimestre de l'année N + 1 en fonction de l'évaluation professionnelle de l'agent à l'année N.

Les agents occupant un emploi à temps non complet, ainsi que les agents quittant la collectivité ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement de la part variable de rémunération des contrats PEC, proratisée au temps de service.

Tous les ans, des objectifs seront fixés à chaque agent permettant d'évaluer son implication, son engagement et sa capacité à travailler en équipe et ses compétences professionnelles personnelles.

L'atteinte de ses objectifs sera appréciée lors de l'entretien professionnel annuel et déterminera le montant de la part variable du régime indemnitaire, dans la limite de l'enveloppe fixée annuellement dans le cadre du vote du budget par le Conseil municipal.

Des circonstances difficiles d'exercice des missions des agents comme par exemple la crise sanitaire de 2020 seront également prises en compte dans la fixation du montant de cette prime.

c- Condition et modalités de versement de la part variable

Les montants des parts variables attribués à chaque agent seront formalisés par un arrêté individuel.

Leur reconduction n'est pas systématique et leur montant peuvent varier d'une année sur l'autre.

Les parts variables feront l'objet d'un unique versement annuel versé au 1^{er} trimestre de l'année N+1 en fonction de l'évaluation professionnelle de l'agent à l'année N.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet, ainsi que les agents quittant la collectivité ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement.

Les parts variables seront calculés au prorata des mois travaillés sur les périodes de versement.

d - Accompagnement dans la mise en œuvre de la part variable

Pour permettre la déclinaison opérationnelle de la part variable, une attention particulière sera apportée à la formation des agents évaluateurs et à l'information de l'ensemble des agents quant à la qualité et l'importance de la fixation des objectifs dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

La définition d'un objectif doit être, en effet, spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporelle (SMART) et partagés par tous.

A cet effet, des formations des évaluateurs seront organisées au bénéfice des agents.

Les besoins seront actualisés chaque année.

6 – Indemnité forfaitaire annuelle pour fonctions quotidiennement itinérantes

L'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 prévoit que « *Les fonctions essentiellement itinérantes, à l'intérieur d'une commune, dotée ou non d'un réseau de transport en commun régulier, au titre desquelles peut être allouée, une indemnité forfaitaire dont le montant maximum est fixé par un arrêté conjoint du ministre*

chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget sont déterminées par l'organe délibérant de la collectivité [...] ».

a - Bénéficiaires

Cette indemnité est susceptible d'être attribuée aux agents :

- titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à disposition),
- contractuels de droit public,
- contractuels de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, et notamment les contrats de PEC.

b – Conditions d'attribution

Un ordre de mission permanent sera délivré au personnel exerçant des fonctions itinérantes, en complément des pièces justificatives suivantes :

- souscription par l'agent d'une assurance particulière (Couverture en responsabilité personnelle pour les déplacements professionnels),
- permis de conduire en cours de validité,
- carte grise du véhicule.

Une copie de ces documents sera conservée dans le dossier individuel de l'agent.

c- Montant et modalités de versement

Seuls les agents d'entretien affectés au service des bâtiments de la Ville relèvent du dispositif d'indemnisation.

L'indemnité forfaitaire pour fonctions quotidiennement itinérantes applicable est fixé par l'arrêté ministériel de référence.

La collectivité propose que le montant de l'indemnité pour fonctions itinérantes se décline de la manière suivante :

- les agents cumulant plus de 25 km parcourus au cours d'une semaine hebdomadaire de manière habituelle percevront l'indemnité forfaitaire adoptée par le Conseil municipal ;
- les agents cumulant moins de 25 km parcourus au cours d'une semaine hebdomadaire de manière habituelle percevront l'indemnité forfaitaire adoptée par le Conseil municipal rapportée au nombre de km parcourus soit ((XX km X l'indemnité forfaitaire adoptée par le Conseil municipal) / 25).

Une indemnisation complémentaire sera prise en compte si l'extension de garantie assurantielle de l'agent pour "utilisation du véhicule à usage professionnel" entraîne une augmentation substantielle de sa prime annuelle d'assurance.

Cette indemnité est versée sur les salaires du mois de décembre de chaque année, selon un état annuel établi, daté et signé par le chef de service et le directeur général des services.

C – Les congés pour raison de santé

→ Voir tableau relatif à la protection sociale, en annexe 2

Les périodes de congés de maladie sont considérées comme des périodes de travail effectif pour les agents.

1 – Les CMO, CLM, CGM et CLD

Le CMO :

Pour obtenir un congé de maladie ordinaire ou son renouvellement, l'agent doit adresser impérativement un avis d'arrêt de travail établi par un médecin, un chirurgien-dentiste ou une sage-femme, sous 48 heures.

Le CLM (fonctionnaires CNRACL) ou de CGM (fonctionnaires IRCANTEC et agents contractuels de droit public) :

Il concerne les maladies nécessitant un traitement et des soins prolongés présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée.

Le CLD (uniquement pour les fonctionnaires relevant du régime spécial de Sécurité sociale) :

Le droit à CLD est ouvert dans le cadre de certaines maladies fixées par la loi.

Modalités de maintien ou de suppression des régimes indemnitaires

Pour respecter le principe de parité avec les fonctions publiques et supprimer toute incertitude juridique concernant le sort des régimes indemnitaires, la Ville doit statuer sur l'ensemble des positions et situations administratives des agents.

1) Abattement en cas de CMO avec ou sans hospitalisation

L'abattement réglementaire s'applique au régime indemnitaire à proportion du traitement indiciaire brut selon les règles générales applicables aux agents publics.

2) Maintien partiel de la part fixe du régime indemnitaire – autres situations :

TPRT :

Pour TPRT, le maintien du régime indemnitaire s'effectue au prorata de la quotité du TPRT en ~~par~~ référence à un temps complet.

Congés de grave maladie ou de longue maladie :

Les primes sont partiellement maintenues à hauteur de 33 % la 1^{ère} année et de 60 % les 2^{ème} et 3^{ème} année.

Autres situations :

En outre, afin de favoriser le maintien ou le retour dans l'emploi et puisqu'aucun texte de nature législative ou réglementaire ne fixe la règle, le régime indemnitaire sera versé.

3) Suspension totale de la part fixe du régime indemnitaire – autres situations :

D'une part, les primes cessent d'être versées pour :

- Les agents en disponibilité pour convenances personnelles, de droit, d'office,
- Les agents en détachement,
- Les agents en congé parental ou en congé de présence parentale,
- Les agents en congé de formation professionnelle,
- Les agents exclus temporairement de leurs fonctions,
- Les agents suspendus,
- Les agents placés en congé de longue durée.

4) Maintien total de la part fixe du régime indemnitaire – autres situations :

D'autre part, les primes sont maintenues pour :

- Les agents placés en CA,
- Les agents placés en jours de RTT,
- Les agents placés en Jours de CET,
- Les agents placés en récupération d'heures supplémentaires et compensateurs,
- Les agents placés en congé de maternité, de paternité, congés d'adoption,
- Les agents placés en congé pour CITIS, consécutifs à un accident de travail ou en maladie professionnelle,
- Les agents en PPR,
- Les agents mis à disposition au profit d'une autre administration, établissement public ou d'une organisation internationale, association à caractère d'intérêt général,
- Les agents en congé de VAE,
- Les agents en congé pour bilan de compétence,
- Les agents en congé pour formation syndicale,
- Les agents en congé de solidarité familiale.

2 – Le congé pour accident de service

Est considéré comme accident de travail, l'accident survenu à l'occasion du travail. L'accident peut également survenir au cours des trajets entre la résidence habituelle de l'agent et son travail.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail ou du trajet, doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, du supérieur hiérarchique, de l'assistant de prévention, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 24 heures, sauf cas de force majeure.

L'accident de service est pris en charge par la collectivité dès lors que l'imputabilité au service est reconnue par elle, éventuellement après avis de la commission de réforme placée auprès du CDG17 (pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL).

En cas de reconnaissance de l'imputabilité au service de l'accident, l'agent peut être placé en congé pour CITIS. L'intégralité de la rémunération est maintenue durant ce congé, sous réserve du respect de certaines conditions.

Pour être placé en CITIS, l'agent doit adresser à la collectivité une déclaration d'accident de service, d'accident de trajet ou de maladie professionnelle dans les 15 jours suivant la date de l'accident. Pour la reconnaissance d'une maladie professionnelle, ce délai est porté à 2 ans suivant la date de la première constatation de la maladie professionnelle.

Indépendamment, l'agent doit transmettre un certificat médical dans les 48 heures suivant son établissement.

En cas d'accident de trajet, l'agent devra apporter la preuve que cet accident est en lien avec le service.

Dans le cadre de l'instruction d'une demande de CITIS, la collectivité peut faire procéder à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé et elle peut organiser une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident ou à l'apparition de la maladie.

La durée du CITIS est assimilée à une période de travail effectif pour l'avancement et les droits à la retraite.

3 – Le congé de maternité

La constatation de la grossesse doit être effectuée avant la fin du troisième mois et déclarée à l'autorité territoriale avant la fin du quatrième mois. La demande de congé est adressée à l'autorité territoriale avec les pièces nécessaires pour déterminer le rang de l'enfant.

La durée du congé est en fonction du nombre d'enfants en cours de grossesse et du positionnement de l'enfant au sein de la famille (→ voir tableau relatif à la protection sociale en annexe 2).

4 – Le congé parental

La demande de congé parental (ou de nouveau congé en cas de nouvelle naissance ou adoption durant le congé en cours) doit être adressée à l'autorité territoriale par courrier, au moins 2 mois avant la date souhaitée de début du congé.

Le renouvellement doit être demandé au moins 1 mois avant la fin de la période en cours.

En cas de non-respect de ce délai minimum, il est mis fin automatiquement au congé.

5 – Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant

La durée du congé est fixée à :

- 25 jours calendaires maximum pour la naissance d'un enfant,
- 32 jours calendaires maximum pour une naissance multiple.

Sur ces 25 jours ou 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours ou 28 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Si un enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant :

- Unités de néonatalogie,
- Unités de réanimation néonatale,
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons,
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale,

ouvrent droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire.

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

Ces 21 jours ou 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance ou l'hospitalisation.

L'agent avertit l'autorité territoriale dans un délai raisonnable avant la date à laquelle il envisage de prendre le congé, en produisant une pièce justificative.

D – Les prestations d'action sociale

Les prestations sociales visent à venir en aide aux agents et à leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs.

- La gestion des prestations est assurée *par* le CNAS depuis le 1^{er} septembre 2009.
- Des titres restaurant sont attribués aux agents de la ville qui le souhaitent depuis le 1^{er} décembre 1999.
- Participation de la collectivité aux prévoyance maintien de salaire labelisé.

Tout agent de la collectivité peut bénéficier des prestations sociales du moment que son recrutement est sur une durée au moins égale à 6 mois.

III – Le statut**A – La pérennisation de l’engagement des agents contractuels de droit public****1 – Les bénéficiaires**

Les agents concernés sont sous statut d’agent contractuel de droit public quel que soit leur quotité de temps.

2 – Les critères d’éligibilité communs

L’agent contractuel doit cumuler les critères ci-dessous pour prétendre à l’étude de sa pérennisation :

1. Être engagé sur poste permanent inscrit au tableau des effectifs,
2. Cumuler 3 ans de services antérieurs contractuels minimum au sein de la Ville,
3. Faire l’objet d’avis positifs successifs du supérieur hiérarchique quant aux manières de servir, d’être, valeur professionnelle, compétences adéquates.

Attention : Les services accomplis de manière discontinue ne sont pas pris en compte, si l’interruption entre 2 contrats dépasse 4 mois.

3 – La priorité à la pérennisation par recrutement direct sans concours au 1^{er} grade d’emploi des catégorie C

La pérennisation par recrutement direct sans concours dépend également de l’accord de l’agent et de l’étude de sa carrière globale afin d’identifier la pertinence du recrutement sans concours.

4 – Les autres modes de pérennisation : CDI ou réussite à concours**a- La pérennisation par CDI de droit public**

Le Code Général de la Fonction Publique autorise l’engagement vers un CDI, selon 2 conditions cumulatives et obligatoires :

- une condition d’ancienneté ; à savoir cumuler 6 ans de services effectifs continus,
- une condition de fondement juridique ; à savoir être recruté sur poste permanent.

Aussi, l’agent est accompagné vers la pérennisation par un renouvellement de contrat, de manière à le mener vers les 6 ans d’ancienneté cumulée, sous couvert des critères d’éligibilité communs (**cf. 2.1.**).

Le formulaire dédié à l’évaluation des agents contractuels et les comptes rendus d’entretien annuels permettront de connaître les avis successifs du supérieur hiérarchique sous couvert des critères d’éligibilité communs (**cf. 2.1.**).

Cette durée de 6 ans doit avoir été accomplie en totalité auprès de la Ville.

b. La pérennisation par réussite à concours

L’agent demande par écrit sa mise en stage accompagnée du document certifiant sa réussite à concours.

Les critères d’éligibilité communs (cf. 2.1.) s’additionnent aux conditions complémentaires ci-dessous :

- Le respect de l’adéquation des grade, fonction et organigramme,

- L'existence de postes vacants au tableau des effectifs,
- Si plusieurs candidats, constitution d'un jury de recrutement pour les départager,
- Les capacités financières de la ville.

B – Les retraites

1 – Les régimes de retraite, qui gère quoi ?

En termes de protection sociale vieillesse, les agents publics sont affiliés, selon leur statut, à différents régimes de retraite.

Retraite de base :

- CNRACL pour les fonctionnaires temps complet ou à temps non complet sur un poste représentant au moins 28 heures hebdomadaires : gestion par la collectivité
- CARSAT pour les agents relevant du régime général : gestion par l'agent

Retraite complémentaire :

- Fonctionnaire : RAFP (depuis 2005) : gestion par la collectivité,
- Privée, CICAS (contact unique pour toutes les caisses privées, AGIRC-ARCO, IRCANTEC, etc.) : gestion par l'agent.

2 – Conditions projection retraite

Chaque agent approchant de l'âge de la retraite peut solliciter le service RH afin de réaliser une étude sur les conditions d'obtention de sa retraite notamment l'âge de liquidation de ses droits.

Cette étude :

- est légitime car correspondant aux droits acquis par chaque agent,
- relève de l'information et ne présage pas d'un départ effectif à la retraite,
- sera réalisée en toute confidentialité.

Cette démarche peut être effectuée à partir de 54 ans et faire l'objet d'une demande écrite accompagnées des documents listés ci-dessous :

- Photocopie du livret de famille régulièrement tenu à jour relatif à l'union actuelle de l'agent avec le conjoint,
- Cas échéant, copie du et des jugement(s) de divorce entre l'agent et les ex-conjoints précisant la garde des enfants,
- Copie du livret de famille régulièrement tenu à jour des précédentes unions, à défaut copie intégrale de l'acte de naissance,
- Les informations sur votre ou vos compagnes/compagnon (numéro de sécurité social, date de naissance, nom prénom, date du mariage ou union, etc.),
- Les informations sur votre ou vos enfants (numéro de sécurité social, date de naissance, nom prénom, durée à la charge),
- Relevé du Régime général récent et mis à jour,

- En cas de handicap, document justificatif,
- Livret militaire.

Le délai de réponse du service RH est entre un et deux mois.

