

CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 5 décembre 2024

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Nombre de conseillers en exercice : 29
Nombre de conseillers présents : 23
Nombre de conseillers absents : 2
Nombre de pouvoirs : 4
Date de la convocation : 29 novembre 2024

L'an DEUX MILLE VINGT-QUATRE, le CINQ DECEMBRE, en Mairie de NYONS, s'est tenu le Conseil Municipal, sous la présidence de M. Pierre COMBES, Maire de NYONS.

Etaient présent(e)s : M. Thierry DAYRE - Mme Marie-Christine LAURENT - Mme Aurore AMOURDEDIEU - M. Pascal LANTHEAUME - Mme Odile PILOZ - Mme Aurélie LOUPIAS - M. Jean-Luc GREGOIRE - M. Roger VIARSAC - Mme Martine BERGER-SABATIER - Mme Colette BRUN CASTELLY - M. Daniel MOUTARD - M. Christian CARRERE - M. Yves RINCK - M. Christian TEULADE - Mme Martine BERTHE - M. Patrick CATHENOZ - Mme Monique BOTTINI - Mme Jocelyne AUDIBERT - Mme Florence BOUNIN - M. Erwan ALLÉE - Mme Marilyn FLAMAIN - Mme Isabelle TEISSEYRE.

Pouvoirs :

M. Thierry TATONI, pouvoir à M. Jean-Luc GREGOIRE
M. Didier ROUSSELLE, pouvoir à M. Roger VIARSAC
Mme Nadia MACIPÉ, pouvoir à M. Thierry DAYRE
M. Virgile VAN ZELE, pouvoir à M. Pascal LANTHEAUME

Excusé : M. Jean-Jacques MONPEYSSEN

Absente : Mme Anne TAILLEUX

Est désigné comme Secrétaire de séance : M. Roger VIARSAC

2024-12-122 / AFFAIRES DU PERSONNEL
REGLEMENT INTERIEUR
- Approbation de la mise à jour du règlement intérieur existant

RAPPORTEUR : M. Thierry DAYRE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable à l'unanimité du Comité Social Territorial en date du 29 novembre 2024,

Il est proposé une mise à jour et une vérification du règlement intérieur actuel de la collectivité qui est issu de plusieurs documents et notes de service.

Ce nouveau règlement intérieur précise :

- L'organisation statutaire de la fonction publique territoriale,
- Les droits et obligations des agents,
- Les règles concernant le temps de travail, les heures supplémentaires et les temps d'absences (CP, ARTT, CET, autorisations d'absence exceptionnelle, congés maladie),
- La détermination de la rémunération,
- Les conditions d'utilisation des outils informatiques mis à disposition des agents de la collectivité,
- Les obligations respectives des agents et de l'employeur en matière d'hygiène et de sécurité.

Le règlement intérieur entrera en application à compter du 1^{er} janvier 2025.

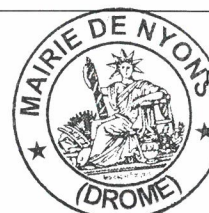
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et procédé au vote,
DECIDE

POUR : 27
CONTRE : 0
ABSTENTION : 0

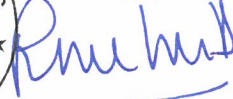
- **D'APPROUVER** la mise à jour du règlement intérieur existant telle que présentée dans le document joint en annexe à compter du 1^{er} janvier 2025,

- **D'AUTORISER** M. le Maire à signer tous les documents relatifs à cette délibération.

Roger VIARSAC
Secrétaire de séance



Pierre COMBES
Maire de NYONS



REGLEMENT INTERIEUR

Le Maire de la commune Nyons,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) de la commune en date 29 novembre 2024,

Considérant que le Conseil Municipal a décidé par délibération en date du **5 décembre 2024** de valider le présent règlement intérieur pour le personnel de la commune, dans le but d'organiser la vie et les conditions d'exécution travail dans la collectivité.

| | |
|---|-----------|
| I - PREAMBULE | 5 |
| II - VOTRE SITUATION STATUTAIRE | 5 |
| 1- PRINCIPES GENERAUX DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE..... | 5 |
| 2- LE STATUT DE L'AGENT..... | 6 |
| 3- LE DOSSIER INDIVIDUEL..... | 7 |
| III – VOTRE DEROULEMENT DE CARRIERE | 7 |
| 1- L'AVANCEMENT D'ECHELON :..... | 8 |
| 2- L'AVANCEMENT DE GRADE :..... | 8 |
| 3- LA PROMOTION INTERNE | 8 |
| 4- LES POSITIONS ADMINISTRATIVES | 9 |
| A) ACTIVITE | 9 |
| B) MISE A DISPOSITION..... | 9 |
| C) DETACHEMENT..... | 10 |
| D) INTEGRATION/INTEGRATION DIRECTE..... | 10 |
| IV - VOS DROITS ET OBLIGATIONS..... | 10 |
| 1- LES DROITS | 10 |
| EN QUALITE DE CITOYEN :..... | 10 |
| EN QUALITE D'AGENT PUBLIC :..... | 10 |
| EN QUALITE DE SERVITEUR DE LA COLLECTIVITE PUBLIQUE :..... | 11 |
| 2- LES OBLIGATIONS..... | 11 |
| 3- CHARTE DE DEONTOLOGIE DES FONCTIONNAIRES | 12 |
| L'OBLIGATION DE PROBITE, D'INTEGRITE ET DE DIGNITE..... | 12 |
| L'OBLIGATION DE NEUTRALITE ET LE PRINCIPE DE LAÏCITE..... | 12 |
| L'OBLIGATION DE SE CONSACRER EXCLUSIVEMENT A L'EXERCICE DE SES FONCTIONS..... | 12 |
| L'OBLIGATION DE DESINTERESSEMENT ET LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS..... | 12 |
| LE DROIT DE RESERVE ET DE DISCRETION PROFESSIONNELLE..... | 13 |
| 4- CHARTE UTILISATEUR POUR L'USAGE DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DE SERVICE INTERNET | 13 |
| 4.1 UTILISATION DE MATERIELS ET DE LOGICIELS MIS A DISPOSITION | 13 |
| a. Postes informatiques..... | 13 |
| b. Poste de travail nomade et tablettes tactiles..... | 14 |
| c. Copieurs numériques multifonctions..... | 14 |
| d. Postes téléphoniques fixes..... | 15 |
| e. Téléphones mobiles..... | 15 |
| f. Logiciels..... | 15 |
| g. Badges électroniques..... | 15 |
| h. Signature électronique et certificat..... | 16 |
| i. Messagerie électronique..... | 16 |
| j. Partage de ressources..... | 18 |
| 4.2 MOYENS DESTINE A ASSURER LA SECURITE INFORMATIQUE | 18 |
| a. Compte « utilisateur » et mot de passe..... | 18 |
| b. Dispositifs de préventions des virus informatiques..... | 19 |
| c. Prévention des risques liés à la messagerie électronique..... | 19 |
| d. Utilisation d'Internet..... | 20 |
| e. Pare-feu réseau et filtrage des contenus..... | 20 |
| f. Administration des systèmes d'information et contrôle technique..... | 21 |
| 4.3 DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS | 22 |
| a. Principes généraux..... | 22 |
| b. Respect de la confidentialité des données..... | 23 |
| c. Utilisation des médias sociaux..... | 24 |
| d. En cas de départ d'un utilisateur..... | 25 |

| | |
|---|-----------|
| 4.4 MANQUEMENT A LA CHARTE | 25 |
| 5- CHARTE SUR L'ECO-RESPONSABILITE | 26 |
| 6- LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES..... | 26 |
| V – VOTRE REMUNERATION | 27 |
| 1- LA REMUNERATION OBLIGATOIRE | 27 |
| A. LE TRAITEMENT DE BASE..... | 27 |
| B. LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT | 28 |
| ❖ <i>Conditions d'attribution :</i> | 28 |
| ❖ <i>La notion de charge effective et permanente des enfants et les modalités de preuve :</i> | 28 |
| ❖ <i>Pièces à fournir à l'appui de l'attestation demandée par l'employeur :</i> | 29 |
| C. LA NOUVELLE BONIFICATION INDICIAIRE (FIXE PAR DECRET) | 29 |
| 2- LA REMUNERATION FACULTATIVE | 30 |
| A- LES PRIMES ET INDEMNITES MENSUELLES | 30 |
| B- LES PRIMES ET INDEMNITES ANNUELLES..... | 31 |
| ■ <i>La prime de fin d'année.....</i> | 31 |
| ■ <i>Le Complément indemnitaire annuel (CIA).....</i> | 31 |
| VI - LE TEMPS DE TRAVAIL | 32 |
| 1- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL..... | 32 |
| 2- LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE | 32 |
| 3- LES HORAIRES DE TRAVAIL..... | 33 |
| 4- LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES..... | 34 |
| 5- TEMPS DE TRAJET..... | 34 |
| 6- LES ASTREINTES ET PERMANENCES | 35 |
| VII – LE TEMPS D'ABSENCE | 35 |
| 1- JOURS FERIES, JOURNEE SOLIDARITE, PONTS ACCORDES..... | 35 |
| A- JOURS FERIES, 1 ^{ER} MAI..... | 35 |
| B- LA JOURNEE DE SOLIDARITE, LES PONTS CHOMES..... | 35 |
| 2- LES CONGES ANNUELS..... | 36 |
| 3- LES ARTT..... | 37 |
| 4- LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET) | 37 |
| 5- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE | 37 |
| A- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE : | 38 |
| B- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX : | 38 |
| C- LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS : | 38 |
| D- AUTORISATION SPECIALE D'ABSENCE POUR PARTICIPATION A UN JURY D'ASSISES..... | 39 |
| E- DROIT A LA FORMATION | 39 |
| F- LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE | 39 |
| G- RETARDS, ABSENCES NON JUSTIFIEES, SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL | 40 |
| H- PAUSE ET REPAS DU PERSONNEL..... | 41 |
| I- DON DU SANG | 41 |
| VIII - L'ACCES ET L'USAGE DES LOCAUX ET DU MATERIEL..... | 42 |
| 1- LES LOCAUX : | 42 |
| 2- L'USAGE DU MATERIEL : | 42 |
| 3- L'UTILISATION DE VEHICULES DE SERVICE ET FRAIS DE DEPLACEMENT : | 42 |
| 4- LES TENUES DE TRAVAIL : | 43 |
| IX - HYGIENE ET SECURITE | 43 |

R

| | |
|--|----|
| 1- LE RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE : | 44 |
| 2- LA SECURITE DES PERSONNES : | 44 |
| 3- LES MATERIELS DE SECOURS ET DISPOSITIFS DE SECURITE : | 44 |
| 4- LA LUTTE ET PROTECTION CONTRE LES INCENDIES : | 44 |
| 5- LES EQUIPEMENTS DE TRAVAIL ET MOYENS DE PROTECTION : | 45 |
| 6- LES FORMATIONS ET HABILITATIONS : | 45 |
| 7- LES LOCAUX, ATELIERS, VESTIAIRES ET SANITAIRES : | 45 |
| 8- LES VISITES MEDICALES : | 46 |
| 9- LES VACCINATIONS : | 46 |
| 10- LE TABAC | 46 |
| 11- L'ALCOOL ET LES SUBSTANCES ILLICITES : | 46 |
| 12- LE HARCELEMENT MORAL ET SEXUEL : | 46 |
| VIII- MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT | 47 |
| ANNEXES | 48 |

I - Préambule

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

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

Il s'applique à tous les agents employés par la collectivité, qu'ils soient titulaires ou non, quelles que soient leur fonction et leur ancienneté.