3 – Procédure demande d'ouverture droit retraite

Pour les agents relevant de la CNRACL, la demande de pensions de retraite doit être faite 6 mois avant la date d'effet par écrit à l'attention de l'autorité territoriale.

La demande permet de faire valoir ses droits et de déclencher en même temps la mise en paiement de la pension de retraite de base (la CNRACL) et de la RAFP.

Demande écrite accompagnée des documents listés ci-dessous :

- Photocopie du ou des livrets de famille régulièrement tenu à jour,
- Acte de naissance de l'agent avec les mentions marginales,
- Acte de naissance du conjoint avec les mentions marginales,
- Actes de naissance du ou des enfants,
- Relevé du Régime général récent et mis à jour,
- État signalétique des services militaire,
- Avis d'impôt des revenus N-1,
- Relevé d'Identité Bancaire,
- Si divorcé, un extrait du jugement de divorce.

Pour les agents relevant du régime général, la demande de pensions de retraite doit être faite au moins 4 mois avant la date d'effet auprès différents organismes auxquels l'agent a cotisé durant sa carrière.

IV – Les congés

A – Les congés annuels

Dès lors qu'un agent est en CA, en RTT ou encore en repos compensateur, ce dernier n'est plus à disposition de l'employeur. En d'autres termes, les agents peuvent vaquer librement à leurs occupations et ne peuvent être joint par l'employeur.

1 – Le nombre de jours de congés annuels

Les agents publics ont droit, pour une année de services accomplis du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé rémunéré égal à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, et ceci quel que soit le nombre d'heures travaillées par jour.

2 - Jours de fractionnement

Jours de fractionnement accordés pour congés pris entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril ou entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre	
Jours de congés annuels pris entre le 1 ^{er} janvier et le 30 avril ou entre le 1 ^{er} novembre et le 31 décembre	Jours de fractionnement accordés
5	1
6	1
7	1
8 et plus	2

Les droits à congés annuels se calculent en jours ouvrés.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence ont droit à un CA dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Toutes des périodes pendant lesquelles l'agent est en position d'activité ouvrent droit à CA. Les périodes de congés pour raison de santé ouvrent droit à CA.

En revanche, les périodes de disponibilité et de congé parental n'ouvrent pas droit à CA.

3 – Les demandes de congés annuels

Les absences pour CA du personnel font l'objet d'une planification, après concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence, afin que le service soit toujours à même d'assurer ses missions essentielles.

Un planning prévisionnel trimestriel doit être valide auprès du service RH avant la fin de chaque trimestre.

Congés à poser avant le 31 janvier pour les demandes de vacances jusqu'au 30 avril ;
Congés à poser avant le 30 avril pour les demandes de vacances jusqu'au 30 septembre ;
Congés à poser avant le 30 septembre pour les demandes de vacances jusqu'au 31 décembre.

Afin d'assurer un fonctionnement optimal du Musée, les absences pour CA pourront être limitées à 15 jours sur avis du chef de service en fonction de la fréquentation.

Les demandes de congés doivent être inscrites sur le support de congé, validées par le chef de service et la direction une semaine au préalable, puis transmises au service RH, 48 heures avant la date de prise de congé.

4 – Le report des congés annuels

Les CA doivent être pris sur l'année civile au titre de laquelle ils ont été acquis. Il ne peut y avoir de report des congés annuels sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale.

Le solde des jours de CA doit être entièrement soldé au 31 janvier de l'année suivante

En application de la circulaire COTB1117639C du 8/07/2011 du Ministère de l'Intérieur, élaborée suite à une jurisprudence de la Cour de Justice de l'Union Européenne de 2009, tout agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période référence, bénéficie d'un report systématique de ces congés sur une période de 15 mois, dans la limite de 20 jours.

B – Le CET

1 – L'ouverture du CET

Textes de référence :

- Délibération du 20 février 2020 Instauration du CET.

Le CET permet aux agents qui le souhaitent d'accumuler des droits à congés rémunérés résultant du placement de jours de CA ou de RTT, essentiellement.

Tout agent public, hormis les agents stagiaires, peut demander l'ouverture d'un CET, à tout moment, dès lors qu'il a accompli un an de services dans la collectivité.

La demande doit être présentée par écrit.

L'ouverture d'un CET constitue un droit pour les agents lorsqu'ils remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont déterminées par le Conseil municipal, après avis du CST.

Les modalités de mise en œuvre du CET sont fixées par délibération du 20 février 2020.

Les demandes d'ouverture d'un CET doivent être déposées avant le 1^{er} février de l'année suivante, auprès du service RH via un formulaire mis à disposition dans le réseau commun personnel.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET **ne peut pas excéder 60 jours**.

2– L'alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par :

- Les jours de CA restants, si l'agent a pris au moins 20 jours de CA dans l'année (pour un agent à temps complet) ;
- Les jours de récupération au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dits "jours RTT" ;
- Les jours de repos compensateurs.

3– L'utilisation du CET

La Commune de Saint-Jean-d'Angély autorise l'utilisation du CET sous forme de congés.

Conditions d'utilisation sous forme de congés

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de CA ou de RTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Procédure d'utilisation sous forme de congés

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'autorité territoriale.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un **délai de prévenance d'un mois**.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent fonctionnaire peut formuler un recours directement auprès de la CAP du CDG17 qui rendra un avis. C'est à partir de celui-ci, que le Copil CET se réunira pour statuer sur ce recours.

L'agent contractuel peut formuler un recours gracieux en demandant la saisine du Copil CET.

Situation de l'agent lors de l'utilisation des jours CET sous forme de congés

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire). Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants : CA, congé bonifié, congés pour raisons de santé (CMO, CITIS ou MP), congé de maternité, de paternité ou d'adoption, congé de formation professionnelle, congé de formation syndicale, congé de solidarité familiale, congé parental.

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

C – Les jours fériés

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 (1 607 heures).

Le temps de travail pour les agents à temps plein est de 1 600 heures, s'y ajoute 7 heures pour la journée solidarité.

Les jours fériés constituent des jours de congés supplémentaires rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales.

La liste des jours fériés résulte de nombreuses dispositions légales ; ces dispositions sont reprises dans une circulaire ministérielle du 16 mars 1982. Cette circulaire fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

« Un jour de repos (par exemple : jour ou demi-journée de repos prévu dans le rythme hebdomadaire de travail de l'agent, jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. »

Jour férié et nécessité de service

Au sein de la ville, les jours fériés sont obligatoirement chômés sauf pour certains services qui ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés (Salle de spectacle EDEN, marché, animations, CTM, Sport, etc.) et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et travaillés.

Jour férié et cycle de travail

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'employeur.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé, un dimanche par exemple ou un jour non travaillé lié au cycle habituel de travail.

L'agent ne peut pas non plus modifier son emploi du temps ou décaler un cycle de travail quand un jour férié tombe un jour où, conformément à son cycle de travail habituel, il ne travaille pas.

Au sein de la collectivité les jours fériés sont obligatoirement chômés et payés ou récupérés pour les agents publics à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre leur travail.

- Si le jour férié tombe un jour non-travaillé alors aucun jour de repos supplémentaire n'est dû et la rémunération est maintenue (soit 1/30^{ème}).
- Si le jour férié tombe un jour habituellement travaillé alors les agents bénéficient du jour férié,

- Si, par exception, les agents travaillent le Jour férié alors :

- o La rémunération est maintenue augmentée des indemnités horaires pour travaux supplémentaires aux taux des heures de dimanche et jours fériés,
- o Ou, les heures sont récupérées avec majoration.

Pour rappel : Le planning d'un agent à temps complet doit faire apparaître 1 607 heures aussi, les heures effectuées lors d'un jour férié n'entrent pas dans les 1 607 heures à planifier.

D – La journée de solidarité

Textes de référence :

- Délibération du 9 décembre 2021, Mise en oeuvre des obligations réglementaires de la durée du temps de travail à 1 607 heures annuelles

Afin d'assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie tel que prévu par la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, une journée de solidarité a été instaurée dont les modalités ont été précisées par la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008.

Au sein de la collectivité, le lundi de pentecôte sera systématiquement chômé sauf cas exceptionnelle pour nécessité de service.

Cette journée de solidarité, calibrée à 7 heures, s'additionne aux 1 600 heures de travail effectif réalisées par les agents de la collectivité (hors agent annualisés) et permet d'arriver au total des 1607 heures annuelles exigées par la loi.

Cette journée est déclinée de la façon suivante, pour un agent à temps plein :

Pour les agents soumis au régime de l'ARTT, la journée de solidarité sera accomplie par le travail d'un jour de RTT, jusqu'à concurrence de 7 heures.

Pour les agents non soumis au régime de l'ARTT, la journée de solidarité sera accomplie par la réalisation effective de 7 heures de travail supplémentaire.

Il est possible de fractionner ces sept heures de travail supplémentaire en demi-journée ou en heures de travail.

Pour les agents travaillant sur un cycle de travail annualisé, comme précisé à l'article 3 de la présente délibération, la durée du travail est automatiquement majorée des 7 heures par an correspondant à la journée de solidarité.

Quelle que soit la déclinaison retenue, pour les agents à temps partiel, la durée de 7 heures sera réduite proportionnellement à la quotité du temps de travail pratiqué.

Les dispositions retenues pour chacun des agents de la collectivité seront validées et formalisées par la(le) supérieur(e) hiérarchique lors de l'entretien annuel d'évaluation.

A cet effet, l'information sera notée sur l'évaluation annuelle.

IV – Les droits et obligations des agents

Le fonctionnaire a une mission de service public qui vise à satisfaire des besoins d'intérêt général, ce qui implique que des obligations s'imposent à lui, en contrepartie desquelles il bénéficie de droits fondamentaux. Ces dispositions s'appliquent également aux agents contractuels, à l'exception du droit à un déroulement de carrière.

A – Les droits

➤ La liberté d'opinion et le principe de non-discrimination

"La liberté d'opinion est garantie aux fonctionnaires.

Aucune distinction, directe ou indirecte, 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 situation de famille, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap ou de leur appartenance ou non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou à une race". Elle s'analyse comme le droit de chaque individu au respect de ses idées et de sa vie privée.

De la même manière : "Aucune distinction, directe ou indirecte, ne peut être faite entre les fonctionnaires en raison de leur sexe".

➤ Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

Les agissements qualifiés de harcèlement sexuel et harcèlement moral sont condamnés sur les plans disciplinaire et pénal.

➤ Le droit syndical

Chaque agent peut créer librement une organisation syndicale, y adhérer et y exercer des mandats.

La liberté syndicale recouvre également la garantie de non-discrimination à l'égard des syndiqués et non syndiqués.

Pour l'exercice de leur activité syndicale, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absences et de décharges d'activités de service.

➤ Le droit de grève

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent.

Tout agent a le droit de cesser de manière concertée le travail pour la défense d'intérêts professionnels.

L'exercice du droit de grève implique la retenue sur rémunération de l'agent gréviste à hauteur de l'interruption de travail (ex : 1 journée de grève = retenue de 1/30^{ème}, ½ journée de grève = retenue de 1/60^{ème}). La retenue porte sur le traitement indiciaire ainsi que sur les primes et indemnités.

Les jours de grève ne peuvent en aucun cas être considérés comme des jours de congés ni ne pourront être compensés par des récupérations.

➤ Le droit à la protection fonctionnelle

La protection juridique, dite protection fonctionnelle, s'entend comme le droit pour tout agent à être protégé par son administration.

La collectivité est tenue d'apporter sa protection à un agent :

- Lorsque ce dernier est poursuivi par un tiers pour une faute de service ;
- Contre les atteintes volontaires à son intégrité, violences, agissements constitutifs de harcèlement, menaces, injures, diffamations ou outrages sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée ;
- Lorsqu'il a fait l'objet de poursuites pénales à l'occasion de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

Elle peut être étendue aux membres de la famille de l'agent sous certaines conditions.

➤ **Le droit à la participation**

Le statut de la fonction publique consacre le droit des agents à la participation aux décisions concernant l'organisation et le fonctionnement des services publics ainsi qu'à l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.

Cette participation est mise en œuvre par l'intermédiaire de leurs délégués siégeant dans les instances consultatives que sont : CST, les CAP, les CCP, le CSFPT, etc.

➤ **Le droit d'accès à son dossier individuel**

Tout agent a droit à :

- L'accès à son dossier individuel ;
- La communication obligatoire de son dossier individuel dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

➤ **Le droit à la rémunération**

Chaque agent a droit, après service fait, à une rémunération comprenant le traitement et le supplément familial de traitement si les conditions pour en bénéficier sont remplies.

Un régime indemnitaire peut être institué par délibération.

➤ **Le droit à la formation**

Chaque agent dispose d'un droit à la formation selon la réglementation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

➤ **Le droit à un déroulement de carrière**

Le fonctionnaire a vocation à occuper un ensemble d'emplois tout au long de sa 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 administrative et les mutations s'effectuent à la demande des agents.

Certains éléments du déroulement de carrière, tel l'avancement d'échelon, constituent un droit.

D'autres, comme les avancements de grade ou la promotion interne, dépendent de la seule volonté de l'autorité territoriale.

Un agent nouvellement arrivé au sein de la collectivité devra attendre un an avant de pouvoir prétendre à un avancement de grade ou une autre évolution (hormis l'avancement d'échelon).

➤ **Le droit à la consultation d'un référent déontologue**

Tout agent a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Le référent déontologue peut être consulté par un agent de toute question relative à ses droits et obligations déontologiques (obligations d'impartialité, de probité, de neutralité, devoir d'obéissance hiérarchique, obligation de réserve et de discrétion, secret professionnel, etc.), de questions relatives au cumul d'activités ou de projet de départ dans le secteur privé, de prévention ou de gestion de conflits d'intérêts, de déclarations d'intérêts et du patrimoine ou de droits et obligations en matière de laïcité.

La saisine du référent déontologue s'effectue sur le site du CDG17 : www.cdg17.fr.

A noter : le référent déontologue n'est pas compétent pour répondre aux questions relatives au déroulement de carrière, la rémunération, l'organisation et le temps de travail.

➤ **Le droit de retrait**

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 grave et imminent.

L'information est consignée par écrit et est immédiatement portée à la connaissance de l'autorité territoriale et de l'assistant de prévention ou de l'ACFI. Le CST en est informé.

➤ **Le droit à la protection des lanceurs d'alerte**

Les agents qui dénoncent une situation de harcèlement doivent être protégés par la collectivité comme les personnes qu'elles ont voulu signaler comme victimes.

B – Les obligations

➤ **Obligation de réalisation des évaluations annuelles**

L'article 2 alinéa 2 du décret²⁰¹⁴⁻¹⁵²⁶ du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux indique que l'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct. En cas de refus de réalisation des évaluations annuelles de ces collaborateurs, le manager s'expose à une sanction disciplinaire.

Le refus de l'agent de réaliser son évaluation annuelle ne l'expose pas à des sanctions, toutefois, les décisions basées, notamment, sur cette évaluation telles que la promotion interne, les avancements de grade ou encore le versement du CIA se trouveraient suspendu.

➤ **L'obligation de servir**

Le fonctionnaire consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les agents ne peuvent en aucun cas :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement,
- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable du responsable de service ou de l'établissement.

➤ **Le respect d'obéissance hiérarchique**

Tout agent doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

➤ **L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité**

Les agents exercent leurs fonctions avec dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité et dans le respect du principe de laïcité.