Il concerne l'ensemble des locaux (lieux de travail, parking...).

Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer.

Il est diffusé auprès de l'ensemble des agents pour qu'ils en prennent connaissance.

Il sera également affiché afin qu'il soit lisible par tous.

Il vient en complément des dispositions statutaires prévues par les lois et règlements (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique applicable à l'ensemble des fonctionnaires et agents publics territoriaux),

Ce règlement intérieur, qui s'appuie sur les textes en vigueur, entre en application à compter de la date de sa signature. Toute modification ultérieure ou tout retrait de clause de ce règlement sera soumis à la même procédure, étant entendu que toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales ou réglementaires applicables à l'établissement d'un fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Il est complété le cas échéant par des notes de services.

II - Votre situation statutaire

Vous avez été recruté pour exercer un emploi. Cet emploi est rattaché à un **grade** appartenant à un **cadre d'emplois** qui lui-même appartient à une **filière**. Ces renseignements figurent dans votre arrêté de nomination ainsi que sur votre bulletin de paie

1- Principes généraux de la Fonction Publique Territoriale

La fonction publique territoriale est divisée en filières.

Dans chaque filière, les fonctionnaires territoriaux sont classés par catégorie.

Chaque catégorie est constituée de plusieurs cadres d'emplois, regroupant eux-mêmes un ensemble de grades.

Les filières : elles regroupent les emplois territoriaux selon leur nature :

Filière administrative, filière animation, filière culturelle, filière médico-sociale, filière police, filière sportive, filière technique.

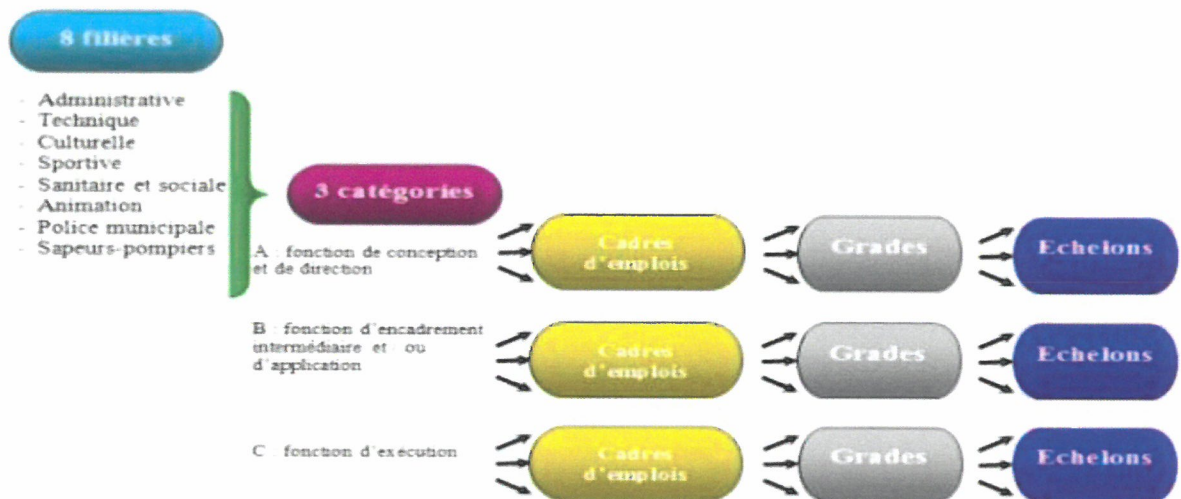
Les catégories : elles regroupent les cadres d'emplois par ordre hiérarchique :

- Catégorie A : Personnel de direction,
- Catégorie B : Personnel d'encadrement,
- Catégorie C : Personnel d'exécution.

Les cadres d'emplois : Ils regroupent les fonctionnaires soumis à un même statut particulier qui détermine notamment les modalités de recrutement, de nomination, de formation, de titularisation...

Les grades : le grade est distinct de l'emploi

- L'emploi est constitué par le poste de travail occupé par le fonctionnaire pour effectuer certaines tâches.
- Le grade est le titre qui confère au fonctionnaire la vocation à occuper un des emplois correspondant au grade qu'il détient. Chaque cadre d'emplois comprend un grade initial et des grades d'avancement. Le fonctionnaire développe sa carrière par avancement d'échelon et par avancement de grade dans le cadre d'emplois.



2- Le statut de l'agent

Les collectivités territoriales emploient des agents ne relevant pas tous de la même situation juridique.

L'agent peut avoir la qualité de fonctionnaire (stagiaire, titulaire) ou de contractuel.

FONCTIONNAIRE :

- **Stagiaire** : Le fonctionnaire stagiaire est nommé pour effectuer une période probatoire durant laquelle seront appréciées ses capacités professionnelles. La durée du stage est fixée par chaque statut particulier. A l'issue du stage, le fonctionnaire stagiaire peut voir son stage prorogé, être licencié ou titularisé.

- **Titulaire** : Si, à l'expiration de la période de stage, l'autorité territoriale prend une décision de titularisation, l'agent est définitivement intégré dans la Fonction publique territoriale. Il commence à développer une carrière.

CONTRACTUEL :

Le statut de la Fonction publique territoriale prévoit la possibilité de recruter des agents contractuels dans des cas limités.

- Contractuel de droit public :

→ Recrutement dans le cadre du remplacement d'un fonctionnaire indisponible (durée de l'absence), dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (1 an renouvelable une fois), dans le cadre d'un accroissement saisonnier d'activité (maximum 6 mois sur une période de 12 mois consécutifs), dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité (maximum 12 mois sur une période de 18 mois consécutifs). L'agent est rémunéré mensuellement dans le cadre d'un **contrat à durée déterminée**.

→ Recrutement dans le cadre de fonctions spécifiques lorsqu'il n'existe pas de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes, ou pour les emplois du niveau de la catégorie A, lorsque la nature des fonctions ou les besoins des services le justifient. Le recrutement donne lieu à la rédaction d'un contrat à durée déterminée d'une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite de 6 ans. Il précise les conditions de rémunération.

Si le contrat est reconduit après 6 ans, il l'est de manière expresse et à durée indéterminée (sauf pour les emplois soumis à condition de diplôme), l'agent ne devient pas pour autant fonctionnaire.

- Contractuel de droit privé : Le recrutement sous contrat d'apprentissage, contrat d'avenir, contrat d'accompagnement dans l'emploi, contrat unique d'insertion, fait suite à une convention passée entre l'Etat et la collectivité. Le contrat est à durée déterminée. C'est le Code du travail et non le statut de la Fonction publique territoriale qui est applicable. Toutefois, après délibération et mention dans le contrat, certaines dispositions applicables au personnel non titulaire de droit public peuvent être étendues.

3- Le dossier individuel

Chaque agent qu'il soit fonctionnaire ou contractuel, a un dossier obligatoire qui comporte toutes les pièces relatives à sa carrière

Il ne doit comporter aucunes mentions relatives aux opinions politiques, religieuses ou options philosophiques de l'agent.

Vous pouvez demander à consulter ce dossier à tout moment de votre carrière.

Si vous obtenez une mutation dans une autre collectivité, ce dossier est transféré à votre nouvel employeur.

Ce dossier vous suivra tout au long de votre carrière dans la fonction publique.

III – Votre déroulement de carrière

La carrière du fonctionnaire se déroule suivant plusieurs étapes régies par le statut de la fonction publique territoriale, après titularisation.

Le déroulement de carrière passe à la fois par la nomination, les avancements d'échelon, de grade, l'obtention d'un concours et la promotion interne mais aussi par le changement de positions statutaires : activité (à temps plein ou partiel), détachement, mise à disposition, disponibilité, congé parental...

1- L'avancement d'échelon :

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades auxquels est rattachée une grille indiciaire fixée par décret composée d'un certain nombre d'échelons.

L'avancement d'échelon correspond au passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur dans le même grade.

Il a lieu de manière continue ce qui exclut, bien entendu, toute possibilité de saut d'échelon. L'avancement d'échelon est accordé en fonction de la seule ancienneté.

Désormais, l'avancement d'échelon se fait selon un cadencement unique.

2- L'avancement de grade :

Chaque cadre d'emplois est composé de plusieurs grades. L'avancement de grade permet à un agent de passer, tout en restant à l'intérieur d'un même cadre d'emplois, au grade supérieur. L'avancement de grade n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

Sauf dans certaines situations (avancement après réussite à un examen professionnel), l'avancement de grade a lieu de façon continue au grade immédiatement supérieur, excluant ainsi toute possibilité de saut de grade.

L'avancement de grade est accordé par l'autorité territoriale aux agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience.

L'ancienneté requise, fixée pour chaque cadre d'emplois, peut comprendre une certaine ancienneté dans un échelon ou une certaine durée de services effectifs dans un grade et/ou dans un cadre d'emplois.

Pour les agents à temps non complet dont le temps de travail est inférieur à 17h30, le calcul de l'ancienneté est proratisé.

L'accès au grade d'avancement peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- Après réussite à un examen professionnel, par voie d'inscription sur un tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience de l'agent,
- Après inscription sur le tableau annuel d'avancement établi par l'autorité territoriale par appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle de l'agent.

3- La promotion interne

La promotion interne permet aux fonctionnaires d'accéder aux cadres d'emplois supérieurs. La promotion interne n'est pas de droit mais résulte d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

La nomination par voie de promotion interne est prononcée par l'autorité territoriale après inscription sur une liste d'aptitude après appréciation de leur valeur professionnelle et des acquis de l'expérience des agents remplissant les conditions d'ancienneté et/ou de réussite à un examen professionnel.