A ce titre, ils doivent s'abstenir notamment de manifester, dans l'exercice de leurs fonctions, leurs opinions religieuses.

Ils doivent traiter de façon égale toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

➤ **L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve**

Les agents sont tenus à la discrétion professionnelle pour les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et au secret professionnel pour toutes les informations confidentielles dont ils sont dépositaires, notamment toutes les informations à caractère médical, social, familial ou financier relatives à des personnes.

Le secret professionnel est obligatoirement levé dans certaines circonstances (dénonciation de crimes ou délits, sévices et privations infligés à un mineur de moins de 15 ans).

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics) mais leur mode d'expression. Elle s'applique pendant et hors du service.

Tout agent doit être neutre dans la manière d'accomplir ses fonctions et impartial à l'égard des usagers du service public.

➤ **L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public**

Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

➤ **Le principe de non-cumul d'activités et ses dérogations**

Il est interdit, pour tous les agents, de cumuler leur emploi public avec un emploi privé.

Toutefois, certaines dérogations existent. Peuvent ainsi 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.

Certains agents publics peuvent également exercer, à titre accessoire, et après autorisation, 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.

Les agents employés à temps non complet pour une durée de travail inférieure à 24 heures 30 peuvent être autorisés à exercer une activité privée lucrative, dans certaines limites (voir article 11 du décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.).

C – La discipline

En cas de faute commise dans l'exercice des fonctions, les agents encourent une sanction qui est décidée par l'autorité territoriale.

Une procédure spécifique visant à garantir le respect des droits de la défense doit être observée.

L'échelle des sanctions est définie par la réglementation en fonction de la gravité des fautes commises. Selon la sanction envisagée, il convient de saisir le conseil de discipline placé auprès du CDG17, pour avis préalable.

➤ Echelle des sanctions applicables aux agents fonctionnaires :

- 1^{er} groupe (sanctions pouvant être prises sans saisir au préalable le conseil de discipline) : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximum de 3 jours ;
- 2^{ème} groupe : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours ;
- 3^{ème} groupe : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 16 jours à 2 ans ;
- 4^{ème} groupe : mise à la retraite d'office, révocation.

➤ Echelle des sanctions applicables aux agents stagiaires :

- Avertissement (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Blâme (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 jours à 15 jours ;
- Exclusion définitive du service.

➤ Echelle des sanctions applicables aux agents contractuels de droit public :

- Avertissement (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Blâme (sanction pouvant être prise sans saisir le conseil de discipline) ;
- Exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 6 mois pour un agent en contrat de travail à durée déterminée, et d'une durée maximale d'un an pour les agents en contrat à durée indéterminée ;

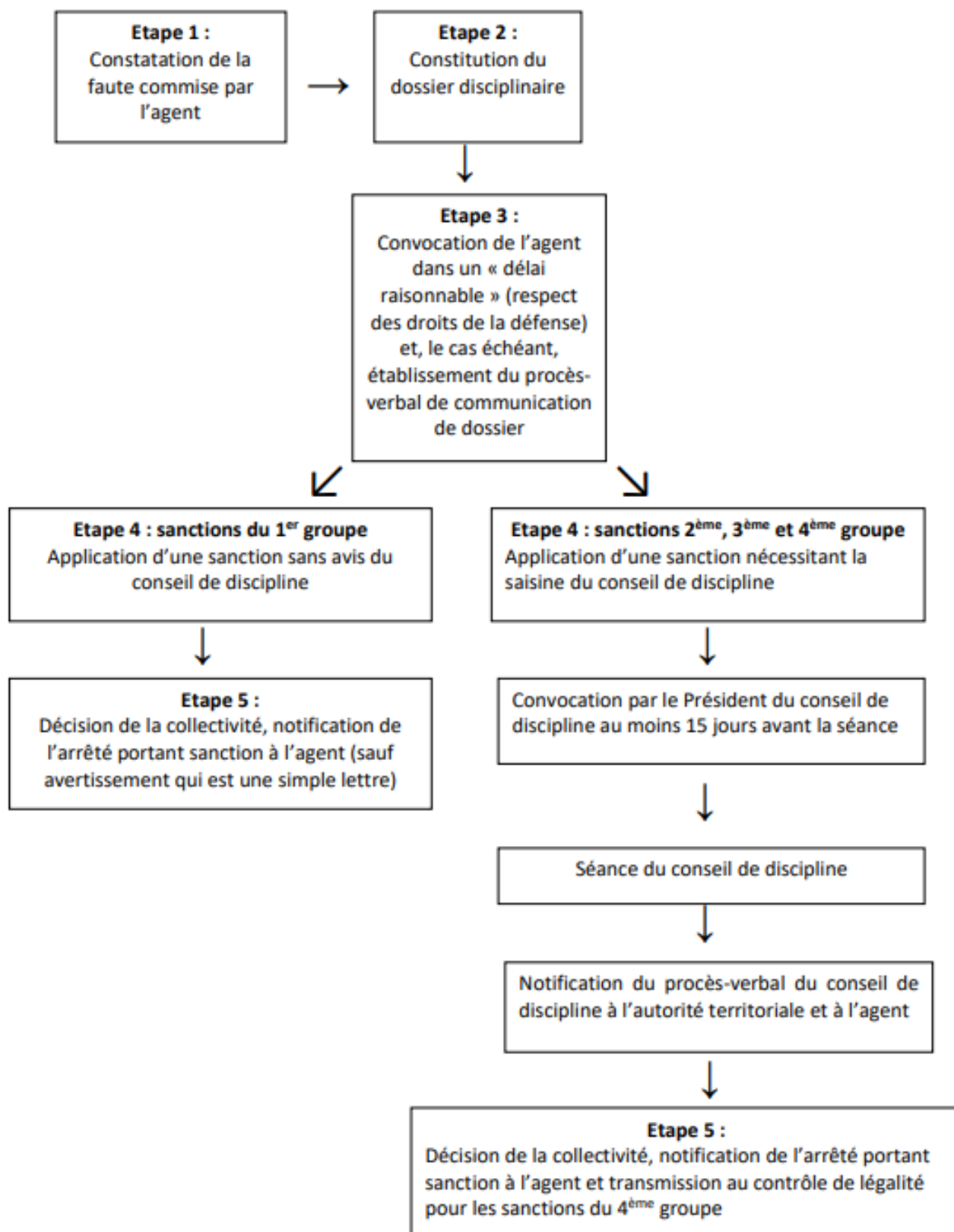
AR Prefecture

017-211703475-20250925-2025_09_D12-DE
Reçu le 26/09/2025

- Licenciement sans préavis ni indemnité.

Des allocations pour perte d'emploi peuvent être dues par la collectivité, sous certaines conditions.

Schéma de la procédure disciplinaire



V – La formation

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale

Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois.

A – Le plan de formation

Ce document doit recenser les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité. Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités établies par la collectivité et devra être soumis au CST avant son adoption par l'assemblée délibérante.

B – Les différents types de formation

La formation professionnelle tout au long de la vie comprend différents types d'action de formation :

➤ **La formation d'intégration :**

Elle doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors de l'accès à un nouveau cadre d'emplois. Elle vise à faciliter l'intégration des fonctionnaires en donnant à tout agent nouvellement nommé les clés de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne tous les fonctionnaires de catégorie A-B-C nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours. Elle doit être suivie dans l'année suivant la nomination. Le suivi de la formation d'intégration conditionne la titularisation.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours. Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne ne sont pas soumis à cette obligation.

Elle est de :

- 10 jours pour les agents des catégories A et B ;
- 5 jours pour les agents de la catégorie C.

➤ **La formation de professionnalisation :**

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Il y a trois types de formations de professionnalisation :

- **La professionnalisation au premier emploi :** Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emplois. Elle doit être réalisée dans les 2 ans qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct, promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins de l'agent, selon son expérience :

- Les agents de catégories A et B doivent suivre une formation de professionnalisation au premier emploi de 5 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum) ;
- Les agents de catégorie C doivent suivre une formation de professionnalisation au premier emploi de 3 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum).

- **La professionnalisation tout au long de la carrière** : Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences. Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, d'au moins 2 jours par période de 5 ans (2 à 10 jours).

- **La professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité** : Tout agent nommé sur un poste à responsabilité doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur un poste à responsabilité, de 3 jours (durée minimum) à 10 jours (durée maximum), dans les 6 mois suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum. A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

➤ **La formation de perfectionnement :**

Elle permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.

➤ **La préparation aux concours et examens professionnels :**

Elle peut relever du compte personnel de formation.

➤ **La formation personnelle à l'initiative de l'agent :**

Elle permet aux agents qui le souhaitent d'étendre et de parfaire leur formation en vue de satisfaire des projets professionnels ou personnels.

Pour suivre une formation personnelle, l'agent dispose de plusieurs moyens :

- **Le congé de formation professionnelle** permet à l'agent, au cours de sa vie professionnelle, de suivre à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé sous certaines conditions.

- **La VAE** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au RNCP.

- **Le bilan de compétences** peut être demandé par tout agent, afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations notamment pour définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

- **La disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère général**, qui est accordée au fonctionnaire sous réserve des nécessités de service.

➤ **Les actions de lutte contre l'illettrisme et relatives à l'apprentissage du français :**

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires malgré leur intégration professionnelle. Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel, dans la limite de 12 jours par an.

Les membres CST qui en exercent les compétences (cas du CST du CDG17) bénéficient d'un congé avec traitement, d'une durée maximale de 2 jours ouvrables pendant la durée de leur mandat. Ce congé est accordé, sur demande des fonctionnaires concernés, afin de suivre une formation en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail au sein de l'organisme de formation de leur choix. La charge financière de cette formation incombe à la collectivité (ou au CDG17).

C – Le CPF

Textes de référence :

- Délibération du 23 septembre 2021, Instauration des modalités de mise en œuvre du télétravail

Le CPF est un des dispositifs qui composent le CPA applicable aux agents de la fonction publique depuis le 1^{er} janvier 2017.

Tout agent est éligible au CPF (les agents fonctionnaires et les agents contractuels de droit public), sans condition d'ancienneté.

Les droits qui ont été acquis au titre du DIF sont transférés sur le CPF, qui se substitue de droit au DIF.

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

En principe, pour les agents à temps complet, l'alimentation du CPF s'effectue à hauteur de 24 heures maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures. Ensuite, l'alimentation se fait à hauteur de 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet pour le calcul de l'alimentation du CPF. En revanche, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents à temps non complet.

Dans certains cas particuliers, pour les agents de catégorie C ou ceux n'ayant pas atteint un niveau de formation de niveau V (CAP, BEP), les droits au CPF sont majorés.

Le CPF peut être utilisé par anticipation dans la limite des droits que l'agent est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il effectue la demande.

Le droit à mobilisation du CPF s'exerce à l'initiative de l'agent en accord avec l'employeur. Ainsi, seules les actions réalisées à la demande de l'agent s'imputent sur le crédit d'heures.

L'agent est tenu de solliciter l'accord écrit de l'autorité territoriale sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle dans lequel s'inscrit sa demande. Si l'employeur est d'accord, il inscrit la demande au plan de formation.

Les frais de formation liés au CPF sont à la charge de la collectivité.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du CPF doit être écrite et motivée. Elle peut être contestée à l'initiative de l'agent devant la commission administrative paritaire.

Le CPF peut être mobilisé pour des formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle, ou encore celles relatives au développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle.

D – Les conditions d'exercice du droit à la formation

Pour les actions statutaires obligatoires, le temps passé en formation est du temps de travail effectif : lorsque les actions ne se déroulent pas pendant le travail, le temps passé en formation doit être compensé, soit par le paiement d'heures complémentaires ou supplémentaires, soit sous forme de récupération.

Les actions de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, en principe pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Tout départ en formation fait l'objet d'un ordre de mission signé de l'autorité territoriale.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique.

Les agents en congé de maladie, d'accident du travail, en congé de maternité ne peuvent pas participer aux actions de formation.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT ou pour les actions de formation suivies hors département, les frais (déplacement, restauration, hébergement) liés à la formation de perfectionnement et la préparation aux concours et examens professionnels sont pris en charge par la collectivité.

Dans la collectivité, ces frais sont pris en charge selon les modalités détaillées dans le chapitre VI - F. Le remboursement des frais de déplacement.

VI – L'utilisation des locaux, du matériel et des véhicules

A - Utilisation des véhicules de service

Un règlement d'utilisation des véhicules de service, validé par le CST, est annexé au présent règlement intérieur (cf. Annexe 3).

B - Accès aux locaux de la Ville

Le personnel n'a accès aux locaux de la Ville que pour l'exécution de son travail. Il n'a aucunement le droit, en dehors des heures de travail, d'entrer ou de se maintenir sur les lieux du travail pour une autre cause, sauf sur demande expresse de l'autorité territoriale.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les bâtiments communaux des personnes étrangères à celle-ci sans raison de service.

C - Usage des locaux et du matériel de la Ville

Les locaux de la ville sont exclusivement dédiés aux activités professionnelles du personnel.

Le matériel et les véhicules de la ville sont impérativement réservés à un usage professionnel, leur utilisation à titre privé s'apparenterait à un avantage en nature ce qui est actuellement proscrit par les textes en vigueur (circulaire du 2 juillet 2010).

Chaque agent qui se voit confier du matériel nécessaire à la bonne exécution de sa mission est tenu de l'utiliser de manière appropriée et de le maintenir en bon état de fonctionnement.

Les matériels et équipements dont l'utilisation nécessitent une habilitation ou une formation spécifique ne peuvent être utilisés que par des agents dûment autorisés par la collectivité. Cette autorisation est matérialisée par une ACCUS nominative.

Toute personne utilisant ce matériel sans cette autorisation engagera sa responsabilité personnelle et s'exposera à des sanctions.

Toute dégradation intentionnelle fera l'objet d'une sanction.

En quittant leur lieu de travail le soir, les agents veilleront à éteindre les outils de travail et les lumières qu'ils utilisent, à ranger leur bureau pour en faciliter le nettoyage et à fermer les fenêtres.

Une [charte informatique](#) vient compléter le présent règlement intérieur et définir l'usage du matériel informatique, des logiciels et des accès à internet (cf. Annexe 4).

Lorsqu'il quitte définitivement la collectivité, l'agent doit restituer tout matériel et document en sa possession appartenant à la collectivité.



1 - Le Développement Durable, c'est quoi ?

C'est un développement qui satisfait les besoins des générations présentes (en eau, électricité, nourriture, etc.) sans compromettre les générations futures à répondre à leurs besoins. Le plus souvent illustré par ce schéma, le Développement Durable prend en compte trois aspects, la protection de l'environnement et la création d'une société juste et harmonieuse.

2 - Et un écogeste ?

Il s'agit d'une action que l'on réalise quotidiennement (au travail, à la maison, en société etc.) permettant de diminuer notre empreinte écologique (c'est-à-dire la surface de terres nécessaire à une population humaine ou à une personne pour assurer son mode de vie et de consommation).