Pour chaque cadre d'emplois accessible par promotion interne, la réglementation fixe un quota qui permet de déterminer le nombre d'agents susceptibles d'être recrutés par cette voie. Sauf disposition contraire prévue par les statuts particuliers, ce quota est calculé en fonction du nombre de recrutements opérés par une autre voie que la promotion interne (concours, mutation, ...). Pour les

collectivités qui y sont affiliées, ce quota est calculé directement par les centres de gestion, sauf affiliées volontaires ayant conservé leur compétence en matière de promotion interne.

L'inscription sur liste d'aptitude peut avoir lieu suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- Après réussite à un examen professionnel et après avis de la commission administrative paritaire, en fonction de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents (si le nombre de postes est, après application du quota, inférieur ou égal au nombre de reçus à l'examen professionnel, l'avis de la CAP n'est pas nécessaire),
- Après avis de la CAP et après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- La liste d'aptitude est établie, pour les collectivités affiliées, par le Président du Centre de Gestion. Elle a valeur nationale.

La procédure préalable à la nomination par promotion interne pour les collectivités affiliées à un centre de gestion

- dossiers de proposition de promotion interne, adressées par l'autorité territoriale au Centre de Gestion, en fonction de la valeur professionnelle, des acquis de l'expérience, de l'ancienneté acquise et des obligations de formation remplies.
- avis de la commission administrative paritaire,
- établissement de la liste d'aptitude par le président du Centre de Gestion,
- création des emplois par délibération si aucun poste vacant n'existe,
- déclaration de création ou de vacance d'emploi,
- accord de l'agent,
- Nomination par voie de promotion interne par arrêté de l'autorité territoriale.
- L'autorité territoriale n'a aucune obligation de nommer l'agent.

4- Les Positions administratives

La position administrative est le lien entre un cadre d'emplois, un grade, un emploi et les droits de l'agent. Un agent est toujours dans l'une des positions et une seule.

a) Activité

C'est la position administrative la plus simple du fonctionnaire. Il s'agit de la situation normale dans laquelle se trouve un fonctionnaire lorsqu'il occupe ses fonctions, qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou même à temps partiel.

b) Mise à disposition

La mise à disposition est une modalité particulière de la position d'activité. Le fonctionnaire titulaire demeure dans son cadre d'emplois, est réputé y occuper l'emploi, continue de percevoir la rémunération correspondante mais exerce ses fonctions hors du service où il a vocation à servir.

c) Détachement

Cette position a pour vocation de permettre la mobilité entre les trois fonctions publiques : Territoriale, Hospitalière et État mais aussi au sein de la même fonction publique voire la même collectivité.

En détachement, le fonctionnaire est placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine et continue à bénéficier dans celui-ci de ses droits à l'avancement et à la retraite.

d) Intégration/Intégration directe

Au même titre que le détachement, l'intégration a vocation à permettre la mobilité au sein des trois fonctions publiques ainsi qu'au sein de la même collectivité.

Le fonctionnaire est également placé hors de son cadre d'emplois, emploi ou corps d'origine mais de manière définitive. Il est radié de sa collectivité d'origine et/ou de son cadre d'emplois d'origine.

Chaque changement dans votre situation administrative est signalé par un arrêté, dont une copie vous est remise.

L'original est classé dans votre dossier administratif personnel que vous pouvez consulter sur demande.

IV - Vos droits et obligations

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

1- Les droits

Les droits découlent de sa triple qualité de citoyen, d'agent public et de serviteur de la collectivité publique, et se décomposent comme suit :

En qualité de citoyen :

- le droit à la liberté d'opinion,
- le droit à la liberté d'expression pour les fonctionnaires qui exercent un mandat représentatif politique, syndical, professionnel ou corporatif.

En qualité d'agent public :

- le droit à la rémunération,
- le droit aux congés,
- le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- le droit syndical et le droit de grève, dans le cadre des lois qui les réglementent,
- le droit à la protection de sa santé,
- le droit à la protection contre les harcèlements (sexuel, moral),

- le droit de participation par l'intermédiaire de délégués du personnel qui le représentent dans les instances paritaires (CAP, CST, Caisse de retraite, Conseil supérieur FPT).

En qualité de serviteur de la collectivité publique :

- le droit à la protection par la collectivité contre les menaces, injures, outrages et diffamations dans l'exercice de ses fonctions,
- le droit à la prise en charge par la collectivité de sa responsabilité en cas de faute ordinaire de fonctionnement.

2- Les obligations

- Obligation de secret, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité :

L'obligation de discrétion professionnelle impose à l'agent public de ne pas divulguer à des tiers, les informations ou les faits dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Elle a pour but la protection des intérêts du service.

L'obligation de secret professionnel suppose que l'agent ne divulgue pas les informations concernant les personnes qui sont appelées à se confier à lui à l'occasion d'une démarche auprès de l'administration

L'agent se doit de respecter une certaine tenue dans les opinions qu'il exprime en public, particulièrement dans l'exercice de ses fonctions.

L'obligation de réserve constitue le corollaire de la liberté d'opinion.

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

- Obligation d'obéissance hiérarchique :

L'agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données par leur supérieur hiérarchique (sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public).

- Obligation de non-cumul d'activités et de rémunération :

L'exercice d'autres activités rémunérées est généralement interdit. Toutefois, des dérogations limitées sont prévues par la loi, pour les agents à temps complet, ainsi que pour les agents publics occupant un emploi à temps non complet dont la durée du travail est inférieure ou égale à 70% de la durée légale de travail des agents publics à temps complet. Selon les cas, une autorisation ou une information préalable de l'autorité territoriale est nécessaire.

- Obligation de non-ingérence :

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

- Obligation de tenue

L'agent doit avoir une tenue convenable et le cas échéant porter les EPI.

- Obligation de service

L'agent consacre la totalité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

Pendant le temps de travail, les membres du personnel ne peuvent en aucun cas ni sous aucun prétexte :

- Être chargés ou se livrer à une occupation étrangère au service,
- Quitter leur poste de travail sans autorisation préalable du responsable de service, du DGS ou de l'autorité territoriale,

- Recevoir des visiteurs personnels, donner des appels téléphoniques personnels sans l'autorisation préalable de l'autorité territoriale.

Le non-respect des obligations qui lui incombent peut entraîner la mise en œuvre par l'autorité territoriale de sanctions disciplinaires.

3- Charte de déontologie des fonctionnaires

Etymologiquement, la déontologie est la « science des devoirs ».

L'exercice de toute profession comporte des obligations. En tant qu'agent public, je dois :

- Me conformer aux obligations professionnelles définies par le statut général, complété par les autres règles statutaires et par la jurisprudence,
- Respecter les valeurs de mon administration,
- Mettre en œuvre les orientations de ma hiérarchie, répondre aux attentes des usagers.

La déontologie s'applique à moi comme à tous les agents publics, quel que soient mon statut, ma catégorie ou mon métier. Elle n'est pas réservée aux encadrants. Mais elle peut s'appliquer concrètement de manière différente selon la fonction que j'exerce.

La déontologie ne se limite pas au bon accomplissement de mes missions de service public : certaines obligations et valeurs professionnelles s'imposent à moi, même en dehors du service.

Si je ne respecte pas ces obligations, cela constitue une faute professionnelle pour laquelle je suis susceptible de me voir infliger une sanction :

- Au plan disciplinaire, d'une part
- Au plan civil ou pénal, d'autre part.

La déontologie de l'agent public reprend les 5 principes essentiels de la fonction publique :

L'obligation de probité, d'intégrité et de dignité.

En tant qu'agent public, j'ai un devoir d'exemplarité car au quotidien, j'ai la responsabilité d'incarner les valeurs du service public. Mon action et mon comportement individuels doivent inspirer à mes concitoyens une parfaite confiance dans l'honnêteté de tous les agents, collectivement.

L'obligation de neutralité et le principe de laïcité.

Comme tout citoyen, je dispose de ma liberté de conscience et d'opinion. Mais dans l'exercice de mes fonctions d'agent public, je dois garantir l'égalité de traitement de tous les usagers et respecter leur liberté de conscience. Je dois m'abstenir de faire connaître, sous quelque forme que ce soit, mes propres opinions politiques ou mes convictions religieuses.

L'obligation de se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions.

Je dois consacrer l'intégralité de mon temps de travail à mon activité professionnelle d'agent public. Je ne peux donc pas exercer en parallèle d'activité privée à titre professionnel, sauf rare exceptions, et à condition que ce cumul d'activités soit compatible avec mes fonctions et autorisé par ma hiérarchie, et selon le cas, par la commission de déontologie de la fonction publique.

L'obligation de désintéressement et la prévention des conflits d'intérêts.

Je dois exercer mes fonctions de manière indépendante, objective et impartiale, et je ne dois pas me mettre dans une situation qui puisse faire douter quiconque de mon attitude indépendante, objective et impartiale : je dois éviter ou faire cesser au plus tôt toute situation de conflit d'intérêts, c'est-à-dire un conflit entre intérêt public que j'ai la charge de défendre, et d'autres intérêts publics ou privés.

La commission de déontologie de la fonction publique exerce un contrôle déontologique et un contrôle pénal sur mon départ en tant qu'agent public dans le secteur privé et je dois me conformer à son avis.

Le droit de réserve et de discrétion professionnelle

En tant qu'agent public, mon devoir de réserve vient contrebalancer ma liberté d'expression. Je dois m'exprimer avec mesure, à la fois pendant le service et en dehors du service. Cette obligation s'apprécie au regard :

- De la nature de mes fonctions,
- De mon rang hiérarchique,
- Des circonstances de temps et de lieu,
- Du sujet abordé,
- De la publicité donnée à mes déclarations.

Afin de développer la culture déontologique au sein de la fonction publique et de prévenir tout conflit d'intérêt, le législateur a institué un nouveau droit aux agents : celui de consulter un référent déontologue qui est chargé de leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques auxquels ils sont soumis.

Ce référent déontologue est désigné par le centre de gestion du Rhône (CDG69).

L'agent saisit directement la référente déontologue du CDG69, Mme Élise UNTERMAIER-KERLÉO sans que cette demande transite par sa collectivité.

Un modèle de formulaire de saisine peut être téléchargé sur le lien suivant :

[https://www.cdg26.fr/Assistance juridique statutaire/Référent déontologue](https://www.cdg26.fr/Assistance_juridique_statutaire/Référent_déontologue)

4- Charte utilisateur pour l'usage des ressources informatiques et de service internet

Cette charte est avant tout un code de bonne conduite. Elle a pour objet de préciser la responsabilité des utilisateurs en accord avec la législation afin d'instaurer un usage correct des ressources informatiques et des services Internet, avec des règles minimales de courtoisie et de respect d'autrui.