Les règles à respecter au sein de la municipalité sont :

- Respecter le tri sélectif :
 - Recycler ses papiers,
 - Recycler les piles,
 - Recycler les cartouches d'imprimante,
 - Recycler les ampoules,
 - Recycler les cartons
 - Emballages (bouteille, briques, etc.),
 - Verres ;
- Économiser de l'énergie
 - Ne pas oublier d'éteindre la lumière en sortant d'une pièce,
 - Préférer la lumière du jour à la lumière artificielle,
 - Paramétrer la veille de son ordinateur,
 - Éteindre les appareils électriques ;
- Préserver l'eau
 - Ne pas laisser couler l'eau,
 - Privilégier l'eau du robinet à l'eau en bouteille pour limiter les déchets,
 - Régler la température de l'eau sans utiliser l'eau chaude inutilement.

E – L'usage du téléphone portable et d'internet

L'utilisation des téléphones fixes et portables fournis par la collectivité 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'utilisation des téléphones portables personnels à des fins personnelles durant les heures de travail doit rester occasionnelle et discrète. Les communications téléphoniques à caractère personnel reçues ou données au cours du travail doivent être strictement limitées aux cas d'urgence et justifiées.

L'utilisation du téléphone portable personnel, pendant les heures de service, à des fins professionnelles, doit être strictement réservée à des cas d'urgence et en l'absence de téléphone professionnel.

L'utilisation des accès internet fournis par la collectivité est réservée à des fins professionnelles. Toutefois, il est toléré, en dehors des heures de travail, un usage modéré et convenable de ces accès à internet pour des besoins personnels et ponctuels.

L'utilisateur s'engage, lors des consultations internet, à ne pas se rendre sur des sites illégaux ou pouvant porter atteinte à l'image de la collectivité.

F – Le remboursement des frais de déplacement

Textes de référence :

- Délibération du 30 juin 2022 et du 30 novembre 2023 mettant à jour les conditions de prise en charge frais kilométriques et de repas des agents.

Les agents municipaux peuvent être amenés à se déplacer pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la Ville.

Dès que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit.

1. Les agents concernés

Les agents concernés sont :

- les agents fonctionnaires stagiaires et titulaires, à temps complet, temps partiel et temps non complet ;
- les agents contractuels de droit public ;
- les agents contractuels sous contrat de droit privé (Contrat PEC).

2. La condition préalable à la prise en charge des frais de déplacement

Tout déplacement fait l'objet d'un ordre de mission.

Toute journée de déplacement accordée à l'appui d'un ordre de mission sera comptée à hauteur de la durée d'une journée habituelle de travail de l'agent.

3. Les frais de déplacement

Les frais déplacements sont remboursés sur la base du tarif d'un billet SNCF 2^{ème} classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF, sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur, au moment du déplacement.

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation) seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense acquittée.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel devra souscrire au préalable une police d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule, remettre une copie du permis de conduire et de la carte grise du véhicule. Aucune indemnisation n'est possible au titre du remboursement des impôts, taxes et assurance acquittés pour le véhicule.

La Ville peut également permettre l'utilisation d'un véhicule de service par l'agent communal. Ce mode de déplacement ainsi que le covoiturage seront préférés à l'utilisation d'un véhicule personnel.

La Ville peut prendre en charge également les frais engagés par l'agent sur présentation des justificatifs acquittés et délivrés par un organisme officiel de covoiturage.

Pour le calcul de l'indemnité kilométrique, le lieu de départ est toujours la résidence administrative.

4. Les frais de repas

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

Ils sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur, au moment de l'engagement des frais.

Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris dans la résidence administrative ou familiale.

Lorsque l'agent bénéficie de la gratuité de son repas, aucune indemnité de repas ne pourra être versée.

5. Les frais de nuitée

Les frais d'hébergement sont remboursés sur la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur, au moment de l'engagement des frais.

Lorsque l'agent bénéficie de la gratuité de sa nuitée, aucune indemnité de nuitée ne pourra être versée.

La veille, l'hébergement est autorisé, dans la mesure où la mission :

- est située à plus de 70 km aller du lieu du déplacement par rapport à la résidence administrative ;
- débute avant 09h30 pour les villes mal desservies, sur autorisation du service des Ressources Humaines.

Rappel : Le justificatif de paiement doit présenter impérativement le nombre de nuitées, le nom de la ou des personnes, le montant facturé par personne et la mention « facture ».

L'agent s'engage sur l'exactitude des renseignements portés sur l'état de remboursement de frais.

Le visa apposé par le supérieur hiérarchique atteste de la réalité du déplacement et de ses composants.

Le service RH se réserve le droit de vérifier et corriger l'état de frais de déplacement si cela s'avère nécessaire dans le respect des règles de la délibération en vigueur.

Après sa mission et dans un délai de 30 jours, l'agent devra se rendre au service RH avec toutes les pièces justificatives pour faire établir un état de frais aux fins de remboursement.

Si l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte des situations particulière (Participation à des colloques, des séminaires en accompagnement des élus), la collectivité peut aussi prévoir, pour une durée limitée, la prise en charge directe des nuitées, dans la limite du plafond journalier maximal prévu par les textes en vigueur, au moment de l'engagement des frais.

VII – L'hygiène, la sécurité et les conditions de travail

En application du Code du travail (Articles L4121-1 à L4121-5), l'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité. (Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

L'autorité territoriale assure la mise en place des mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques et, garantie la sécurité des agents au travers notamment l'élaboration d'un document unique (consultable au service des Ressources Humaines) d'évaluation des risques professionnels et organise des formations de prévention et exercices d'évacuations.

Le CST est compétent sur toutes questions d'hygiène et de sécurité dans la collectivité.

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, en application des prescriptions prévues par la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Les consignes de sécurité sont déclinées dans le présent règlement intérieur dont chaque agent est destinataire, elles sont également affichées sur les panneaux d'informations dédiés au sein des différents sites de la collectivité.

Ces consignes de sécurité ne sont pas une option mais doivent impérativement être respectées par chaque agent.

Le manquement à ces consignes pourra entraîner des sanctions.

A - Visites médicales

Les visites médicales présentent un caractère obligatoire, les agents qui ne s'y rendent pas s'exposent à une sanction disciplinaire.

Les agents de droit public

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche auprès du médecin agréé et de déférer aux convocations aux visites médicales périodiques organisées au minimum tous les deux ans auprès d'un médecin de prévention ou d'un(e) infirmier(e) en santé du travail, ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

Le suivi médical professionnel des agents de droit privé (apprentis, contrats aidés, etc.) est régi par les dispositions du Code du travail en termes de périodicité de convocation, entre 1 et 5 ans selon le poste occupé.

Les personnes dites vulnérables

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents reconnus souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance particulière.

Chaque agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

La collectivité peut demander au médecin du travail de recevoir un agent si elle juge que son état de santé est incompatible avec la mission exercée. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

L'agent se munit systématiquement de son carnet de santé à chaque visite médicale, notamment pour le suivi des vaccinations.

La collectivité octroie une autorisation d'absence à l'agent pour qu'il puisse se rendre à la visite médicale.

B - Prise des repas

Il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail. Les repas ne sont autorisés que dans les lieux destinés à cet effet.

Dans les établissements dans lesquels le nombre d'agents souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de service est au moins égal à vingt-cinq, l'employeur, après avis du CST ou, à défaut, des délégués du personnel, met à leur disposition un local dédié.

Au sein de la collectivité, différents lieux de collations sont tolérés :

- Bâtiment mairie : Cuisine,
- Médiathèque : salle de repos,
- Musée : salle de réunion,
- Ecole de musique : salle des professeurs,
- MVE : salle de réunion,
- CTM : salle de repos,
- Police municipale : cuisine,
- EDEN : cuisine.

Les agents de la ville ont la possibilité de déjeuner au restaurant du personnel du centre hospitalier de Saint-Jean-d'Angély. Pour se faire, il suffit à chacun d'en faire la demande auprès du service RH afin de se voir délivrer une carte d'admission nominative.

C – Formations et habilitations

L'usage des véhicules de la Mairie est strictement lié à la possession du permis de conduire adéquat. Aussi, un agent qui est sous le coup d'une suspension ou d'une suppression définitive du permis de conduire doit en informer immédiatement son chef de service. Il convient aussi de vérifier la date de validité des visites médicales ou des habilitations donnant droit à la conduite des véhicules.

Chaque chef de service est tenu de vérifier la validité des permis de ces agents ainsi que les visites médicales y afférent et faire le suivi des habilitations donnant droit à conduite. Un point entre l'agent et le chef de service sera fait chaque année lors des entretiens d'évaluations.

Tout agent bénéficiant d'une autorisation de conduire délivrée par l'autorité territoriale ne peut conduire que l'engin pour lequel il a été habilité.

Selon le poste de travail occupé, les agents peuvent bénéficier d'une habilitation électrique dédiée. Le type d'habilitation est déterminée par la mission de l'agent et ne peut en aucun cas être utilisé dans un autre périmètre d'intervention.

Le non-respect des règles liées au niveau d'habilitation impliquera sa responsabilité personnelle.

La collectivité est attentive à former les agents volontaires à la pratique des gestes de 1^{er} secours FPS ou SST. Tout agent qui souhaite suivre une formation de geste 1^{er} secours peut en faire la demande auprès du bureau des Ressources humaines.

D – Sécurité, prévention et protection individuels

Pour toute urgence médicale, il convient de s'en remettre aux procédures de droit commun : appeler le 112 (Numéro d'appel d'urgence), 18 (POMPIERS) ou le 15 (SAMU). Le responsable de l'agent concerné et l'autorité territoriale doivent être immédiatement alertés.

Ces procédures d'urgence sont également valables pour tout usager de la collectivité.

Un agent de prévention est mandaté par l'autorité territoriale afin d'assurer la mise en œuvre et veiller au bon respect des règles d'hygiène et de sécurité.

L'ensemble du personnel de la collectivité est tenu de se conformer à ses prescriptions, tout particulièrement pour tout ce qui concerne le port et l'utilisation des EPI.

Le non-respect des prescriptions, règles et normes portant sur ces équipements engagera la responsabilité personnelle de l'agent et l'exposera à des sanctions.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur, qui assure leur bon fonctionnement et leur maintien en bon état. Ils seront utilisés conformément à leur destination, et uniquement dans le cadre des activités professionnelles.

L'utilisation de matériel non-conforme ou dont la date de validité est dépassée est strictement interdite.

Conformément à la réglementation, les agents ont l'obligation de contrôle de leurs matériels avant usage.

En cas de non-conformité ou de dysfonctionnement avéré, l'agent s'interdit l'utilisation de ce matériel et rend compte immédiatement à sa hiérarchie.

Le matériel ne doit pas être utilisé à d'autres fins et notamment à des fins personnelles sous peine de sanction.

Les agents sont tenus de se conformer aux prescriptions règles et normes liées à l'utilisation de matériel ou de produits nécessaires à l'exercice de leur mission (échafaudage, nacelle, produits dangereux).

Les agents doivent porter une tenue convenable et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Certains agents doivent revêtir la tenue qui leur est mise à disposition dans le cadre de leur activité ; en aucun cas cette tenue ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

E - Boissons alcoolisées, tabac, vapotage et produits stupéfiants

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans les locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de produits stupéfiants.

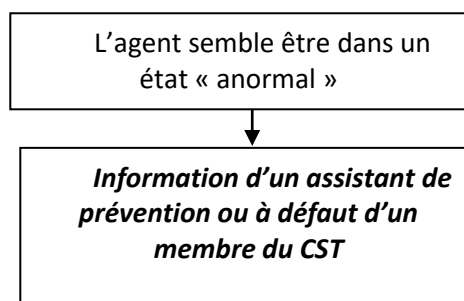
Il est interdit d'introduire dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants.

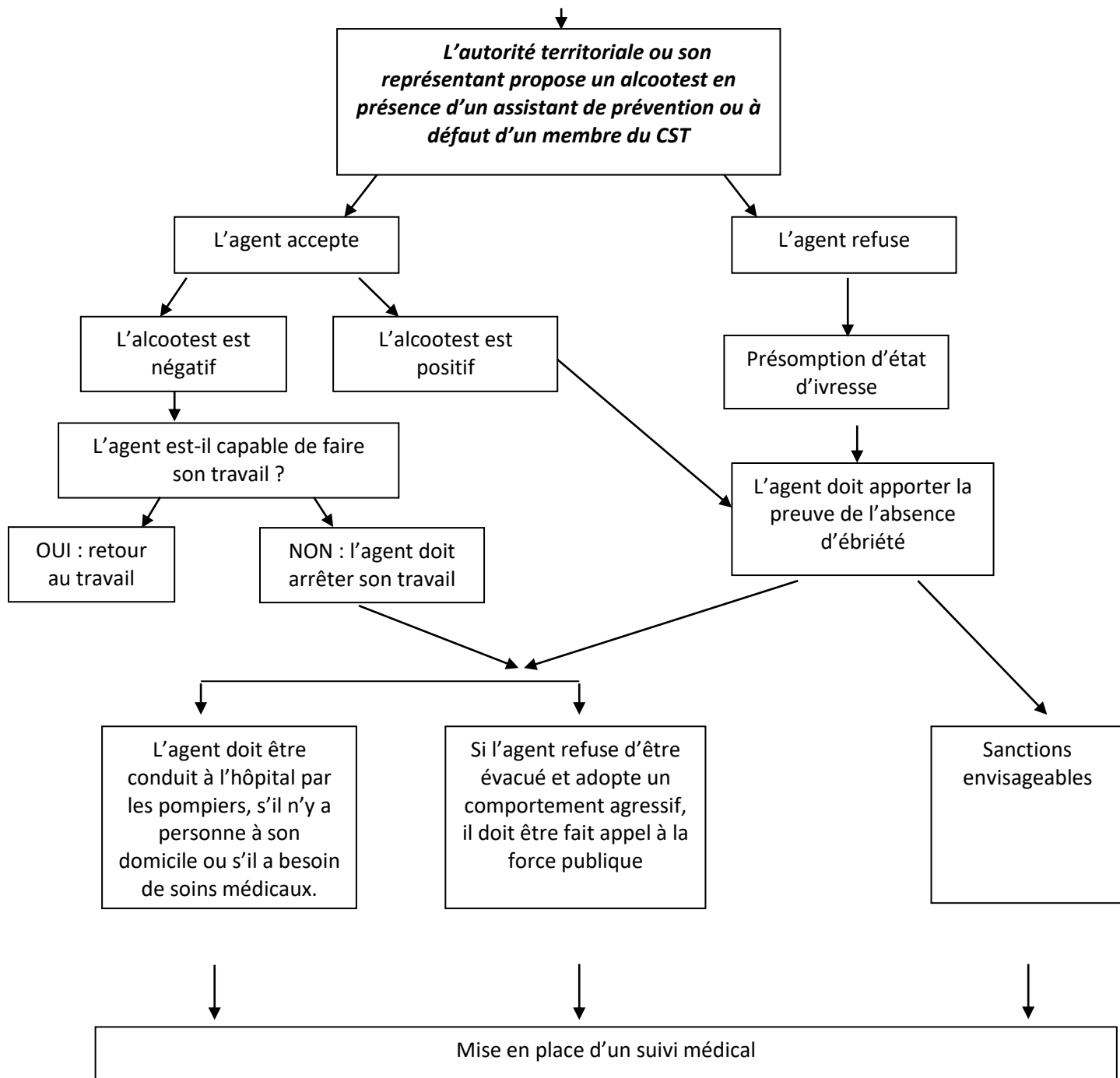
La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles avec l'accord de l'autorité territoriale. Selon le code du travail, les alcools autorisés sont le vin, la bière, le cidre et le poiré.

L'article L 3512-8 du Code de la santé publique, issu de l'ordonnance du 19 mai 2016, interdit de fumer ou vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif à l'intérieur des locaux de travail y compris dans les véhicules utilisés dans le cadre du service.

F - Suspicion d'état d'ébriété d'un agent

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété d'un agent dont l'état d'imprégnation alcoolique constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, une procédure de dépistage de l'imprégnation alcoolique ou de suspicion d'emprise de produit stupéfiant peut lui être proposé, selon le schéma ci-dessous :





G - La consigne de sécurité incendie

Un plan d'évacuation est présent dans les locaux de la ville, chaque agent doit prendre connaissance :

- De l'emplacement des issues de secours,
- De l'emplacement des extincteurs,
- Du point de regroupement extérieur,

Chaque agent doit obligatoirement évacuer les lieux lors du retentissement ou mise en fonctionnement de l'alarme sonore ou autre moyen d'avertissement, qu'il s'agisse ou non d'un exercice d'évacuation.

H - Rôle des Assistants de prévention / ACFI

Un agent (couramment appelés Assistants de prévention) est chargé d'assister et de conseiller, l'autorité territoriale pour la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

son rôle vise à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents et des usagers,
- améliorer l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail,
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre,
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services,
- Il peut être saisi par n'importe quel agent dès lors qu'il considère que les conditions ne sont pas remplies.

Les coordonnées de l'agent de prévention sont communiquées à chaque agent par note de service.

I - QVT ET RPS

Au sein de la fonction publique territoriale, l'amélioration de la qualité de vie au travail est une démarche qui regroupe toutes les actions permettant de conjuguer qualité des conditions de vie au travail et qualité du service public.

C'est une approche globale qui inclut tous les aspects de l'organisation du travail et des relations humaines au sein de la municipalité. L'objectif étant de favoriser la mise en œuvre d'initiatives afin d'améliorer la qualité de vie au travail.

Cette démarche s'appuie avant tout sur la participation active des agents.

Il existe au sein de la collectivité une cellule RPS / QVT, les coordonnées de cette cellule sont disponibles au bureau des Ressources Humaines et/ou des représentants du personnel.

J - Circonstances exceptionnelles

En cas de circonstances exceptionnelles comme une pandémie, les agents devront impérativement se conformer aux dispositions prises par le gouvernement et déclinées par l'autorité territoriale afin de limiter les inconvénients consécutifs à ces circonstances.

VIII – Information du personnel

➤ Panneau d'affichage :

Les panneaux d'affichages comportant des informations règlementaires (numéros de téléphone d'urgence, médecine du travail, emplacement des moyens de secours, ...), les notes de services et documents de référence (règlement intérieur, consignes de sécurité, compte-rendu du comité technique, bourse de l'emploi, etc.) sont installés :

- au sein de l'école de musique,
- au sein des vestiaires du CTM femme et homme,
- au sein du bâtiment mairie (au rez-de-chaussée),
- au sein de la MVE (dans le couloir),
- au sein de la Médiathèque,
- au sein du Musée.

Ces panneaux d'affichage sont à différencier de celui mis à disposition des organisations syndicales.

➤ Réunions du personnel :

Des réunions de personnel régulières ou exceptionnelles peuvent être organisées à l'initiative de l'autorité territoriale, du responsable de service ou de l'établissement ou à la demande de l'ensemble du personnel.

Tous les membres du personnel concernés sont tenus d'assister à ces réunions.

En principe, ces réunions sont organisées sur le temps de travail des agents. Dans le cas où elles se tiendraient exceptionnellement hors temps de travail, les heures de réunion seront soit récupérées, soit rémunérées.

IX – Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

Le présent règlement a été adopté après avis du Comité social territorial réuni le 24 juin 2025 et entre en vigueur le 3 juillet 2025.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du comité social territorial et fera l'objet d'une communication.

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité, serait nulle de plein droit et ferait l'objet d'une information sous forme de note de service.

Un exemplaire de ce règlement est communiqué à chaque agent.

X – Annexes

- Annexe 1 : Tableau des autorisations spéciales d'absence
- Annexe 2 : Tableau relatif à la protection sociale
- Annexe 3 : Règlement intérieur des véhicules de service
- Annexe 4 : Charte de bon usage des moyens informatiques et de télécommunication

X – Informations pratiques

L'ensemble des documents (loi, décret, délibération, circulaire, arrêtés) cités en référence dans ce présent règlement sont consultables au service RH.

Les formulaires relatifs aux dispositions du présent règlement (demande de temps partiel, demande de télétravail, CET, etc.) sont sur le COMMUN et disponible au service RH.

Aux termes de l'article 59-5° de la loi du 26 janvier 1984, des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux. Une liste indicative de telles autorisations à destination des collectivités affiliées a reçu un avis favorable du CAP et du conseil d'administration du CDG17 les 1^{er} et 14 mars 2001. A cette occasion, il est paru utile de répertorier les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents territoriaux pour d'autres motifs.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale (pour l'exercice des mandats locaux, par exemple), de celles laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (pour événements familiaux, par exemple).

Pour les secondes, il est bien évident que les collectivités qui auraient établi un régime d'autorisations d'absence plus favorable que celui proposé conservent toute latitude pour continuer à l'appliquer.

1 AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<u>Mariage – PACS</u> • de l'agent • d'un enfant • d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Doit être pris dans le mois qui suit ou précède l'évènement
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<u>Décès/obsèques</u> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Doit être pris dans le mois qui suit l'évènement
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, article 59-5°	<u>Maladie très grave</u> • du conjoint (ou concubin ou pacsé) • d'un enfant • des père, mère • des beau-père, belle-mère • les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour ouvrable	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Doit être pris suivant les besoins exceptionnels liés à la maladie
Code du travail, article L. 3142-1	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Doit être pris dans la semaine qui suit ou précède l'évènement. Par dérogation ces 3 jours pourront être pris selon les besoins exceptionnels liés à cet évènement.

RÉFÉRENCES	OBJET et DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1 475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde	<u>Garde d'enfant malade</u> Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ¹ Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	- Autorisation accordée à chaque agent sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation également accordée par demi-journées de manière continue ou discontinue.

¹ Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 : 5 + 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II – AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	<u>Mandat électif</u>		
	1) Autorisations d'absence : - accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. - accordées aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*	- Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée. - Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunion, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou l'organisme auprès duquel ils la représentent. - Cette compensation est limitée à 24 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demie la valeur du SMIC.
	2) Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : Maires Villes d'au moins 10 000 habitants Communes de – de 10 000 habitants Adjointes Villes d'au moins 30 000 habitants Villes de 10 000 à 29 999 habitants Communes de – de 10 000 habitants	117 h /trimestre 58h30 / trimestre 117 h / trimestre 58h30 / trimestre 23h30 / trimestre	- Autorisation accordée après information de l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours. - Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre.

* cumul des autorisations d'absence et du crédit d'heures calculé comme suit :

Durée du travail annuelle : 47 semaines (1833 heures), à laquelle il convient de soustraire 11 jours fériés ouvrés (soit 85 heures 48 minutes), soit 1 747 heures 12 minutes

➔ Temps d'absence autorisé : 1 747 heures 12 minutes / 2 = 873 heures 36 minutes (112 jours)

Ainsi, le maire d'une ville de moins de 10 000 habitants pourra disposer, par an :

- Au titre du crédit d'heures : 58,30 heures x 4 = 234 heures (30 jours)
- Au titre des autorisations d'absence : 873 – 234 = 639 heures (82 jours)

III - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-2 Décret n°85-397 du 3 avril 1985	Mandat syndical - Congrès nationaux - Congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs - Réunions des organismes directeurs de sections syndicales	10 jours par an 20 jours par an	Autorisation accordée sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
		1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-3	Mandat mutualiste	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables / an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Loi n°84-53 du 26 janvier 1984, article 59-4	Représentants aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Loi n°84-594 di 12 juillet 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1985	Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 23	Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive
	Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée

IV - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 (*) du 23 septembre 1967	<u>Communauté arménienne</u> - Noël - Commémoration des événements marquants l'histoire de la communauté arménienne	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Aid el Fitr - Aid el Adha - El Mouled	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Pâques - Pentecôte - Noël (selon le calendrier julien)	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	Le jour de la fête ou de l'évènement	

(*) Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

VI - CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1 ^{er} mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Lundi de Pentecôte - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1 ^{er} novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël (25 décembre)	Le jour de la fête légale	

Annexe 2 : PROTECTION SOCIALE

AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES affiliés à la CNRACL Temps complet et non complet > = à 28 h/semaine		
NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE Maladie professionnelle	Jusqu'à la reprise des fonctions, mise à la retraite d'office ou sur demande	100 % + Prise en charge des frais médicaux
CMO	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	CLM : 3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
	CLD : 5 ans	3 ans : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
DISPONIBILITÉ D'OFFICE POUR MALADIE	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la collectivité

Textes de référence :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
 Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987
 Décret n° 60-58 du 11 janvier 1960
 Décret n° 92-1 194 du 4 novembre 1992

**AGENTS TITULAIRES ou STAGIAIRES
non affiliés à la CNRACL****Temps non complet < à 28 h/semaine**

NATURE DU CONGÉ	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DU TRAVAIL MALADIE PROFESSIONNELLE	Pendant toute la durée d'incapacité de travail	3 mois : 100 %
MALADIE ORDINAIRE	1 an	3 mois : 100 % + 9 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	3 ans	12 mois : 100 % + 24 mois : 50 %
MATERNITÉ	- 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	- 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines Durée pouvant être augmentée, selon le cas, de 11 à 18 jours, si adoption partagée	100 %
PATERNITE	- 11 jours consécutifs (naissance ou adoption simple) - 18 jours consécutifs (naissances ou adoptions multiples)	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	Durée totale pour les titulaires : 3 ans (éventuellement : 4 ans) Durée totale pour les stagiaires : 2 ans (éventuellement : 3 ans)	Pas de traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Textes de référence :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
 Décret n° 87-602 du 30 juillet 1987
 Décret n° 91-298 du 20 mars 1991
 Décret n° 92-1 194 du 4 novembre 1992

AGENTS NON TITULAIRES			
NATURE DU CONGÉ	ANCIENNETÉ DE SERVICE	DURÉE	OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ (Traitement)
ACCIDENT DE SERVICE MALADIE PROFESSIONNELLE	Dès l'entrée en fonction	1 mois	100 %
	Après 1 an	2 mois	100 %
	Après 3 ans	3 mois	100 %
MALADIE ORDINAIRE	Après 4 mois	2 mois	1 mois : 100 % 1 mois : 50 %
	Après 2 ans	4 mois	2 mois : 100 % 2 mois : 50 %
	Après 3 ans	6 mois	3 mois : 100 % 3 mois : 50 %
MALADIE GRAVE	Après 3 ans continus	3 ans	1 an : 100 % 2 ans : 50 %
MATERNITÉ	Après 6 mois	- 16 semaines (1^{er} et 2^e enfant) - 26 semaines (à partir du 3^e enfant) - 34 semaines (jumeaux) - 46 semaines (triplés ou plus) Selon l'état de santé de l'agent et sur avis médical : - 2 semaines supplémentaires pour grossesse pathologique - 4 semaines supplémentaires pour couches pathologiques	100 %
ADOPTION	Après 6 mois	- 1^{er} ou 2^e enfant : 10 semaines - 3^e enfant ou plus : 18 semaines - Adoption multiple : 22 semaines	100 %
CONGE SANS TRAITEMENT	-	Durée totale : 1 an (Éventuellement prolongation de 6 mois)	Aucun traitement Dans certains cas : versement d'indemnités journalières par la sécurité sociale

Les prestations en espèces servies par la sécurité sociale (indemnités journalières, pensions d'invalidité) viennent en déduction ou en complément des sommes allouées par la collectivité.

Texte de référence :

Décret n° 88-145 du 15 février 1988

Annexe 3 : REGLEMENT D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICE

La version initiale de ce règlement a été adoptée par le CST (ancien Comité Technique Paritaire) en date du 14 octobre 2008.

Préambule

La Ville de Saint-Jean-d'Angély dispose d'un parc de véhicules de services mis à disposition des agents dans le cadre de leurs déplacements professionnels.

Par ailleurs, ces véhicules sont également mis à disposition durant les astreintes hebdomadaires qui fonctionnent 7 jours sur 7, 365 jours de l'année afin de répondre aux événements exceptionnels et à toute situation particulière survenant dans les domaines de la sécurité, de la gestion des bâtiments et infrastructures communales, la voirie et le domaine public, la circulation, le patrimoine, la viabilité hivernale.

La bonne gestion de ces véhicules, notamment en termes d'entretien, mais également les contraintes juridiques qui s'imposent à la Ville de Saint-Jean-d'Angély et à ses agents, supposent que les utilisateurs soient informés de certains principes relatifs à leur emploi.

La ville souscrit une assurance pour son parc roulant, cette assurance couvre également le véhicule personnel des agents de la ville des lors que l'agent doit réaliser une mission professionnelle sous réserve d'avoir un ordre de mission correspondant.

Tel est l'objet du présent règlement qui s'appuie sur la circulaire du Ministère du travail du 5 mai 1997 relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents à l'occasion du service.

TITRE I : CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES

Chaque agent doit avoir le souci de l'image qu'il donne de la Ville de par sa façon de conduire et plus particulièrement à bord des véhicules sérigraphiés.

Les équipages sont soumis au respect du Code de la Route.

ARTICLE 1 :

Tout agent communal, titulaire d'une accréditation délivrée par l'autorité territoriale, peut se voir confier un véhicule de service en raison des nécessités de ses fonctions.

Par ailleurs, dans le cadre des astreintes hebdomadaires, de week-ends ou de jours fériés mises en place par la Ville de Saint-Jean-d'Angély pour la gestion des incidents, des accidents et événements graves, les agents d'astreintes bénéficient d'un véhicule de service avec possibilité de remisage à domicile.

ARTICLE 2 :

Cette accréditation est permanente tant que l'agent reste affecté dans le service pour lequel le véhicule de service lui a été attribué et qu'il assume les missions donnant droit à l'attribution de celui-ci.

La validité de cette accréditation cesse dès lors que l'un de ces deux critères n'existe plus.

ARTICLE 3 :

L'agent bénéficiaire d'un véhicule de service doit posséder un permis de conduire civil valide l'autorisant à conduire la catégorie de véhicule concernée. Le titulaire du permis depuis moins d'un an ne peut faire l'objet d'une accréditation (circulaire du Ministère du travail du 20 mai 1997).

En cas de suspension du permis de conduire, l'agent doit immédiatement en informer l'administration et restituer le véhicule mis à sa disposition à son service d'affectation.

L'autorité territoriale se réserve le droit de demander à ses agents la présentation des permis de conduire.

ARTICLE 4 :

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, le Directeur Général des Services peut faire convoquer un agent par le médecin du travail.

L'accréditation cesse en cas d'incapacité physique reconnue par le médecin du travail.

ARTICLE 5 :

Toute mise à disposition d'un véhicule de service au profit d'une personne étrangère aux services de la Ville de Saint-Jean-d'Angély est interdite.