4.1 utilisation de matériels et de logiciels mis à disposition

a. 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, ...
- Système d'exploitation : Windows, Mac OS, ...
- 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...);

- 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 du SI 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.

b. Poste de travail nomade et tablettes 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 d'un smartphone (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 le Service Informatique de la commune de Nyons.

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.

c. 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. Le mode d'impression "noir et blanc" sera donc paramétré par défaut sur tous les postes.

d. Postes 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, sur le service d'accueil de la collectivité ou bien sur la boîte vocale lorsque le renvoi d'appel vers d'autres postes est impossible.

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.

e. 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 le Service Informatique de la commune de Nyons 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.

f. 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 du Service Informatique de la commune de Nyons et sous réserve d'une validation préalable d'opportunité formalisée par le responsable auquel l'agent est hiérarchiquement rattaché.

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'installation, l'utilisation et la diffusion de logiciels piratés constituent un délit. Sa diffusion correspond à du recel. (cf. p.24 : texte de références)

La mise à jour des logiciels sera réalisée par le Service Informatique de la commune de Nyons en fonction des besoins et de la fréquence de mise à disponibilité de nouvelle version par chaque éditeur.

g. Badges électroniques

Des utilisateurs disposent de badges électroniques nominatifs et non-cessibles permettant d'accéder aux locaux de la collectivité.

Ceux-ci sont connectés aux logiciels de contrôle d'accès des bâtiments concernés qui enregistrent les horaires d'entrées et de sorties.

Ces dispositifs ont été portés à la connaissance des utilisateurs avant leur mise en œuvre.

h. 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 saisi (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 au Service Informatique de la commune de Nyons.

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

i. Messagerie électronique

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

La messagerie professionnelle se présente sous la forme suivante : p.dupont@nyons.com

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 par le service informatique et intégré automatiquement aux messages doit ainsi être utilisé.
- 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 la personne ou le service à joindre en cas d'urgence.
- Les fichiers joints ne doivent pas dépasser 150 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 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 réception de messages destinés à d'autres agents ou à l'ensemble de la collectivité doivent être transférés au secrétariat général, pour ceux d'entre eux susceptibles d'engager la collectivité.

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

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

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.

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.

Cette communication à des fins personnelles doit en outre être limitée dans sa fréquence et sa durée.

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, le Service Informatique de la commune de Nyons 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.

Outil de filtrage Mail In Black

La messagerie dispose d'un outil de filtrage qui élimine automatiquement tout message suspect, en entrée et en sortie.

La sélection est faite sur le type et le nom des pièces jointes.

Sont également éliminés tous les messages considérés comme des « pourriels » (spam), et qui sont reconnus par la teneur du titre ou du texte du message (termes tels que viagra...).

Attention, ces filtres ne sont pas fiables à 100%. Certains pourriels ne sont pas détectés, et il peut aussi arriver que des messages légitimes soient écartés.

Si vous avez des raisons de penser qu'un message vous étant destiné a été éliminé, adressez-vous au Service Informatique qui pourra effectuer des vérifications.

j. Partage de ressources

Les utilisateurs disposent d'espace de stockage sur les réseaux informatiques de la collectivité : bases de données, serveur de messagerie, serveur de fichiers, outil collaboratif Teams, etc.

Les documents traités par les services et les données traitées par les différents progiciels sont stockés sur un serveur accessible via le réseau local ou des réseaux interconnectés.

L'accès à ce serveur est limité par des droits donnés par l'administrateur à un utilisateur suite à la demande écrite de son responsable de service.

Ces autorisations sont liées à un compte utilisateur nominatif. Ces ressources étant partagées, l'utilisation abusive par un utilisateur d'espace ou de connexions pénalise l'ensemble des autres utilisateurs.

Le Service Informatique de la commune de Nyons assure la sauvegarde de toutes les informations stockées sur les ressources prévues à cet effet et uniquement celles-ci.

Ainsi, la sauvegarde des fichiers stockés sur le poste de travail de l'utilisateur est de la responsabilité de ce dernier.

En outre, il est rappelé que la sauvegarde de fichiers professionnels sur des supports personnels ou sur des sites extérieurs à la collectivité est strictement prohibée.

Il est impératif :

- De ne conserver sur les serveurs mis à votre disposition que les données directement liées à l'activité professionnelle.

- De ne pas utiliser, même temporairement, l'infrastructure informatique de la commune de Nyons pour copier, transférer ou traiter des données personnelles.

Toutes les données identifiées comme privées ou personnelles sur ces espaces sont susceptibles d'être purement et simplement supprimées sans préavis.

Si des fichiers personnels devaient être stockés, ils le seront dans le répertoire « Mes documents » de son poste de travail avec la mention « perso » ou « personnel » figurant explicitement dans le nom du dossier correspondant.

4.2 Moyens destiné à assurer la sécurité informatique

a. 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, le Service Informatique de la commune de Nyons 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) et impose un changement régulier (tous les 90 jours), une longueur et une complexité minimale des mots de passe créés par les utilisateurs.

Le mot de passe doit ainsi comporter au moins 8 caractères dont au moins une lettre en majuscule et une en minuscule, un numéro ou un caractère spécial parmi les suivants : @ % ! | = () ; : , - + _

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

b. Dispositifs de préventions des virus informatiques

Le Service Informatique de la commune de Nyons a mis en œuvre un système antivirus contrôlant les flux externes (Internet) et internes sur le réseau, qui intercepte et élimine les virus informatiques.

Néanmoins, afin de limiter les risques de diffusion de ces virus, il est strictement interdit :

- D'introduire des clés USB, CD-ROM ou DVD-ROM venant de sources externes, sans l'accord préalable du Service Informatique de la commune de Nyons ;
- De connecter à son poste informatique des équipements personnels : smartphones, tablettes, lecteurs MP3, etc. ;
- D'installer des logiciels externes sans l'accord préalable du Service Informatique de la commune de Nyons.

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

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 le Service Informatique de la commune de Nyons.

c. 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 les règles 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 au Service Informatique de la commune de Nyons 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 le Service Informatique de la commune de Nyons ou l'administrateur de systèmes informatiques 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 le Service Informatique de la commune de Nyons, dans le cas de réception de messages non sollicités récurrents ou manifestement illicites.

d. 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 professionnelles.**

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.

e. 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 considérés comme anormaux (faux positifs : sites bloqués mais devant être débloqués pour l'exercice des missions) devront être signalés au Service Informatique de la commune de Nyons, notamment via l'adresse du responsable informatique.

Journalisation des accès

La solution de filtrage permet l'établissement de statistiques par 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 amenée à effectuer des contrôles conformément aux règles édictées dans la présente charte.

f. Administration des systèmes d'information et contrôle technique

Le Service Informatique de la commune de Nyons doit assurer le bon fonctionnement des réseaux et des moyens informatiques. Il peut 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...).
- Les fichiers stockés sur les serveurs (format, date, taille...). - Les connexions Internet (identifiants de connexion, sites visités, volumes de données transférées, dates et heures de connexion...).
- 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.

Cas exceptionnels

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

- A 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.

4.3 Droits et devoirs des utilisateurs

a. 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 inaccessibles.
- 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.

b. Respect de la confidentialité des données

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 :

- A respecter l'intégrité et la confidentialité des données, tant pour la collecte, le traitement et la communication interne et externe des données.
- A 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 J, P, Z, 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.

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 inexacts 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 ces droits :

- Après de Monsieur le Maire, responsable du traitement des données de la collectivité.
- Ou par écrit en s'adressant au Délégué à la Protection des Données personnelles : dpd@nyons.fr

Le Délégué à la Protection des Données personnelles de la collectivité est le Responsable Informatique de la commune de Nyons, que vous pouvez contacter pour tout renseignement supplémentaire.

c. 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 plateformes 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'utilisateur 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.

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.

d. 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 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.

4.4 manquement à la charte

Le non-respect des règles édictées dans cette charte 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.

Textes de référence

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

5- Charte sur l'éco-responsabilité

La Commune de Nyons s'inscrit dans une démarche de développement durable.

La mise en œuvre d'améliorations environnementales se décline à différents niveaux : l'action individuelle et citoyenne, les actions coordonnées à l'échelle du service, la mise en place d'un système de management et/ou de certification environnementale globale.

Stimuler les démarches collectives favorise les démarches individuelles et inversement.

De nombreuses personnes ont la volonté d'être écoresponsables. Beaucoup agissent déjà concrètement, reproduisant au bureau des actions mises en œuvre à leur domicile, depuis longtemps.

Il est donc demandé à tous les agents, "autant que faire se peut", de :

- Trier le papier dans son bureau
- Utiliser des feuilles imprimées sur un verso comme brouillon
- Eteindre la pièce et l'ordinateur le soir en partant
- Réduire les photocopies et tirages inutiles et notamment les photocopies en couleur
- Diminuer le chauffage d'un degré, fermer les portes
- Venir au bureau à pied, à vélo ou en transports en commun
- Limiter l'usage des voitures de service
- Faire du covoiturage pour des réunions décentralisées

Des actions environnementales pourront être mise en place à l'initiative d'un agent ou d'un service.

Toute personne qui pratique ces gestes au quotidien est précieuse, car cela témoigne auprès de tous que les comportements individuels peuvent facilement évoluer.

Des objectifs chiffrés sont étudiés annuellement par les différents services en charge des thématiques.

6- Les sanctions disciplinaires

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- l'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- l'avertissement,
- le blâme,
- l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

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

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

V – Votre rémunération

La rémunération du fonctionnaire est définie, pour les trois fonctions publiques, à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires qui dispose que « *les fonctionnaires ont droit après service fait, à une rémunération comprenant le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement ainsi que les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.* »

La rémunération du fonctionnaire se différencie ainsi du salaire, fixé par un contrat entre l'employé et l'employeur.

L'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit que la rémunération des fonctionnaires comprend :

- le traitement ;
- le supplément familial de traitement ;
- les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire.

S'y ajoutent les prestations familiales obligatoires.

1- La rémunération obligatoire

a. Le traitement de base

Le traitement représente la part la plus importante de la rémunération et sert de base pour le calcul d'autres éléments.

Le décret du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'état, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation détermine son mode de calcul.

Le montant du traitement de base annuel est calculé en multipliant le centième de la valeur du traitement (par référence à l'indice 100 qui est l'indice de base de la fonction publique) par l'indice majoré correspondant au grade et à l'échelon d'appartenance du fonctionnaire.

Par ailleurs, un traitement minimal égal à la valeur du SMIC est garanti au fonctionnaire occupant un emploi à temps complet. Une indemnité différentielle peut lui être versée si la rémunération mensuelle allouée est inférieure au montant du SMIC.

b. Le supplément familial de traitement

Le supplément familial de traitement est accordé aux agents ayant la charge effective et permanente d'enfant, sous réserve que votre conjoint lui-même employé dans un service public ne le perçoive pas (article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Il est composé d'un élément fixe, variable en fonction du nombre d'enfants à charge, et d'un élément proportionnel, à partir du deuxième enfant, calculé sur le traitement brut (décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985).

Pour les agents occupant un emploi à temps non complet, le supplément familial de traitement est versé en fonction du nombre d'heures de service rapportées à la durée légale du travail. Toutefois, l'élément fixe versé pour un enfant ne doit pas être proratisé (article 105 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Il est indépendant des prestations familiales qui sont versées par la Caisse d'Allocations familiales.

Il est dû le mois suivant la date de naissance.

Il est arrêté le mois antérieur à la date de naissance lors de fin de droit.

❖ Conditions d'attribution :

- Enfants âgés de moins de 16 ans sans justificatif.
- Enfants entre 16 et 20 ans, le supplément familial est versé s'ils poursuivent des études, s'ils sont en apprentissage ou en formation professionnelle (l'inscription à pôle emploi est également retenue jusqu'à 17 ans).
- Filles devant rester au foyer pour élever 2 enfants de moins de 14 ans.
- Enfants de plus de 16 ans atteints d'une maladie chronique les empêchant de fréquenter l'école ou d'exercer un emploi.

❖ La notion de charge effective et permanente des enfants et les modalités de preuve :

Toute personne qui assume le logement, la nourriture, l'habillement, l'éducation d'un enfant est considérée comme ayant la charge de celui-ci.

Cette obligation générale d'entretien et d'éducation ne peut être réduite à la simple notion de charge financière.

Ainsi, un agent versant une pension alimentaire pour satisfaire aux besoins essentiels de ses enfants n'est pas considéré comme ayant la charge effective et permanente de ceux-ci.

La charge de la preuve incombe au fonctionnaire qui demande le versement du supplément familial.

La preuve de la charge effective et permanente peut être apportée par les moyens listés ci-après.

❖ **Pièces à fournir à l'appui de l'attestation demandée par l'employeur :**

- copie du livret de famille ;
- certificats de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants de plus de 16 ans et de moins de 20 ans ou attestation d'inscription à Pôle emploi. La production de ces pièces est indispensable au maintien ou à l'ouverture des droits. Si l'enfant perçoit une rémunération, veuillez joindre une attestation de salaire n'excédant pas 55% du SMIC.
- Une attestation de non-perception de la part de l'employeur du conjoint ou concubin
- Attestation de la Caisse d'allocations familiales (CAF),
- Actes de naissance,
- Extrait du jugement de divorce, etc.

c. La nouvelle bonification indiciaire (fixé par décret)

La nouvelle bonification indiciaire (NBI) constitue un élément à part entière de la rémunération, sur la base de l'attribution de points d'indice majoré ; elle est distincte du traitement lié à l'indice majoré afférent à l'échelon détenu.

La NBI « **est attribuée pour certains emplois comportant une responsabilité ou une technicité particulière dans des conditions fixées par décret** ». Elle est donc liée aux fonctions, qui sont regroupées en quatre domaines :

- fonctions de direction, d'encadrement ; assorties de responsabilités particulières,
- fonctions impliquant une technicité particulière,
- fonctions d'accueil exercées à titre principal,
- fonctions impliquant une technicité et une polyvalence particulières liées à l'exercice dans certaines collectivités ou dans leurs établissements publics assimilés.

L'agent doit avoir statutairement vocation, de par l'emploi qu'il occupe, à exercer les fonctions qui ouvrent droit à la NBI. Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier si les fonctions exercées par un agent correspondent à l'un des cas d'attribution énoncés par décret.

TEXTES RÉGLEMENTAIRES :

Décret n° 93-863 du 18 juin 1993 relatif aux conditions de mise en œuvre de la nouvelle bonification indiciaire dans la fonction publique territoriale,
Décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés, régis par l'article 6 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 portant attribution d'une nouvelle bonification indiciaire aux fonctionnaires occupant certains emplois administratifs de direction de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux assimilés, régis par l'article 7 du décret n° 87-1101 du 30 décembre 1987 portant dispositions statutaires particulières à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Décret n° 2006-779 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale (JO du 04/07/2006),

Décret n° 2006-780 du 3 juillet 2006 portant attribution de la nouvelle bonification indiciaire à certains personnels de la fonction publique territoriale exerçant dans des zones à caractère sensible (JO du 04/07/2006).

2- La rémunération facultative

Au contraire de ces éléments, les avantages consentis au titre du régime indemnitaire ont un caractère facultatif.

On entend par régime indemnitaire l'ensemble des primes et indemnités susceptibles d'être octroyées aux fonctionnaires au titre de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

a- Les primes et indemnités mensuelles

Le régime indemnitaire est composé d'avantages en espèces qui sont liés au grade, à l'emploi, aux fonctions ou aux sujétions. Contrairement aux autres éléments de la rémunération, le régime indemnitaire n'est **pas de droit pour l'agent**, même **s'il remplit les conditions pour en bénéficier**.

Le régime indemnitaire est fixé par l'organe délibérant (conseil municipal / conseil d'administration).

La délibération détermine :

- la nature des éléments indemnitaires,
- leurs conditions d'attribution (bénéficiaires, critères de modulation individuelle),
- leur taux moyen,
- les crédits ouverts.

Sur la base de la délibération, l'autorité territoriale détermine par arrêté le montant individuel attribué à chaque agent. Pour déterminer le montant individuel, l'autorité territoriale doit s'appuyer sur les critères de modulation individuelle fixés par la délibération.

Les primes et indemnités sont proratisées pour les agents à temps partiel et à temps non complet.

Un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) est instauré depuis le 1^{er} Septembre 2017, sur la commune :

Ce RIFSEEP est composé :

- a) Part liée au fonction :
 - une indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)
 - une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE fixe) pour la filière police,
- b) Part facultative et variable, liée à l'engagement professionnel et à la manière de servir :
 - un complément indemnitaire annuel (CIA),
 - une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE variable) pour la filière police

Il est suspendu au 1/20^{ème} en cas d'absence pour CMO, CLM, CLD ou CGM avec une franchise de 10 jours.

Des primes exceptionnelles peuvent être attribuées pour des missions ponctuelles.

b- Les primes et indemnités annuelles

■ La prime de fin d'année

Une prime de fin d'année est versée aux agents titulaires et stagiaires, calculée sur la base du traitement indiciaire brut du mois de novembre, pour les agents présents.

Pour les agents titulaires ou stagiaires, qui ne perçoivent pas de rémunération en novembre, mais qui ont été rémunérés dans le courant de l'année, ainsi que ceux pour lesquels la rémunération de novembre n'a pas été servie intégralement, le calcul se fera sur l'ensemble des traitements bruts indiciaires de l'année en cours, et au prorata temporis.

Cette prime fait référence à l'indemnité versée par l'intermédiaire du Groupement d'Entraide des Employés Communaux avant 1984.

■ Le Complément indemnitaire annuel (CIA)

L'autorité territoriale arrêtera les montants individuels en tenant compte des critères d'évaluation définis par la délibération afférente à l'entretien professionnel.

Ces montants ne sont pas reductibles automatiquement d'une année sur l'autre, ils peuvent être compris entre 0 et 100 % du montant maximal.

Sur la collectivité, le CIA est attribuée en 3 enveloppes :

- CIA part A ou ISFE Variable part A : Cette première enveloppe est appréciée principalement lors de l'entretien professionnel, et, en particulier, grâce à la grille d'évaluation de la manière de servir. Il constitue l'outil de base pour définir le montant de la première part A. Le montant maximum est de 250 € bruts par an. Elle est versée annuellement et le montant n'est pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.
- CIA part B ou ISFE Variable part B : Cette deuxième enveloppe est la part des pénalités collectées sur l'ISFE et sur du Régime indemnitaire actuel des agents en arrêt maladie, et, réparties sur le nombre d'agents n'ayant pas été en arrêt maladie plus de 5 jours dans l'année N-1. Le montant maximum est de 200 € bruts par an. Elle est versée annuellement et le montant n'est pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.
- CIA part C : attribué uniquement aux agents de catégorie C dont le régime indemnitaire est inférieur ou égal au montant minimum fixé pour l'IFSE par délibération de la collectivité, les critères d'attribution sont ceux définies pour le CIA part A. Une commission collégiale (composée, au moins, du chef de service, d'un représentant de la direction et d'un élu) aura en charge l'examen de l'attribution de la part C du CIA, le montant varie entre 0 € et 50 €. Cette enveloppe variable sera versée chaque mois et revue chaque année à la suite des entretiens professionnels et s'appliquera du 1er janvier de l'année N+1 jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.
- ISFR VARIABLE PAR C : Cette part C sera versé à titre conservatoire afin de maintenir le régime indemnitaire antérieur de l'agent. Le montant maximum de la part C sera déterminé dans la limite du plafond annuel défini par l'organe délibérant. La part C sera versée mensuellement dans la limite de 50% du plafond annuel défini par l'organe délibérant.

VI - Le temps de travail

1- L'organisation du temps de travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes lorsqu'il n'est pas comprise dans le temps de travail ou de 30 minutes en journée continue (20 mn de pause réglementaire + 10 mn).

Pour les agents qui ne sont pas annualisés, le temps de travail est fixé à 37h00 hebdomadaires avec 11 jours de RTT par an (12 jours annuels imputés de 1 jour pour la journée de solidarité).

2- Le temps de travail hebdomadaire

Si l'agent est employé en qualité de stagiaire ou de titulaire, sa situation administrative sera influencée par le temps de travail affecté à l'emploi qu'il occupe.

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant au moins 28 heures de travail hebdomadaire bénéficient de l'intégralité du statut de la Fonction publique territoriale, et relèvent du régime spécial de sécurité sociale et de retraite (C.N.R.A.C.L.).

Les fonctionnaires stagiaires et titulaires effectuant moins de 28 heures de travail hebdomadaire, bénéficient seulement de certaines dispositions de ce statut et relèvent du régime général de la Sécurité Sociale et de retraite.

Pour nécessité de service, des heures supplémentaires peuvent être effectuées (pour les agents à temps complet).

Elles sont, par principe, récupérées. Le paiement s'effectue, sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.).

Pour les agents à temps non complet, on utilise la notion d'heures complémentaires dans la limite d'un temps complet.