TITRE II : CONDITIONS RELATIVES AUX VEHICULES DE SERVICE**ARTICLE 6 :**

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service définis par le chef de service et ne doit, en aucun cas, faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (déplacements privés, week-end, vacances).

ARTICLE 7 :

Pour des facilités d'organisation du service, sur demande expresse, motivée et justifiée, et de façon exceptionnelle, il peut être accordé à un agent utilisant un véhicule de service une autorisation de remisage à domicile. Dans ce cas, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail-domicile est autorisé.

ARTICLE 8 :

Durant les périodes de congés, quelle qu'en soit la durée, le véhicule de service doit rester à la disposition du service d'affectation.

ARTICLE 9 :

Le périmètre de circulation autorisé est limité au territoire de la Ville de Saint-Jean-d'Angély.

A titre dérogatoire, le périmètre peut être étendu à une zone de 10 km autour du périmètre de la Ville de Saint-Jean-d'Angély.

Si des déplacements temporaires sont nécessaires au-delà de celui-ci, ils peuvent être autorisés par ordre de mission signé par l'autorité territoriale.

A titre ponctuel, les agents domiciliés dans une zone géographique au-delà de la limite fixée ci-dessous, qui effectuent des astreintes à la date d'adoption du présent règlement, sont autorisés à utiliser les véhicules de service.

ARTICLE 10 :

Pour des questions d'assurance, les véhicules doivent être fermés à clefs et les systèmes antivols actionnés lorsqu'ils ne sont plus sous la surveillance directe de l'agent utilisateur ; les objets contenus dans le véhicule, et susceptibles d'attirer l'attention d'éventuels voleurs, doivent être dissimulés.

ARTICLE 11 :

Chaque conducteur d'un véhicule de service doit s'assurer de la propreté et de l'entretien (en lien avec les services techniques de la Ville) du véhicule placé sous sa responsabilité.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer sa hiérarchie et les services techniques de la Ville.

Il est interdit de manger et de fumer dans tous les véhicules de la Ville.

ARTICLE 12 :

Un carnet de bord est attaché à chaque véhicule de service. Il doit être renseigné systématiquement par tout utilisateur. Le Directeur des Services Techniques ou son adjoint veilleront à ce que cette formalité soit correctement remplie.

ARTICLE 13 :

En aucun cas, des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule de service. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer son conjoint au travail ou ses enfants à l'école.

Il est en revanche possible de transporter des collaborateurs, des usagers ainsi que des personnes extérieures dans le cadre du service.

TITRE III : CONDITIONS DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE**ARTICLE 14 :**

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par leur chef de service à remiser le véhicule à leur domicile. Cette autorisation, délivrée de façon exceptionnelle, doit faire l'objet d'un document écrit portant la signature de l'autorité territoriale.

ARTICLE 15 :

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivols, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

ARTICLE 16 :

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

ARTICLE 17 :

Dans le cas du remisage à domicile, l'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule.

TITRE IV : ACCIDENT-ASSURANCE**ARTICLE 18 :**

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins.

Ce constat devra être immédiatement transmis aux services techniques de la Ville.

ARTICLE 19 :Dommages subis par l'utilisateur d'un véhicule de service :

La Ville de Saint-Jean-d'Angély est responsable des dommages subis par l'agent dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'agent au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail.

Néanmoins, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de la Ville de Saint-Jean-d'Angély.

La responsabilité de la Ville de Saint-Jean-d'Angély ne saurait être engagée à raison des dommages subis par l'agent en dehors du service.

ARTICLE 20 :Dommages subis par des tiers :

La Ville de Saint-Jean-d'Angély est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

Toutefois la Ville de Saint-Jean-d'Angély pourra ensuite se retourner contre l'agent ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir, en tout ou partie, le remboursement des indemnités versées aux victimes :

*en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme :

- la conduite du véhicule de service en état d'ivresse ou d'addiction
- la conduite sans permis de conduire

*en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou du périmètre de circulation sans autorisation préalable.

TITRE V : RESPONSABILITES**ARTICLE 21 :**

L'usage personnel d'un véhicule de service, dès lors qu'il n'a pas été autorisé, constitue une infraction pénale au regard de l'article 432-15 du nouveau Code Pénal et engage la responsabilité personnelle de l'agent.

ARTICLE 22 :

Le conducteur d'un véhicule de service engage sa responsabilité personnelle en cas de non-respect des règles du Code de la Route.

ARTICLE 23 :

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'agent encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers. Il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

ARTICLE 24 :

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent règlement, qui sera notifié à chaque agent, utilisateur d'un véhicule de service.

Annexe 4 : CHARTE DE BON USAGE DES MOYENS INFORMATIQUES ET DE TELECOMMUNICATION

PREAMBULE

Le développement des technologies de l'information et de la communication a conduit le personnel et les élus de la commune de Saint-Jean-d'Angély à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numériques pour l'exécution de leurs missions.

Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques, d'ordre aussi bien technique que juridique, pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

La présente charte, qui se veut avant tout un document d'information et de référence, a ainsi pour objet :

- de déterminer les conditions d'utilisation des moyens ou/et des ressources informatiques mis à disposition,
- de définir les droits et obligations des personnes utilisatrices de ces outils, dans le respect des droits et libertés de chacun,
- d'informer et sensibiliser sur les risques encourus pour les prévenir, et garantir ainsi la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données.

Cette charte est susceptible d'être modifiée régulièrement en fonction des évolutions technologiques et réglementaires, le cas échéant.

SOLURIS (SOLUTIONS NUMERIQUES TERRITORIALES INNOVANTES) et le prestataire informatique avec lequel la ville est en collaboration pour toute la thématique informatique et télécommunication vous pouvez les joindre par téléphone au [05 46 92 39 05](tel:0546923905) ou par mail à assistance@soluris.fr.

Chaque utilisateur s'engage à la respecter.

Table des matières

1.CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE	75
1.1 Les utilisateurs concernés	75
1.2 Les systèmes d'information et de communication	75
2.UTILISATION DES MATERIELS ET DES LOGICIELS MIS A DISPOSITION	75
2.1 Postes informatiques	75
2.2 Poste de travail nomade et tablette tactiles	76
2.3 Copieurs numériques multifonctions	76
2.4 Poste téléphoniques fixes	77
2.5 Téléphones mobiles	77
2.6 Logiciels.....	77
2.7 Signature électronique et certificat	77
2.8 Messagerie électronique.....	78
3. TELETRAVAIL	79
3.1 Obligations du télétravailleur	79
4. MOYENS DESTINES A ASSURER LA SECURITE INFORMATIQUE	80
4.1 Compte « utilisateur » et mot de passe.....	80
4.2 Dispositifs de préventions des virus informatiques.....	80
4.3 Prévention des risques liés à la messagerie électronique	81
4.4 Utilisation d'Internet.....	81
4.5 Pare-feu réseau et filtrage des contenus	81
4.6 Administration des systèmes d'information et contrôle technique	82
4.7 Cas exceptionnels	83
5 DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS	83
5.1 Principes généraux	83
5.2 Répartition des droits d'accès aux fichiers	84
5.3 La protection des données personnelles informatiques	84
5.4 Utilisation des médias sociaux.....	85
5.5 Les précautions à prendre lors de l'utilisation des réseaux sociaux.....	86
5.6 En cas de départ d'un utilisateur	86
6 MANQUEMENT A LA CHARTE.....	86
7 OPPOSABILITE DE LA CHARTE	87
8 PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE.....	87

CHAMP D'APPLICATION DE LA CHARTE

1.1 Les utilisateurs concernés

La présente charte s'applique à toute personne qui, ayant un lien de droit statutaire ou contractuel avec la collectivité, est amenée à utiliser les outils informatiques et moyens de télécommunications mis à disposition par cette dernière, pour satisfaire à ses missions. A noter que les personnes accueillies en stage ou les saisonniers utilisant ces mêmes moyens devront également se présenter au service des Ressources humaines pour signer cette charte.

1.2 Les systèmes d'information et de communication

Les systèmes d'information et de communication englobent les équipements informatiques, électroniques et téléphoniques de la collectivité, interconnectés ou non entre eux. Il s'agit notamment :

- des ordinateurs (fixes ou portables),
- des périphériques y compris clés USB, assistants personnels, réseaux informatiques (serveurs, routeurs et connectiques),
- des photocopieurs, télécopieurs, imprimantes et scanners,
- des téléphones, smartphones, tablettes et clés 4G,
- des logiciels, fichiers, données et bases de données,
- des systèmes de messagerie,
- des connexions internet, intranet, extranet, abonnements à des services interactifs, etc.

UTILISATION DES MATERIELS ET DES LOGICIELS MIS A DISPOSITION

2.1 Postes informatiques

Du matériel informatique est mis à la disposition de chaque utilisateur. Celui-ci est fragile, il convient que chacun en prenne soin. Il comprend (liste non exhaustive) :

- Unité centrale, écran, souris, clavier, ordinateur portable, etc.
- Système d'exploitation : Windows, Mac OS, etc.
- Logiciel(s) : pack bureautique, logiciels de communication (messagerie), logiciels métiers spécifiques.

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes, etc.) ;
- d'interrompre, même temporairement, le fonctionnement de tout système connecté au réseau (le débranchement ou le déplacement de tout matériel informatique ou téléphonique doit être réalisé par un agent de SOLURIS ou, à défaut, par une personne expressément habilitée) ;
- d'accéder ou d'essayer d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en utilisant son mot de passe, par exemple) ;
- de modifier ou de détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

L'enregistrement des travaux des utilisateurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet : répertoires du service ou d'échange sur le réseau, répertoires personnels sur son poste. Tout document situé hors de ces répertoires pourra être supprimé par les administrateurs du réseau sauf dispositifs spécifiques et/ou contraintes particulières. A noter que les données stockées en local sur les PC ne font l'objet d'aucune sauvegarde.

2.2 Poste de travail nomade et tablette tactiles

Ces équipements peuvent être mis à disposition pour un usage strictement professionnel et ne doivent en aucun cas être utilisés par des personnes ne faisant pas partie de la collectivité et/ou n'ayant pas signé la présente charte. Lorsque ces matériels sont utilisés à l'extérieur, notamment dans le cadre de réunions ou d'intervention hors des locaux de la collectivité, les utilisateurs en assurent la garde et la responsabilité.

Les utilisateurs ont dans cette hypothèse un niveau de surveillance et de confidentialité renforcé et doivent veiller à ce que des tiers non autorisés ne puissent accéder à ses moyens ni les utiliser.

En termes de sécurité et de confidentialité, les utilisateurs sont soumis aux mêmes obligations que les utilisateurs restant sur site. Ils devront suivre toutes les prescriptions complémentaires qui leur seront signifiées.

À l'extérieur de l'enceinte de la collectivité, la connexion à des points d'accès Wi-Fi publics qui ne sont pas de confiance (par exemple à l'hôtel, la gare ou l'aéroport...) est proscrite. Les utilisateurs devront se connecter par le biais des clés 3G/4G ou téléphone (via la fonction de partage de connexion) professionnel mis à disposition.

En cas de dysfonctionnement, de blocage, de perte ou de vol de l'équipement, les utilisateurs doivent en informer immédiatement son responsable hiérarchique. Ils doivent par ailleurs assister la collectivité, dans toutes les démarches (déclaration d'assurance, dépôt de plainte, etc.) rendues nécessaires à la suite d'un incident de quelque nature que ce soit.

2.3 Copieurs numériques multifonctions

Du fait de leurs fonctionnalités étendues, les copieurs numériques constituent un périphérique dont la sécurité doit être assurée comme celle des postes de travail informatiques. Dès lors que des informations à protéger transitent par ce type d'appareil, l'ensemble des recommandations et réglementations relatives aux systèmes d'informations s'appliquent.

Lors de la numérisation de documents, les utilisateurs doivent s'assurer que la destination des fichiers ainsi générés est accessible aux seules personnes habilitées à accéder à ces informations. Les répertoires de « scan par service » ou la fonction de « scan vers email personnel » sont notamment disponibles pour cette utilisation.

Les utilisateurs doivent s'abstenir de reproduire, copier, diffuser des pages web, images, photographies, textes ou toutes autres créations protégées par le droit d'auteur.

Une sensibilisation est faite aux utilisateurs afin :

- d'éviter l'impression systématique de mails (et notamment en couleur) ou de documents en version provisoire,
- d'utiliser la fonction « aperçu » avant d'imprimer,
- d'utiliser le mode d'impression couleur, uniquement pour les documents contenant des visuels le nécessitant.

2.4 Poste téléphoniques fixes

L'utilisation du téléphone fixe est réservée à des fins professionnelles. En cas d'absence, les utilisateurs doivent effectuer un renvoi sur le poste d'un autre utilisateur habilité à recevoir et traiter ses appels ou bien sur le service d'accueil du site sur lequel il est basé.

L'usage du téléphone fixe pour des communications personnelles est toléré aux conditions qu'il soit ponctuel, qu'il concerne des appels locaux et n'entrave pas l'activité professionnelle des utilisateurs.

2.5 Téléphones mobiles

Un téléphone mobile peut être mis à la disposition des utilisateurs pour un usage strictement professionnel.

À ce titre, l'utilisateur est tenu :

- d'en prendre soin et de se conformer aux prescriptions d'usage, décrites dans la notice d'utilisation fournie avec le téléphone,
- d'informer immédiatement son responsable hiérarchique en cas de dysfonctionnement, de blocage, de perte ou de vol de l'équipement.

Il est rappelé que selon le code de la route, l'usage d'un téléphone par le conducteur d'un véhicule en circulation est interdit.

Si le téléphone mobile autorise une connexion à l'internet et à la messagerie, les utilisateurs devront respecter les obligations et interdictions visées au présent points « Internet » et « messagerie » ci-dessous.

A noter que toute utilisation abusive et non professionnelles pourrait faire l'objet de sanction.

2.6 Logiciels

L'utilisateur ne peut installer un logiciel (qu'il soit payant ou gratuit), que ce soit par copie de cédérom, téléchargement ou autre, qu'après accord exprès de son responsable.

Aucune copie de logiciels n'appartenant pas au domaine public (respect du droit de propriété) n'est autorisée en dehors des copies de sauvegarde. Pour information, l'utilisation et la diffusion de logiciels piratés constituent un délit. Sa diffusion correspond à du recel.

2.7 Signature électronique et certificat

Certains utilisateurs, dans le cadre de leurs fonctions, sont amenés à utiliser des certificats de signature électronique pour signer des documents et/ou s'authentifier pour accéder à des services sécurisés.

Ces certificats sont nominatifs et non-cessibles, ils sont constitués de 3 éléments indissociables :

- les informations concernant l'identité du titulaire, son organisation, sa fonction, la période de validité du certificat et l'identité de l'autorité de certification qui l'a généré,
- la clé privée,
- la clé publique.

L'utilisateur doit ainsi veiller à garder confidentiel le code saisie (clé privée) lors de la signature avec son certificat.

Les certificats ont une durée de validité limitée (3 ans). Toute nouvelle demande de certificat ou de renouvellement doit être validé par le responsable hiérarchique de l'agent et transmis à SOLURIS.

Les certificats seront révoqués lorsque leur utilisateur quitte la collectivité ou ne dispose plus de l'habilitation à l'utiliser.

2.8 Messagerie électronique

Les utilisateurs disposent d'une boîte aux lettres nominative permettant de recevoir et d'émettre des messages électroniques uniquement professionnels.