- **Temps non complet** : En fonction des besoins de la collectivité, l'organe délibérant fixe le temps de travail de l'emploi qu'il crée. Ce temps de travail peut être inférieur au temps complet. Aucun temps de travail minimum n'est prévu par la réglementation.
- **Temps partiel** : Les quotités possibles correspondent à 50%, 60%, 70%, 80% et 90 % de la durée de travail réglementaire à temps complet.
 - Temps partiel sur autorisation : quel que soit leur statut, les agents territoriaux occupant un emploi à temps complet, peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. L'autorisation est donnée par l'autorité territoriale pour une période déterminée et sous réserve des nécessités de service, selon une quotité qui ne peut être inférieure à 50% de la durée réglementaire à temps complet. La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.
 - Temps partiel de droit (quotité maxi de 80%) : quel que soit leur statut, les agents territoriaux occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet bénéficient de droit, sur leur demande, d'un temps partiel pour :
 - chaque naissance jusqu'aux trois ans de l'enfant ou de chaque adoption pendant les trois années suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
 - donner des soins à son conjoint, un enfant à charge ou un ascendant atteint de handicap victime d'un accident ou d'une maladie grave,
 - les fonctionnaires handicapés, après avis du médecin de prévention,
 - créer ou reprendre une entreprise (durée maximale deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an) - quotité maxi de 70%.

Temps partiel et retraite CNRACL : pour la constitution du droit à pension et la durée d'assurance, les périodes effectuées à temps partiel et temps non complet sont comptabilisées comme des services à temps plein. Par contre, pour la liquidation, le montant de la pension est déterminé en fonction de la durée des services réellement effectués. Les périodes de temps partiel sont décomptées, comme des périodes à temps plein, si le fonctionnaire stagiaire ou titulaire affilié à la CNRACL en fait la demande, en contrepartie d'une retenue supplémentaire pour pension (sur-cotisation).

3- Les horaires de travail

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Les horaires de travail de la collectivité sont fixés pour chaque service.

(Voir le détail des services en annexe.)

Ceux-ci impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

4- Les heures supplémentaires et heures complémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel (“qui ne peut être anticipée ou pour raison de service”), à effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires doivent être signées et validées par le chef de service.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, sous forme de repos compensateur.
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Une même heure supplémentaire ne peut pas donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Le dispositif des heures supplémentaires est mis en œuvre pour les heures effectuées au-delà de 151,67 heures/mois ou 1607h00 annuelles :

Il existe trois types d'heures supplémentaires :

- Les heures normales, indemnisées à 1,25* taux horaire par heures effectuées
- Les heures de nuit effectuées entre 22h et 7h, indemnisées à (1,25* taux horaire)*2 par heures effectuées,
- Les heures de dimanche et jours fériés. indemnisées à (1,25* taux horaire)*2/3 par heures effectuées

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale. En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du C.S.T.

Le repos compensateur : le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué ; il peut, éventuellement, être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit (*2), le dimanche et les jours fériés (*1.66).

Il est à noter que les heures de nuit (de 21h00 à 6h00) et de dimanche et jour férié faites dans le cadre des 151.67 heures/mois ou des 1607h00 annuelles ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires mais ouvrent droit à des indemnités horaires de dimanche et JF ou de nuit. Les montants attribués sont fixés par arrêté ministériel :

- 0.74 € par heures de dimanche et jours férié
- 0.97 € par heures de nuit (0.17 € majorés de 0.80 €)

Un décompte déclaratif des heures supplémentaires/complémentaires est mis en place dans chaque service.

5- Temps de trajet

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif à condition qu'il soit prévu dans le planning annuel effectif de l'agent.

En revanche, le temps de trajets entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

6- Les astreintes et permanences

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate 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. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Ces périodes d'astreinte ou de permanence donnent lieu :

- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois hormis ceux de la filière technique, à une indemnité ou une compensation pour les astreintes et les permanences
- pour les agents de l'ensemble des cadres d'emplois de la filière technique, à une indemnité pour rémunérer les astreintes et les permanences mais pas de possibilité de repos compensateur.

Les cas de recours aux astreintes ou aux permanences, la liste des emplois concernés et les modalités d'organisation sont fixés par le Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

VII – Le temps d'absence

1- Jours fériés, Journée solidarité, Ponts accordés

a- Jours fériés, 1^{er} Mai

Une circulaire du Ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales. Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification. Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation.

La fête du travail, 1^{er} mai, doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures de dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée 1,66 pour 1h00 travaillée.

b- La journée de solidarité, les ponts chômés

La loi du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées a instauré pour tous les salariés une journée de travail supplémentaire de 7 heures pour un agent à temps complet (proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ; cette journée n'est pas rémunérée.

Pour les agents annualisés cette journée est intégrée aux 1607h00 effectuées dans l'année.

Pour les autres, 1 jour de RTT a été supprimé.

2- Les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ, soit au moins 72h00 avant son départ, sauf urgence dûment justifiée.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 15 janvier n+1.

L'absence de service ne peut excéder trente et un jours consécutifs (samedis, dimanche et jours fériés compris).

Les congés annuels peuvent être fractionnés avec un minimum d'1/2 journée, en fonction du planning de l'agent. Toute demande d'absence inférieure ne pourra être autorisée que sur avis express du chef de service en autorisation d'absence sous forme de récupération horaire.

Congé annuel et maladie

- **Lorsque l'arrêt maladie intervient avant une période de congé annuel** : Dans cette hypothèse, l'agent est de plein droit placé en congé de maladie. Si l'arrêt se prolonge sur la période où l'agent devait bénéficier de congés annuels, ces derniers seront automatiquement reportés à une date ultérieure. Les congés annuels qui n'auront pu être pris interviendront après présentation d'une nouvelle demande par l'agent ou sur proposition de l'employeur, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.
- **Lorsque l'arrêt maladie survient pendant une période de congé annuel** : Le congé annuel est interrompu pendant la durée de l'arrêt maladie. A l'issue de l'arrêt l'agent reprend le cours normal de ces congés ou de sa reprise. Les congés annuels non pris du fait de cette interruption pourront être accordés ultérieurement, dans les conditions de droit commun.
- **Le report des congés du fait de la maladie** : en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels est accordé de droit pour un maximum de 20 jours et sur une durée de 15 mois, soit jusqu'au 31 mars N+2.

Références :

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

3- Les ARTT

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif qui prévoit d'attribuer des journées ou des demi-journées de repos à un salarié.

Cela s'applique si la durée de travail est supérieure à 35 heures par semaine, dans la limite de 39 heures hebdomadaires.

Si le salarié travaille 35 heures par semaine, il ne bénéficie pas de jours de RTT.

Si son temps de travail effectif est de 37 heures hebdomadaires, il bénéficie de 2 heures de RTT par semaine, soit une 1 jours de RTT par mois ou 12 par an, réduit à 11 jours du fait de la journée solidarité.

Un agent travaillant à temps partiel ne peut pas en principe bénéficier de jours de RTT. Toutefois, un accord particulier peut le prévoir.

4- Le compte épargne temps (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 15 janvier N+1 de chaque année par :

- Le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 (au prorata pour les agents à temps partiel et temps non complet) ; l'agent ne pourra donc épargner que la 5^{ème} semaine de congés.
- Les RTT, limités à 5 jours.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne temps.

Peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),
- l'indemnisation de ces jours selon la réglementation en vigueur (à compter du 22^{ème} jour) : à compter du 1er janvier 2025, 83 € brut / jour pour un agent de la catégorie C, 100€ brut / jour pour un agent de la catégorie B et 150 € brut / jour pour un agent de la catégorie A
- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Les demandes de paiement forfaitaire seront étudiées une fois par an, le dernier trimestre de l'année N lors de l'élaboration budgétaire pour l'année N+1.

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

5- Les autorisations d'absence

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Elles doivent être prises au moment de l'événement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

a- Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires

b- Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

| Type d'événement | Lien de parenté | Nombre de jours octroyés |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| Mariage ou PACS | Agent | 5 |
| | Enfant | 2 |
| Décès | Frère, sœur | 3 |
| | Parents ou Grand Parents | 3 |
| | Beau-Père ou belle-Mère | 1 |
| | D'un enfant de l'agent ou du conjoint | 5 |
| | Conjoint ou concubin | 5 |
| Naissance ou adoption | (en plus du congé de paternité) | 3 |

c- Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

| Type d'événement | Nombre de jours octroyés |
|---|--|
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP | 10 jours par an |
| Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP | 20 jours par an |
| Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...) | Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion |
| Concours et examens | 2 jours par an |

| | |
|--|--------------------------------------|
| Formation professionnelle | Le temps de la formation |
| Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) | Le temps de la visite ou des examens |
| Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes. | |

d- Autorisation spéciale d'absence pour participation à un jury d'assises

L'agent devant participer à une session d'assises en tant que juré bénéficiaire, sur présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit.

L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

e- Droit à la formation

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

Cf. le règlement de formation

f- Les congés pour indisponibilité physique

- **Accident de service ou de trajet et congé de maladie :**

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

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique ou le service des ressources humaines.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

- **Congé maternité**

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour selon leur temps de travail applicable.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve de nécessité de service.

Ces autorisations ne sont pas récupérables.

- **Congé de paternité**

Il varie de 25 jours à 32 jours calendaires selon le nombre d'enfants à naître.

- Période obligatoire de 4 jours calendaires prise immédiatement après le congé de naissance
- Période de 21 ou 28 jours calendaires à prendre dans les 6 mois de la naissance

En cas d'adoption, le congé d'adoption est allongé de 25 à 32 jours si le congé est partagé entre les deux conjoints.

L'agent devra prévenir la hiérarchie par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

Impact de certains congés sur les droits à jours RTT

Les périodes d'absences pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, congé invalidité temporaire imputable au service...) ne génèrent pas de jours RTT et peuvent le cas échéant entraîner une réduction des droits annuels à RTT.

Ainsi, lorsqu'un agent est placé dans l'un de ces congés, son droit à jours RTT doit être réduit à due proportion.

La réduction du nombre de jours RTT d'un agent fait l'objet d'un calcul spécifique prévu par la réglementation. Le quotient de réduction se calcule en divisant le nombre de jours ouvrables annuels fixé à 228 jours par le nombre de journées RTT générées annuellement par l'agent. Ainsi, dès que l'agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence au titre des congés susvisés égal au quotient de réduction, il conviendra de réduire son nombre de jours RTT.

Ainsi, si l'absence atteint le quotient de réduction, un jour RTT devra être déduit ; 2 jours RTT devront être déduits si l'absence est égale à deux fois le quotient de réduction, etc.

Dans l'hypothèse où l'agent aurait déjà utilisé ses jours RTT, la réduction du nombre de jours RTT sera effectuée sur l'année suivante.

Exemple :

Un agent travaille en moyenne 37 heures hebdomadaires sur 5 jours et bénéficie de 11 jours RTT.

Son quotient de réduction est fixé à 20 jours (228/11).

Ainsi, dès que son absence pour les motifs susvisés atteint 20 jours, un jour RTT est déduit de son capital ; s'il est absent 40 jours, 2 jours RTT seront supprimés, etc.

g- Retards, absences non justifiées, sorties pendant les heures de travail

○ Retard

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction prévue par les textes réglementaires (cf. : Chapitre III – les sanctions disciplinaires).

○ Absences non justifiées

Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Il en est de même pour toute sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation et ce, sous réserve des dispositions légales qui permettent au salarié de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Ces absences sont considérées comme service non fait, voir un abandon de poste.

○ Sorties pendant les heures de travail

Les sorties pendant les heures de travail doivent être exceptionnelles et sont subordonnées à une autorisation délivrée par l'autorité territoriale, visée par le chef de service, sauf cas de force majeure ou de danger.

Les représentants du personnel élus ou désignés doivent, pour des raisons d'organisation de service, informer leur chef de service avant de quitter leur poste de travail, dans le cas de leur fonction de représentant ou d'élu.

h- Pause et repas du personnel

○ Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme un temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Il ne doit pas s'éloigner du poste de travail.

Lorsque c'est le cas, la pause doit être rémunérée.

Afin de réduire la pénibilité du travail, les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leur fonction doivent bénéficier d'une pause de 20 mn après une période de 6 heures consécutives de travail effectif (article 3 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat.

○ Temps de repas et pauses

Le temps de repas obéit aux mêmes règles juridiques que le temps de pause. La durée réglementaire de la pause méridienne est calculée entre 20 et 45 minutes, selon la pénibilité au travail.

Ainsi un temps de repas pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne peuvent s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif.

Dans la collectivité, le temps de pause méridienne est fixé entre 0h45 et 1h30, entre 12h00 et 14h00. La pause n'est pas intégrée dans le temps de travail effectif des agents.

i- Don du sang

Afin de faciliter et d'inciter les agents de la Collectivité à donner leur sang dans le cadre des collectes organisées par l'Etablissement Français du Sang, il est proposé que les agents qui le désirent, puissent pour faire un don du sang, un don de plasma ou un don de plaquettes bénéficier de 2 heures d'autorisation spéciale d'absences augmentées, le cas échéant, du temps nécessaire pour se rendre sur le lieu du don (le don de plasma, qui nécessite de gros appareils, n'étant pas toujours possible en collecte mobile).

Références :

Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale

Circulaire FP/N°1475 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.

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996

Ces autorisations d'absence (hormis celles liées à des motifs syndicaux, professionnels, congé maternité et paternité) peuvent être refusées pour nécessité de service et doivent être prises consécutivement au fait générateur. Elles ne peuvent ni être reportées, ni récupérées, ni cumulées.

Toute absence (hors maladie) non autorisée à l'avance fera l'objet d'une retenue sur salaire et sera considérée comme service non fait.

Toute absence doit être demandé, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ, soit au moins 72h00 avant son départ, sauf urgence dument justifiée.

VIII - L'accès et l'usage des locaux et du matériel

1- Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- d'y accomplir des travaux personnels,
- d'y introduire des personnes extérieures au service,
- de vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

Des panneaux d'affichage sont mis à disposition du service ressources humaines et des organisations syndicales dans chaque bâtiment.

2- L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité.

3- L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

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

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire **en état de validité**. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

En application de l'article R.412-1 du Code de la route, en circulation, tout conducteur ou passager d'un véhicule à moteur doit porter une ceinture de sécurité homologuée dès lors que le siège qu'il occupe en est équipé.

Il est interdit :

- de dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,

- de transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

La Commune dispose de véhicules de service et non de fonction : ces véhicules sont attribués aux agents de la commune et de ses établissements annexes et dont la fonction le justifie.

Il est convenu que l'usage de ce véhicule est strictement professionnel et devra respecter les consignes ci-dessous.

L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seules nécessités du service.

Pour des facilités d'organisation du travail un agent disposant d'un véhicule de service, de façon régulière ou permanente, pourra bénéficier de l'autorisation de remisage à domicile.

Néanmoins, l'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le week-end – sauf si des contraintes professionnelles particulières le justifient – ou en période de congés.

Aucune personne non autorisée ne peut 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 personnes appartenant à la collectivité ainsi que des personnes extérieures lorsqu'elles interviennent pour le compte de notre Administration.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, l'agent sera assuré contre les risques encourus par la collectivité. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les véhicules mis à disposition doivent être entretenus régulièrement, il est interdit de fumer, de manger à l'intérieur des véhicules.

4- Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité (ou l'établissement public) fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Références :

Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et des établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991

Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif

IX - Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe dans chaque service. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire-part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Centre de Gestion de la Drôme pourra constituer pour la collectivité un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

1- Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La collectivité ou l'établissement pourra mettre à disposition les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique.

2- La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, 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 en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif sérieux. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le CST compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

3- Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Une trousse de secours est disponible dans chaque bâtiment, auprès du secrétariat, et dans chaque engin et véhicule.

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

4- La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité

5- Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre au port de l'EPI peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

6- Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

7- Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Il est mis à la disposition des agents les moyens d'assurer leur propreté individuelle : des vestiaires, des lavabos, des cabinets d'aisance, des douches...

Un lieu de restauration est également à disposition des agents qui souhaitent prendre leur repas sur place. Ces locaux doivent être maintenus en état de parfaite propreté.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

8- Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

9- Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

10- Le tabac

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments publics, notamment :

- les locaux recevant du public,
- les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins.

11- L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété se verra proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégués : La directrice des ressources humaines, une chef de service ou l'assistant de prévention) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit, retourner à son poste de travail, soit, être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Cf. annexe Procédure « Etat apparent d'ébriété »

12- Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

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

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

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

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

VIII- Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité Sociale Territoriale en date du 29 Novembre 2024

Il a été adopté par le conseil municipal le _____

Un exemplaire de ce règlement sera remis à chaque agent contre signature et sera mis en ligne sur le réseau Teams de la Collectivité.

Ce règlement intérieur rentrera en vigueur à compter du 1^{er} Janvier 2025.

Les modifications du règlement intérieur :

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

Fait le

A

ANNEXES

- 1 – Horaires des services
- 2 – Procédure « Etat apparent d'ébriété »
- 3 – Synoptique Accident de travail/Trajet
- 4 – Récapitulatif des autorisations d'absence
- 5 – Récapitulatif sur les droits à congé maladie

HORAIRE d'OUVERTURE DES SERVICES

(Horaire des services non des agents)

PM

| | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | DIMANCHE |
|--|-------|-------|----------|-------|----------|--------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

MAIRIE

| LUNDI | | MARDI | | MERCREDI | | JEUDI | | VENDREDI | |
|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|
| matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi |
| 8h30-12h00 | 13h30-17h30 | 8h30-12h00 | 13h30-17h30 | 8h30-12h00 | 13h30-17h30 | 8h30-12h00 | 13h30-17h30 | 8h30-12h00 | 13h30-17h00 |

Un plage fixe d'embauche pour les agents : arrivée entre 8h00 et 9h00 et départ 17h00 et 18h00, en fonction de leur temps de travail.

CTM :

De la semaine 1 à la semaine 24 et 36 à 52

| LUNDI | | MARDI | | MERCREDI | | JEUDI | | VENDREDI | |
|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|---------------|------------|------------|
| matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi |
| 6h00 – 12h00 | 13h30 – 17h30 | 6h00 – 12h00 | 13h30 – 17h30 | 6h00 – 12h00 | 13h30 – 17h30 | 6h00 – 12h00 | 13h30 – 17h30 | 6h00-13h00 | |

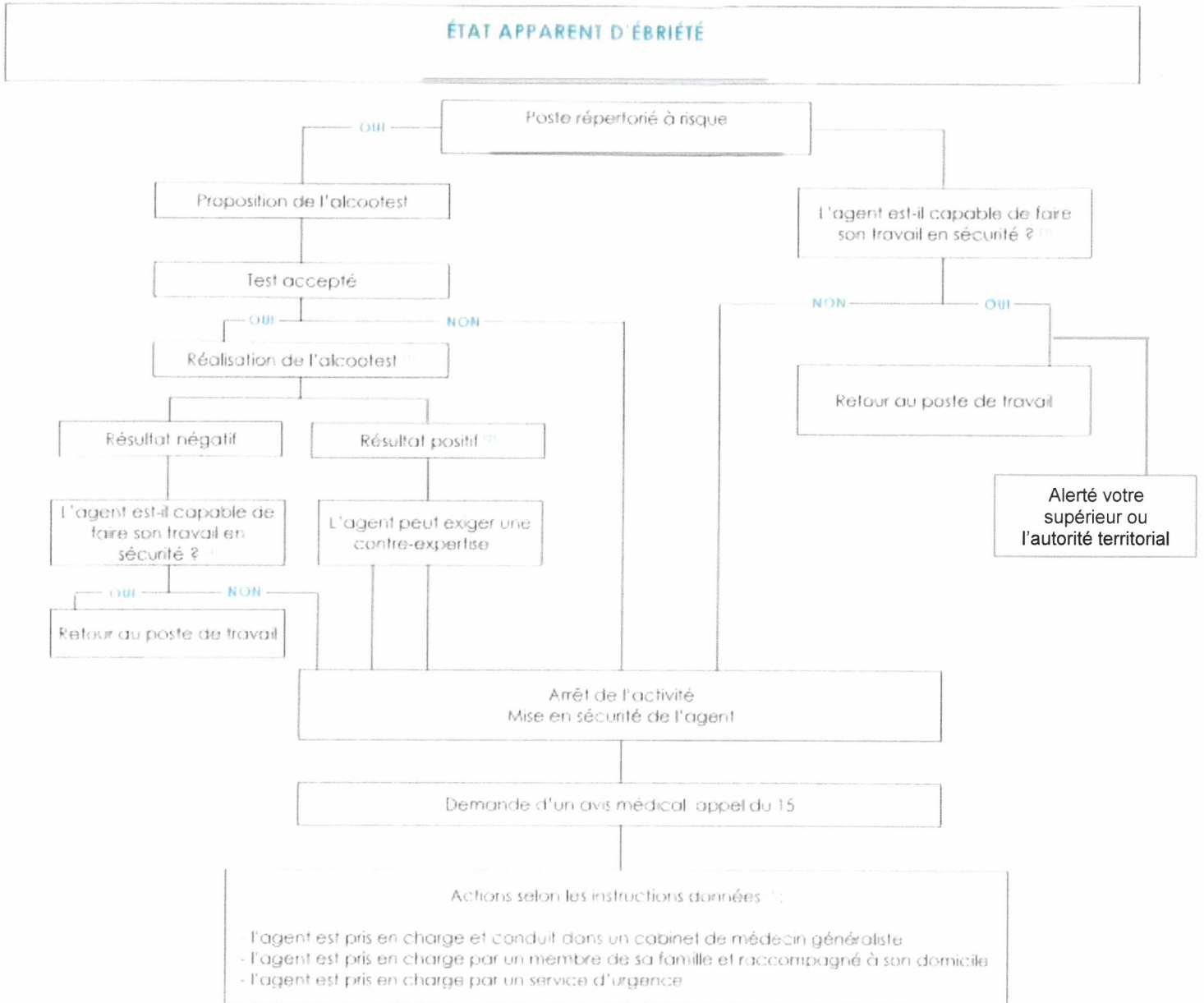
De la semaine 25 à semaine 35 (uniquement pour non saisonniers)

| LUNDI | | MARDI | | MERCREDI | | JEUDI | | VENDREDI | |
|-------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|--------------|------------|------------|------------|
| matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi | matin | après midi |
| 6h00 – 1300 | | 6h00 – 13h00 | | 6h00 – 13h00 | | 6h00 – 13h00 | | 6h00-13h00 | |

TEMPS ANNUALISÉ sur 1607 heures : Service GERP – Service VOIRIE (Balayeuse).