Les règles générales d'utilisation :

- L'auteur doit s'identifier en faisant figurer en bas du message son nom, sa fonction et son service, éventuellement son numéro de téléphone. Le modèle de signature mis à disposition et intégré automatiquement aux messages doit ainsi être utilisé par défaut.
- La transmission d'information par la messagerie doit respecter les procédures internes de contrôle, de validation, d'autorisation. Il est souhaitable de mettre systématiquement en copie de message important son responsable et le responsable du destinataire.
- Il est recommandé de vérifier la liste des destinataires avant l'envoi de tout message et d'utiliser la fonction copie cachée (Cci) afin de ne pas rendre le contenu de ces listes accessibles à tous.
- En cas d'absence, doit être activé un message automatique d'absence indiquant la date de retour prévue et éventuellement la personne ou le service à joindre en cas d'urgence.
- Les fichiers joints ne doivent pas dépasser 2 Mo sauf pour des transferts exceptionnels.
- Pour les transmissions de fichiers en interne, il est recommandé de communiquer le chemin d'accès au fichier sur le réseau ou l'intranet dans son message, plutôt que d'envoyer le fichier en pièce jointe.
- Il est recommandé de supprimer rapidement les courriels volumineux sans valeur professionnelle et juridique pertinente, le volume des boîtes et des courriels échangés étant limité. Les courriels importants devront être stockés et sauvegardés dans le logiciel courrier prévu à cet effet.

La collectivité se réserve le droit d'effectuer des contrôles dans des cas graves de mauvaise utilisation (la liste suivante n'étant pas exhaustive) :

- envoyer ou recevoir délibérément des informations et données dont le contenu et la forme peuvent nuire à la collectivité
- envoyer des informations confidentielles sur l'organisation, le personnel et les élus de la collectivité
- envoyer des messages pouvant engager la responsabilité contractuelle de la collectivité

Les mêmes dispositions s'appliquent également pour l'utilisation de boîtes aux lettres professionnelles génériques. Engagement vis-à-vis des tiers Un message électronique peut être une preuve ou un début de preuve. Ainsi, en matière commerciale, une preuve peut être apportée par tous les moyens possibles et il y a contrat dès lors que les parties ont donné leur accord sur la chose et sur le prix.

Il est donc rappelé que toutes les recommandations concernant les échanges écrits avec des tiers s'appliquent à la messagerie. Il est donc obligatoire de transmettre pour validation à un responsable tout message qui aurait valeur contractuelle ou qui serait l'expression d'une décision administrative.

Comportement/Actes illicites

Les messages à caractère discriminatoire, faisant état du sexe, de l'état de santé, du handicap, de l'appartenance ethnique ou de l'orientation sexuelle des correspondants sont proscrits. Il en est de même pour les messages faisant apparaître des opinions politiques, philosophiques ou religieuses.

Certes, un agent ne peut être tenu pour responsable s'il reçoit, à son insu, de tels messages mais il lui est imposé de ne pas les relayer. Il ne doit donc pas en solliciter l'envoi en participant à des groupes de discussion, ou en consultant des sites, dont le caractère est proscrit, qui pourrait enregistrer ses coordonnées.

Utilisation de la messagerie électronique à des fins personnelles

Il est considéré que tout message reçu ou envoyé à partir du poste de travail mis à la disposition de l'utilisateur revêt par principe un caractère professionnel. L'utilisation de la messagerie à des fins personnelles, lorsqu'elle est rendue nécessaire par les impératifs de la vie courante et familiale, est tolérée si elle n'affecte pas le trafic normal de la messagerie professionnelle.

Le message qui comportera la mention expresse ou manifeste de son caractère personnel bénéficiera du droit au respect de la vie privée et du secret des correspondances. Cependant, l'utilisateur doit être informé de ce que toute activité numérique, comme l'utilisation de la messagerie électronique, laisse des traces et est nécessairement mémorisée. L'utilisateur doit être informé que, pour des raisons de sécurité, d'organisation ou de gestion de l'encombrement du réseau, SOLURIS peut utiliser des dispositifs d'analyse de messages ou des dispositifs visant à limiter la taille ou le volume des messages échangés. La mise en place de ces dispositifs n'ayant pas pour objet le contrôle individuel des utilisateurs, la confidentialité des messages sera respectée.

3. TELETRAVAIL

3.1 Obligations du télétravailleur

Sécurisez votre connexion internet :

Assurez-vous du bon paramétrage de votre box Internet. Vérifiez son mot de passe d'accès administrateur, changez-le s'il est faible et mettez à jour son logiciel interne. Le site web de votre opérateur (par exemple celui de Bouygues, SFR, Orange et Free), vous accompagnera dans la bonne mise en œuvre de ces étapes.

Si vous utilisez le Wi-Fi, activez l'option de chiffrement WPA2 ou WPA3 avec un mot de passe long et complexe (l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) recommande par exemple une vingtaine de caractères). Désactivez la fonction WPS et supprimez le Wi-Fi invité. Ne vous connectez qu'à des réseaux de confiance et évitez les accès partagés avec des tiers.

Ne faites pas en télétravail ce que vous ne feriez pas au bureau. Ayez une utilisation responsable et vigilante de vos équipements et accès professionnels, notamment sur votre navigation web, en veillant à bien séparer les usages professionnels et les usages personnels. Vous pouvez par exemple créer des comptes distincts si vous utilisez une même application pour ces deux sphères.

Restitution de l'ordinateur professionnel lors d'un arrêt maladie :

L'agent en arrêt maladie doit restituer à son employeur son ordinateur de fonction ainsi que toutes les informations indispensables à la bonne marche de la collectivité, y compris les mots de passe indispensables au bon fonctionnement.

Restitution du matériel utilisé uniquement en télétravail :

En cas de fin de période de télétravail, l'agent doit restituer à son employeur le matériel mis à disposition sauf si utile au sein des locaux de la mairie.

MOYENS DESTINES A ASSURER LA SECURITE INFORMATIQUE

4.1 Compte « utilisateur » et mot de passe

Chaque utilisateur du réseau informatique se voit attribuer un *compte* auquel sont associés un identifiant (login) et un *mot de passe*. **Il est responsable de l'utilisation qui est faite de ce compte et il lui appartient donc de ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. À cet effet, il ne devra être noté sur aucun support et est, de par sa nature, incessible et intransmissible.**

L'utilisateur doit s'identifier clairement. Nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme.

L'utilisateur doit quitter son poste de travail en fermant ou en verrouillant sa session (via la combinaison de touches Ctrl + Alt + Suppr ou touche Windows + L). S'il ne se déconnecte pas, sa messagerie et ses répertoires personnels restent accessibles pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

Pour garantir au mieux la confidentialité des fichiers et la sécurité du réseau, SOLURIS met en place une politique de mot de passe. Elle tient compte des préconisations de l'ANSSI (Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information).

Le mot de passe doit ainsi comporter au moins 12 caractères dont au moins une lettre en majuscule et une en minuscule, un numéro ou un caractère spécial parmi les suivants : @ % ! | = () ; . : , - + _

Le mot de passe peut être changé tous les 3 ans sauf nécessité.

Il ne doit pas par ailleurs reprendre le nom ou prénom de l'utilisateur.

4.2 Dispositifs de préventions des virus informatiques

SOLURIS a mis en œuvre un système antivirus contrôlant les flux externes (Internet) et internes sur le réseau, qui intercepte et élimine les virus informatiques.

Il convient aussi de se méfier des fichiers transmis par messagerie, qui ont un caractère suspect ou provenant d'expéditeurs inconnus (cf. risques liés à la messagerie électronique ci-après). En cas de doute, vous devez vous adresser à SOLURIS.

En cas de fonctionnement inhabituel de son poste informatique (lenteur du système et/ou du réseau, ouvertures de fenêtres non sollicitées, etc.) il convient de prévenir SOLURIS.

4.3 Prévention des risques liés à la messagerie électronique

La messagerie est l'un des premiers vecteurs de propagation des virus et de « phishing » (technique utilisée par des escrocs pour collecter des données personnelles). Il est en effet très simple de diffuser par email un fichier attaché contenant un virus, ou un lien Internet pour inciter à télécharger un programme infecté.

Des outils ont été mis en place pour se prémunir contre ce type d'attaque : tout message infecté détecté par le système de protection sera éradiqué par réparation ou suppression automatique selon les possibilités. Toutefois, il est impossible de garantir un niveau de sécurité total. Il est donc nécessaire de respecter la précaution simple suivantes :

- Ne pas ouvrir les messages suspects (non sollicités, ayant un objet douteux, provenant d'un émetteur inconnu ou comportant des liens ou des pièces jointes bizarres), mais les signaler à la Soluris pour analyse ou les supprimer directement.
- Ne pas répondre à une demande d'informations confidentielles (mots de passe, code PIN, coordonnées bancaires, etc.) reçue par mail, ceci directement ou en complétant un formulaire en ligne. Jamais SOLURIS ne vous demandera ce type d'information par email.
- En cas de doute sur l'expéditeur d'un message, contactez son interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du message et ainsi éviter les phénomènes d'usurpation d'identité.
- Prévenir immédiatement SOLURIS, dans le cas de réception de messages non sollicités récurrents ou manifestement illicites.

4.4 Utilisation d'Internet

Les utilisateurs qui disposent d'un accès à l'Internet pour l'exercice de leur activité professionnelle doivent respecter les prescriptions suivantes :

- ne pas accéder à des sites illicites : sites à caractère pornographique, pédophile, raciste, de jeux d'argent, etc.,
- ne pas accéder à tout site qui pourrait nuire à l'intérêt de la collectivité dans d'autres domaines,
- ne pas télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions et activités professionnelle.

À des fins de sécurité et de vérification du bon accès et usage des ressources du système d'information, la collectivité dispose d'un service de filtrage de contenu Internet (cf. article suivant).

Il est accordé une tolérance à l'accès à des sites Internet à des fins personnelles. Elle est permise dès lors qu'elle reste raisonnable c'est-à-dire limitée dans sa fréquence, sa durée et qu'elle ne nuit pas au bon fonctionnement des services.

4.5 Pare-feu réseau et filtrage des contenus

Les postes raccordés au réseau de la collectivité utilisent un pare-feu dont le rôle est de contrôler les communications entrantes et sortantes depuis ou vers le réseau Internet.

Face aux risques et menaces de plus en plus sophistiquées, un dispositif de filtrage des contenus des sites web visités et de journalisation des communications est ainsi opérationnel dans le but de :

- renforcer la sécurité des systèmes d'information (analyse des menaces, blocage des virus, prévention des intrusions depuis Internet, etc.),
- interdire l'accès à des sites illicites (sites à caractère pédophile, raciste, etc.) ou qui pourrait nuire à l'intérêt de la collectivité dans d'autres domaines,
- assurer une meilleure qualité de service en contrôlant l'utilisation de la bande passante : il est ainsi proscrit de télécharger des logiciels, des vidéos, des photos n'ayant aucun lien avec les fonctions et

- activités professionnelles,
- empêcher la divulgation d'informations : en effet, dans le cadre de leurs fonctions, les utilisateurs sont amenés à gérer des fichiers dont il est nécessaire de garantir la confidentialité (fichiers contenant des données personnelles notamment),
 - protéger : le filtrage n'a pas pour effet de contrôler l'activité sauf dans le cas de présomptions d'infractions aux règles de sécurité énoncées dans la présente charte ou d'abus,
 - protéger la collectivité : en effet, dans l'hypothèse où il n'est pas mis en place de solution de filtrage, la responsabilité de la collectivité peut être engagée pour des infractions commises par les utilisateurs dans l'exercice de leurs fonctions (risque civil et pénal),
 - respecter les obligations juridiques : différents textes de lois ou références juridiques imposent le recours au filtrage comme la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique qui impose à certains acteurs de mettre en œuvre des moyens de contrôle ou de restriction des accès à internet.

Il est donc formellement interdit aux utilisateurs de modifier, désactiver ou contourner ce dispositif de protection mise en œuvre.

Blocages de sites Internet

Les politiques de filtrages ont été établies sur la base d'un classement par catégories de sites Internet autorisés, bloqués ou soumis à un quota d'utilisation. En cas de blocage, un message d'avertissement apparaît dans le navigateur Internet de l'utilisateur.

Les blocages considéré comme anormaux (faux positifs : sites bloqués mais devant être débloqués pour l'exercice des missions) devront être signalés à SOLURIS.

Journalisation des accès

La solution de filtrage permet l'établissement de statistiques par d'utilisateurs, et la génération de journaux selon différents critères :

- temps de navigation,
- bande passante consommée,
- nombre d'accès,
- catégories d'URL consultées.

En cas d'abus ou de doutes sur l'utilisation d'internet, les fichiers sont conservés afin d'engager une procédure interne de contrôle.

Procédure interne de contrôle

En cas de doute ou de présomptions d'infractions ou de connexions abusives pendant les heures de travail, l'autorité territoriale peut interdire ou suspendre l'accès aux ressources prévues et être amené à effectuer des contrôles conformément aux règles édictées dans la présente charte. Tout contrôle et toute sanction font l'objet d'une information préalable de la personne suspectée.

4.6 Administration des systèmes d'information et contrôle technique

SOLURIS doit assurer le bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Ils peuvent ainsi effectuer des contrôles techniques sans information préalables de l'utilisateur :

- soit dans un souci de sécurité du réseau et/ou des ressources informatiques : pour des nécessités de maintenance et de gestion techniques, l'utilisation des services, et notamment des ressources

matérielles et logicielles, ainsi que les échanges via le réseau et la messagerie peuvent être analysés et contrôlés dans le respect de la législation applicable, et notamment dans le respect des règles relatives à la protection de la vie privée et au respect des communications privées ;

- soit dans un souci de vérification que l'utilisation des moyens informatiques, de la messagerie et de télécommunication reste conforme aux règles édictées par la présente charte.

En particulier, les administrateurs du réseau disposent d'outils permettant d'analyser tout ce qui transite par celui-ci, notamment :

- les connexions au réseau (identifiants, dates et heures de connexion, etc.) ;
- les fichiers stockés sur les serveurs (format, date, taille, etc.) ;
- les connexions Internet (identifiants de connexion, sites visités, volumes de données transférées, dates et heures de connexion, etc.) ;
- les consommations téléphoniques.

Ces administrateurs sont assujettis au devoir de réserve et sont tenus de respecter la confidentialité des informations auxquelles ils pourraient avoir accès dans le strict cadre de leur mission. Dans ce cadre, l'utilisateur reconnaît accepter expressément les mesures de contrôle mises en œuvre ci-avant exposées.

4.7 Cas exceptionnels

Pour assurer la continuité du service public, l'administrateur informatique, sur demande de l'autorité territoriale (DGS uniquement) peut accéder :

- à la messagerie d'un utilisateur absent en respectant la législation en vigueur et sous certaines conditions : il est notamment interdit à quiconque de prendre connaissance d'un message professionnel ayant pour objet « Personnel » ou « Confidentiel », sans l'autorisation expresse de l'utilisateur (qu'il en soit l'auteur ou le destinataire).
- aux fichiers pendant l'absence des utilisateurs ; toute mesure devant être prise pour empêcher l'accès aux données identifiées comme personnelles sur les outils de travail.

Par ailleurs, pour des raisons exceptionnelles de sauvegarde de la sécurité, tous les messages professionnels pourront être ouverts par l'administrateur informatique sur demande écrite de l'autorité territoriale.

5. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

5.1 Principes généraux

Les utilisateurs doivent :

- appliquer les recommandations de sécurité inscrites dans la présente charte,
- respecter les règles de bon usage afin d'éviter des opérations qui pourraient avoir pour conséquence de nuire à la collectivité,

À ce titre, ils :

- disposent d'un droit d'accès strictement personnel et incessible,
- contribuent à la sécurité informatique, en signalant tout dysfonctionnement ou toute anomalie des ressources qu'ils utilisent,
- utilisent les logiciels dans le respect des règles relatives à la propriété intellectuelle et des droits d'auteur. Ils ne doivent pas reproduire et/ou ne pas diffuser des données soumises à un droit de copie qu'ils ne détiennent pas,
- ne doivent pas introduire de « ressources extérieures » matérielles ou logicielles qui pourraient porter atteinte à la sécurité du système d'information et de communication,
- effectuent des sauvegardes à échéances régulières pour les fichiers autres que ceux déjà sauvegardés

automatiquement sur le réseau.

L'utilisation des moyens informatique et télécom doit se limiter à un usage professionnel dans le cadre des missions de service public de la collectivité. Elle doit être réalisée de manière loyale et responsable par tous les utilisateurs.

L'usage à titre personnel doit rester exceptionnel et particulièrement modéré dans sa fréquence et sa durée et ne pas nuire au bon fonctionnement du service.

Respect de la confidentialité des données

5.2 Répartition des droits d'accès aux fichiers

Les utilisateurs sont amenés à gérer, du fait de leurs compétences et dans le cadre de leurs missions, des fichiers dont il est nécessaire de garantir la confidentialité : fichiers d'usagers des services, dossiers individuels et bulletins de paie des utilisateurs, etc.

Ils doivent ainsi veiller :

- à respecter l'intégrité et la confidentialité des données, tant pour la collecte, le traitement et la communication interne et externe des données,
- à ne pas copier ni sauvegarder les fichiers professionnels sur support amovible autres que ceux fournis par la collectivité,
- ne pas collecter des données qui, en raison de leur contenu, contreviendraient aux lois et règlements en vigueur.

Une gestion des droits d'accès est mise en place pour interdire l'accès aux fichiers confidentiels à toute personne autre que le ou les gestionnaires desdits fichiers.

Les utilisateurs s'engagent par ailleurs à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, à ne pas communiquer à un tiers de telles informations ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire.

L'utilisateur est averti que les données enregistrées sur les serveurs de fichiers (lecteurs réseaux M, N, T, etc.) sont partagées avec d'autres utilisateurs, notamment les agents de son service. L'enregistrement de données à caractère personnel et confidentiel sur les serveurs de fichiers mis à disposition est donc proscrit.

Les règles de secret professionnel, de déontologie, d'obligation de réserve et de devoir de discrétion s'imposent concernant les informations présentes sur le réseau et les messages électroniques professionnels.

5.3 La protection des données personnelles informatiques

Un nouveau règlement de l'Union européenne, appelé le règlement général sur la protection des données ou « RGPD », accorde aux personnes physiques certains droits relatifs à leurs données personnelles qui sont :

- droit d'accès : le droit d'être informé et de demander l'accès aux données personnelles que la collectivité traite,
- droit de rectification : le droit de demander de modifier ou de mettre à jour les données personnelles lorsqu'elles sont inexactes ou incomplètes,
- droit d'effacement : le droit de demander de supprimer définitivement les données personnelles,
- droit de restriction : le droit de demander d'arrêter temporairement ou définitivement le traitement de

tout ou partie des données personnelles,

- droit d'opposition : droit de refuser à tout moment le traitement des données personnelles pour des raisons personnelles, ou pour des fins de marketing direct,
- droit à la portabilité des données : le droit de demander une copie de vos données personnelles au format électronique et le droit de transmettre ces données personnelles pour une utilisation par un service tiers,

La collectivité a pris en compte ces nouvelles directives.

Les utilisateurs peuvent exercer leurs droits en écrivant à SOLURIS via dpo@soluris.fr.

5.4 Utilisation des médias sociaux

Les outils concernés

Les médias sociaux regroupent tous les sites internet, applications ou plateformes qui permettent aux utilisateurs de créer du contenu, de l'organiser, de le modifier ou de le commenter. Outre les réseaux sociaux, ils peuvent prendre des formes extrêmement variées allant de la messagerie électronique à la diffusion d'actualités en passant par le partage de contenu (texte, photo, vidéo, musique), le commerce en ligne ou les plate - formes de jeux (selon la définition du « web 2.0 »).

Tous les espaces virtuels où l'utilisateur peut être amené à faire un commentaire, interagir ou laisser son empreinte numérique sont concernés.

Utilisés à bon escient, ces outils de communication ouvrent des possibilités nouvelles de contact direct entre l'usager et l'institution. Néanmoins, la facilité d'accès, l'illusion d'anonymat et le sentiment d'impunité qui en découle, la mauvaise connaissance des paramètres de confidentialité, peuvent mettre à mal l'obligation de réserve à laquelle chaque agent est tenu, et l'exposer à des sanctions.

Les médias sociaux doivent ainsi être utilisés avec discernement et engage chacun à respecter des règles de communication.

Le cadre réglementaire général

Le cadre réglementaire général se place dans le champ des infractions définies par le code pénal. Il est ainsi interdit de :

- promouvoir des activités illégales sous quelque forme que ce soit, notamment la copie ou la distribution non autorisée de logiciels, de photos et d'images, le harcèlement, la fraude, les trafics prohibés,
- tenir des propos à caractère diffamatoire, raciste, homophobe, incitant à la violence, à la haine ou à la xénophobie,
- promouvoir la pornographie, la pédophilie, le révisionnisme et le négationnisme,
- publier des contenus contrevenant aux droits d'autrui, incitant aux crimes, aux délits et la provocation au suicide,
- publier des contenus injurieux, obscènes ou offensants,
- détourner l'usage d'une page internet pour y exercer de la propagande ou du prosélytisme politique, religieux ou sectaire, ainsi qu'à des fins commerciales,
- dénigrer une collectivité ou un EPCI, des élus, ou des agents.

5.5 Les précautions à prendre lors de l'utilisation des réseaux sociaux

Les plateformes sociales sont de véritables espaces publics, visibles et consultables par tous. Tout le monde peut propager vos idées en republiant un contenu écrit, vidéo ou audio instantanément.

Vos conversations, personnelles ou professionnelles, peuvent être diffusées partout sans votre accord. Vous êtes donc impliqué personnellement sur tout ce que vous publiez ou retransmettez (partage, « like », « retweet », commentaire, etc.).

Les informations que vous postez sont indexées par les moteurs de recherche. Elles laissent des traces durables qui peuvent vous suivre tout au long de votre vie, si vous n'agissez pas à temps.

Prenez ainsi quelques minutes de réflexion avant de publier un contenu.

Même si ces réseaux sont des lieux de liberté d'expression, restez prudents : exprimez - vous en toute connaissance des sujets traités.

Soyez respectueux des autres et de leur vie privée. Ne diffusez pas d'information ou ne citez pas de personnes sans leur accord. Ne photographiez pas des personnes sans leur autorisation. Lorsque vous publiez une image ou une photo, n'oubliez pas de mentionner son auteur et assurez-vous d'avoir préalablement obtenu l'accord des personnes photographiées.

Les propos injurieux, racistes, xénophobes, homophobes, etc. n'ont pas leur place sur Internet, ni dans les réseaux sociaux.

5.6 En cas de départ d'un utilisateur

Tout utilisateur, lors de la cessation de son activité au sein de la collectivité, perd son habilitation à utiliser les systèmes d'information internes.

Il doit :

- restituer tous les matériels mis à sa disposition,
- effacer de son poste de travail tous ses éventuels fichiers et données privés.

Il ne peut effectuer une copie de son travail professionnel qu'après autorisation écrite de son supérieur hiérarchique dûment habilité.

Les éventuels répertoires personnels ainsi que les données de messagerie des utilisateurs situés sur le serveur seront obligatoirement supprimés par l'administrateur informatique, en tout état de cause dans un délai maximum d'un mois après son départ.

MANQUEMENT A LA CHARTE

Le non-respect des règles édictées dans cette chartre peut amener la collectivité à suspendre, voire supprimer, l'accès des contrevenants à ces outils de communication.

En fonction de la gravité, des sanctions disciplinaires peuvent être prises selon la réglementation en vigueur dans la fonction publique territoriale et une procédure pénale peut être engagée.

OPPOSABILITE DE LA CHARTE

La présente charte est rendue opposable dès sa notification à chaque utilisateur valant acceptation entière de ses termes

PRINCIPAUX TEXTES DE REFERENCE

- Le règlement (UE) 2016/679, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractères personnel et à la libre circulation de ces données, La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés,
- La loi n° 78-17 du 06/01/78 dite « Informatique et liberté » modifiée par la loi n° 2018-493,
- La loi n° 91-646 du 10 juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par la voie des communications électroniques,
- La loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique, La législation relative à la propriété intellectuelle, La législation relative à la fraude informatique,
- La législation en matière de transmission d'informations à caractère violent, pornographique ou de nature à porter gravement atteinte à la dignité humaine et à la diffusion de contenus illicites à caractère injurieux, diffamatoire, raciste, xénophobe, révisionniste et sexiste (articles 227-23 et 227-24 du code pénal et loi du 29 juillet 1881),
- Le décret n° 2006-358 du 24 mars 2006 relatif à la conservation des données des communications électroniques,
- La loi n° 2000-230 du 13 mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique,
- Les dispositions du code pénal relatives à la fraude informatique et aux atteintes aux droits de la personne et notamment les articles 226-1, 226-15 à 226-24, 321-1 à 323-7,
- L'ensemble des dispositions statutaires et notamment la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Les dispositions du code du travail relatives à l'information préalable des salariés sur l'existence des moyens et dispositifs de contrôles mis en place, notamment les articles L. 121-8 et L. 432-2-1,
- La circulaire du 12 mars 1993 relative aux modalités de l'application de la loi "informatique et libertés" au secteur public,
- Le guide d'hygiène informatique - Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information – Janvier 2017

RECEPISSE DE LA CHARTE INFORMATIQUE

Je soussigné(e)

Nom – Prénom :

Service :

en tant qu'utilisateur du système d'information et de communication de la commune de Saint-Jean-d'Angély,
déclare :

- avoir pris connaissance de la charte disponible de la ville
- m'engage à la respecter pendant toute la durée de mes fonctions, et sans limitation de durée après la cessation de mes fonctions, quelle qu'en soit la cause, dès lors que cet engagement concerne l'utilisation et la communication de données à caractère personnel.

Fait à Le

Signature du bénéficiaire, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Annexe 5 : INDEMNITES DE MISSION / REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENTS TEMPORAIRES**Indemnités forfaitaires de déplacement (depuis 22 septembre 2023)**

Types d'indemnités	Province	Paris (Intra-muros)	Villes = ou > à 200 000 habitants et communes de la métropole du grand Paris*
Hébergement	90 €	140 €	120 €
Déjeuner	20 €	20 €	20 €
Dîner	20 €	20 €	20 €

- * liste des communes au 01/03/2019 : décret 2015-1212 du 30/09/2015 à l'exception de la commune de Paris
- Sont considérées grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants

Indemnités kilométriques pour utilisation du véhicule personnel (depuis le 1^{er} janvier 2022)

Catégorie (puissance fiscale du véhicule)	Jusqu'à 2 000 Km	De 2 001 à 10 000 Km	Après 10 000 Km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

- L'agent qui a utilisé son véhicule personnel, peut être remboursé de ses frais de stationnement et de péages sur présentation des pièces justificatives.

Annexe 6 : GLOSSAIRE

A

ACCUS: Attestation de Connaissance et de Capacité à l'Utilisation en Sécurité, 48
ACFI: Agent Chargé de la Fonction d'Inspection, 39
ADSL: Ligne d'abonné numérique, 14
ARTT: Aménagement et réduction du temps de travail, 5
ASA: Autorisations spéciales d'absence, 12

B

BEP: Brevet d'études professionnelles, 46

C

CA: Congés annuels, 26
CAP: Certificat d'aptitude professionnelle, 46; Commissions administratives paritaires, 38
CARSAT: Caisses d'assurance retraite et de la santé au travail, 30
CCP: Commissions consultatives paritaires, 38
CDG17: Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime, 17
CDI: Contrat à durée indéterminée, 29
CET: Compte Epargne Temps, 26
CGFP: Code Général de la Fonction Publique, 20
CGM: Congé grave maladie, 24
CIA: Complément indemnitaire annuel, 18
CITIS: Congé invalidité temporaire imputable au service, 26
CLD: Congé longue durée, 24
CLM: Congé longue maladie, 24
CMO: Congé maladie ordinaire ou arrêt maladie, 24
CNAS: Comité nationale d'action sociale, 28
CNFPT: Centre national de formation de la fonction publique territoriale, 47
CNRACL: Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales, régime spécial de la Sécurité Sociale chargé de l'assurance vieillesse des fonctionnaires territoriaux et hospitaliers, 24
Copil: Comité de pilotage, 34
CPF: Compte personnel de formation, 46
CSFPT: Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, 38
CST: Comités Sociaux Territoriaux, 38
CTM: Centre technique municipal, 35

D

DGS: Directrice(eur) Général(e) des Services, 5

E

EPCI: Établissement public de coopération intercommunale, 12
EPI: Equipements de protection Individuels, 54

F

FPS: Prévention, sécurité et secourisme, 54

G

GIPA : Garantie individuelle du pouvoir d'achat, 15

I

IFCE: Indemnité forfaitaire complémentaire pour élection, 19

IFSE: Indemnité de fonction, de sujétions et d'expertise, 16

IHTS: indemnité horaire pour travaux supplémentaires, 19

indemnité horaire pour travaux complémentaires: indemnité horaire pour travaux complémentaires, 19

IRCANTEC: Régime de retraite complémentaire obligatoire des agents contractuels de la fonction publique d'état territoriale et hospitalière, 24

ISFE: Indemnité spéciale de fonction et d'engagement, 16; Indemnité spéciale de fonction et d'engagement, 17

ISOE: Indemnité de suivi et d'orientation des élèves, 18

K

km: kilomètre, 24

M

mn: minutes, 6

MP: Maladie professionnelle, 35

MVE: Maison du vivre ensemble, 58

N

NBI: Nouvelle bonification indiciaire, 15

P

PACS: Pacte civil de solidarité, 13

PEC: Parcours emploi compétences, 21

PPR: Période préparatoire au reclassement, 26

Q

QVT: Qualité de Vie au Travail, 57

R

RAFP: Pension de retraite complémentaire à votre retraite, 31

RH: Ressources humaines, 9

RIFSEEP: Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel, 16

RNCP: Répertoire national des certifications professionnelles, 45

RPS: Risque psycho-sociaux, 57

RTT: Réduction du Temps de Travail, 6

S

SFT: Supplément familial de traitement, 15

SMART: Critères spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporellement défini, 23

AR Prefecture

017-211703475-20250925-2025_09_D12-DE
Reçu le 26/09/2025

T

temps partiel pour raison thérapeutique: Temps partiel pour raison thérapeutique, 9

V

VAE: Validation des Acquis de l'Expérience, 26