EDUCATION – ACTION JEUNESSE – PARC AQUATIQUE

Le service fonctionne les Week-End, jours fériés, soirées, pendant les animations et évènements, ces agents sont donc annualisés.



- (13) L'alcootest est réalisé par la personne désignée dans le présent règlement dès lors qu'il n'y a pas de contrôle par analyse médicale, clinique ou biologique. Le test doit être réalisé en toute confidentialité et en présence d'une tierce personne. En aucun cas, l'agent « contrôlé » ne sera laissé seul.
- (14) Le taux maximal d'alcoolémie autorisé correspond au taux légal autorisé pour conduire un véhicule sur la voie publique.
- (15) Le résultat de l'alcootest peut s'avérer négatif alors que le comportement de l'agent peut être dangereux du fait de l'inhalation de vapeurs de produits chimiques ou d'une prise de médicaments. Des témoignages écrits peuvent permettre d'établir que l'agent n'est pas en capacité de travailler.
- (16) L'agent peut demander une contre-expertise (prise de sang). Celle-ci doit être réalisée dans les plus brefs délais.
- (17) Contacter un tiers (membre de la famille ou connaissance de l'agent) afin qu'il le reconduise et ne le laisse pas seul et sans surveillance.

SYNOPTIQUE ACCIDENT DE TRAVAIL/TRAJET



Récapitulatif des autorisations d'absence

1- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE QUI S'IMPOSENT A L'AUTORITE TERRITORIALE

1-1 A l'occasion de certains événements familiaux

| NATURE DE L'EVENEMENT | NYONS | OBLIGATION | JUSTIFICATIF | REFERENCES |
|-----------------------|---|---|--|------------------------------|
| Naissance ou adoption | 3 JOURS (en plus du congés de paternité) | 3 JOURS (en plus du congés de paternité) | Extrait de naissance Décision placement | Loi n°46-1085 du 28 mai 1946 |

1-2 Liées à des motifs professionnels

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE | JUSTIFICATIFS | REFERENCES |
|---|--------------------|---------------|---|
| Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents | Durée de la visite | Convocation | 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 | Durée des examens | Convocation | idem |

1-3 Liées à des motifs civiques

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE | JUSTIFICATIFS A FOURNIR | OBSERVATIONS | REFERENCES |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|--|---|
| Juré d'assises | Durée de la session | Convocation | Maintien de la rémunération Sans tenir compte des nécessités de service | Code de Proc. Pén. art. 266-288 R139 à R140 - Bercy-Colloc 14/04/2011 |

1-4 Liées à la maternité

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE | JUSTIFICATIFS A FOURNIR | OBSERVATIONS | REFERENCES |
|--|---|---|---|---|
| Pendant la grossesse Aménagement des horaires de travail | Dans la limite maximale d'une heure par jour | Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle | A partir du 3ème mois de grossesse | Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 |
| Séances préparatoires à l'accouchement | Durée des séances + délai de routes | Sur avis du médecin de la médecine professionnelle et au vu des pièces justificatives | Sans tenir compte des nécessités de service. | QE n°69516 du 19.10.2019 |
| Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal | Durée de l'examen | Certificat médical | Sans tenir compte des nécessités de service. | |
| Allaitement | Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois | | Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. Sous réserve des nécessités de service | |

2- LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LAISSEES A L'APPRECIATION DE L'AUTORITE TERRITORIALE

Accusé de réception en préfecture
026-212602205-20241205-DEL2024-12-1234-DE
Date de télétransmission : 11/12/2024
Date de réception préfecture : 11/12/2024

2-1 A l'occasion de certains événements familiaux

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE DE L'EVENEMENT | JUSTIFICATIFS A FOURNIR | OBSERVATIONS |
|--|----------------------|-----------------------------|--|
| <u>Mariage ou PACS</u> de l'agent | 5J | Extrait d'acte d'état civil | |
| d'un enfant | 2J | | |
| <u>Décès</u> du conjoint (concubin pacsé) | 5j | Extrait d'acte d'état civil | Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 7-1 et 59-3° QE n°44068 JOAN du 14.4.2000 QE n°30471 JO Sénat Q du 29.3.2001 |
| d'un enfant de l'agent ou du conjoint | 5J | | |
| d'un parent ou d'un grand parent de l'agent | 3J | | |
| d'un frère ou d'une sœur de l'agent | 3J | | |
| D'un beau-père ou d'une belle-mère | 1J | | |

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE PAR AN | JUSTIFICATIF | OBSERVATIONS | REFERENCES |
|---|--|---|---|---|
| Garde d'enfant malade (jusqu'à la date d'anniversaire des 18 ans de l'enfant) et Garde d'enfant (jusqu'à l'âge de 3 ans) | 1 fois les obligations hebdomadaires de service par an | Certificat médical dans le cas de la garde de l'enfant malade | L'autorisation d'absence est accordée par famille et non par enfant | Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 août 1981 |

2-1 Liées à des événements de la vie courante

| NATURE DE L'EVENEMENT | DUREE PAR AN | JUSTIFICATIF | OBSERVATIONS | REFERENCES |
|---|---|--|--------------|---|
| Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6e, sous réserve des nécessités de service | autorisation de commencer une heure après la rentrée scolaire, Heure à récupérer Acceptation selon nécessité du service | certificat de scolarité | | Circulaire FP/4 n°1748 du 20 août 1989 |
| Concours et examen en rapport avec l'administration locale | 1 concours ou examen par an (2 jours) | convocation et attestation de présence | | Loi n°84-594 DU 12 JUILLET 1984 Décret n°85-1076 du 9 octobre 1984 |
| Don du sang | Aménagement horaire Acceptation selon nécessité de service | certificat | | J O AN (O) n°50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique |
| Médecin spécialiste (Consultation du médecin par l'agent) | 3 rdv chez un spécialiste par an (spécialiste sur Nyons ou hors Nyons) avec délai de route | Attestation médicale avec heure du rdv | | J O AN (O) n°50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique |

Accuse de réception en préfecture
026-212609205-20241205-DEL2024-12-122-DE
Date de transmission : 11/12/2024
Date de réception en préfecture : 11/12/2024

R

Récapitulatif des droits de congé maladie

1/ Agent titulaire ou stagiaire

a) Les maladies non professionnelles

Calculé sur 12 mois consécutifs

| | |
|---|--|
| Congé maladie Ordinaire (CMO) | Durée maximale : 3 mois à plein traitement (90 jours) et 9 mois à demi-traitement.* |
| Congé de longue maladie (CLM) Titulaire CNRACL | Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. |
| Congé de longue durée (CLD) Titulaire CNRACL | Durée maximale : 3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement. |
| Congé grave maladie Titulaire IRCANTEC | Durée maximale : 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.* |

Pour les fonctionnaires affiliés au régime général (durée de service hebdomadaire inférieure à 28 heures), les indemnités journalières versées par la CPAM viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

*Les fonctionnaires dont la durée de service hebdomadaire est égale ou supérieure à 28 heures sont affiliés à la CNRACL.

b) Les maladies professionnelles et accident de travail

| | | | |
|---|---|---|-------|
| Fonctionnaires affiliés à la CNRACL/régime spécial | Congé pour invalidité temporaire imputable au service CITIS | Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à mise en retraite | 100% |
| Fonctionnaire affiliés à l'IRCANTEC/régime général | Congé pour invalidité temporaire imputable au service CITIS | Jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service (consolidation ou guérison) ou jusqu'à sa mise en retraite. | 100%* |

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les 28 premiers jours et à 80% à partir du 29^{ème}. Elle viennent en déduction du maintien du traitement assuré par l'employeur.

2/ Les agents contractuels :

a) Les maladies non professionnelles

| | |
|--------------------------------------|--|
| Congé maladie Ordinaire (CMO) | Congé de maladie non rémunéré inférieur à 4 mois de service* |
| | Durée maximale : 1 mois à plein traitement et 1 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 4 mois de service.* |
| | Durée maximale : 2 mois à plein traitement et 2 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 2 ans de service.* |
| Congé de grave maladie | Durée maximale : 3 mois à plein traitement et 3 mois à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.* |
| | 1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement si l'agent justifie de 3 ans de service.* |

*Les agents contractuels, en arrêt maladie, perçoivent les indemnités journalières pendant leurs arrêts. Ils doivent faire suivre au service RH, une attestation de la CPAM récapitulant leurs indemnités perçues afin de percevoir un complément de salaire éventuel.

b) Les maladies professionnelles et accident de travail

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------|----------------|
| Accident du travail | Pendant toute la période d'incapacité de travail, jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure, le décès ou la mise en retraite | Dès l'entrée en fonction | 1 mois à 100%* |
| Maladie professionnelle | | Après 1 an de service | 1 mois à 100%* |
| | | Après 3 ans de service | 2 mois à 100% |

*Les indemnités journalières pour accident de travail ou maladie professionnelle versées par la CPAM sont égales à 60% du traitement les 28 premiers jours et à 80% à partir du 29^{ème}.

Les agents contractuels, en accident de travail ou maladie professionnelle, perçoivent les indemnités journalières pendant leurs arrêts. Ils doivent faire suivre au service RH, une attestation de la CPAM récapitulant leurs indemnités perçues afin de percevoir un complément de salaire éventuel.