



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Version n°	Date	Objet (modifications majeures)
V n°1	05/03/2020	Règlement intérieur
V n°2	18/03/2021	Intégration temps de travail
V n°3	23/06/2022	Intégration nouveau service Enfance-Jeunesse et intégration de diverses modifications
V n°4	15/09/2022	Modification de l'annexe 6 – Règlement RIFSEEP
V n°5	09/02/2023	Modification de l'annexe 6 – Règlement RIFSEEP
V n°6	22/06/2023	Intégration de l'annexe 7 – Charte télétravail Intégration de l'annexe 8 – Charte informatique Intégration du forfait « mobilités durables »

REFERENCES PRINCIPALES.....

PREAMBULE	8
Article 1.....	9
Article 2.....	9
Article 3.....	9
Article 4.....	9
PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL	10
TITRE I. TEMPS DE PRESENCE	10
Chapitre 1 : LES PRINCIPES	10
Sous-chapitre 1.1 : Le décompte du temps de travail	10
Article 5.....	10
Article 6.....	10
Article 7.....	11
Sous-chapitre 1.2 : Le temps partiel – le temps non-complet	11
Article 8.....	11
Article 9.....	12
Chapitre 2 : L’ORGANISATION DES CYCLES	13
Sous-chapitre 2.1 : L’organisation et les cycles.....	13
Article 10.....	13
Article 11.....	14
Sous-chapitre 2.2 : Les horaires (fixes ou variables).....	20
Article 12.....	20
Article 13.....	20
Sous-chapitre 2.3 : Les heures supplémentaires – complémentaires	20
Article 14.....	20
Article 15.....	21
Article 16.....	21
Article 17.....	22
Article 18.....	22
Sous-chapitre 2.4 : Les heures élections	22
Article 19.....	22
Sous-chapitre 2.5 : L’astreinte et les sujétions particulières	23
Article 20.....	23
Article 21.....	23
Sous-chapitre 2.6 : Le décompte du temps de travail	24
Article 22.....	24
TITRE II. TEMPS D’ABSENCE	25
Article 23.....	25
Article 24.....	25
Article 25.....	25
Chapitre 1 : L’AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	26
Article 26.....	26
Article 27.....	26
Article 28.....	27
Article 29.....	27
Article 30.....	28
Article 31.....	28
Article 32.....	29
Article 33.....	29
Chapitre 2 : LES CONGES ANNUELS	30
Article 34.....	30
Article 35.....	30
Article 36.....	30
Article 37.....	31

Article 38.....	32
Chapitre 3 : LES JOURS FERIES.....	32
Article 39.....	32
Chapitre 4 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES	33
Article 40.....	33
Article 41.....	33
Article 42.....	33
Chapitre 5 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	34
Article 43.....	34
Article 44.....	34
Article 45.....	34
Article 46.....	34
Article 47.....	35
Article 48.....	35
Article 49.....	35
Article 50.....	35
Article 51.....	36
Article 52.....	36

DEUXIEME PARTIE : REGLES RELATIVES A L'AGENT ET A LA VIE EN COLLECTIVITE . 39

TITRE I. CARRIERE, REMUNERATION, solidarite, PROTECTION SOCIALE	39
Chapitre 1 : LA CARRIERE.....	39
Sous-chapitre 1.1 : L'avancement	39
Article 53.....	39
Article 54.....	39
Article 55.....	39
Article 56.....	40
Sous-chapitre 1.2 : L'entretien professionnel	40
Article 57.....	40
Sous-chapitre 1.3 : La formation	41
Article 58.....	41
Article 59.....	41
Article 60.....	42
Article 61.....	43
Article 62.....	44
Chapitre 2 : LA REMUNERATION	44
Sous-chapitre 2.1 : La rémunération après service fait	44
Article 63.....	44
Article 64.....	44
Article 65.....	44
Article 66.....	45
Sous-chapitre 2.2 : Le régime indemnitaire	46
Article 67.....	46
Chapitre 3 : LA SANTE ET LA SOLIDARITE	47
Sous-chapitre 3.1 : Les droits à congés pour raison de santé	47
Article 68.....	47
Article 69.....	49
Sous-chapitre 3.2 : Le don de jours de congés	50
Article 70.....	50
Section 1 : Les dispositions générales	50
Article 71.....	50
Article 72.....	50
Article 73.....	50
Section 2 : Les démarches et conditions préalables	50
Article 74.....	50
Article 75.....	51
Section 3 : L'utilisation des jours.....	52
Article 76.....	52

Article 77.....	52
Article 78.....	52
Article 79.....	52
Article 80.....	53
Section 4 : La gestion administrative des dons	53
Article 81.....	53
Chapitre 4 : LA PROTECTION SOCIALE ET L’ACTION SOCIALE.....	54
Article 82.....	54
Article 83.....	54
Article 84.....	55
Article 85.....	55
Chapitre 5 : LES DEPLACEMENTS ET INDEMNISATION	57
Sous-chapitre 5.1 : La mission	57
Article 86.....	57
Article 87.....	57
Article 88.....	58
Sous-chapitre 5.2 : L’indemnisation des transports collectifs.....	58
Article 89.....	58
Article 90.....	58
Article 91.....	58
Article 92.....	58
Article 93.....	59
Sous-chapitre 5.3 : L’indemnisation des transports non collectifs.....	59
Article 94.....	59
Article 95.....	60
Sous-chapitre 5.4 : L’indemnisation de l’hébergement et des repas.....	60
Article 96.....	60
Article 97.....	60
Article 98.....	61
Sous-chapitre 5.5 : L’indemnisation des déplacements en stage ou en formation	61
Article 99.....	61
Article 100.....	62
Sous-chapitre 5.6 : L’indemnisation des déplacements aux préparations au concours, aux concours ou aux examens professionnels	62
Article 101.....	62
Sous-chapitre 5.7 : L’indemnisation des déplacements domicile -travail – forfait « mobilités durables ».....	63
Article 102.....	63
Article 103.....	63
Article 104.....	64
Article 105.....	64
TITRE II. DROITS, OBLIGATIONS ET DISCIPLINE.....	65
Article 106.....	65
Chapitre 1 : LES DROITS ET LA PROTECTION	66
Sous-chapitre 1.1 : Les droits	66
Article 107.....	66
Article 108.....	66
Article 109.....	66
Article 110.....	67
Sous-chapitre 1.2 : La protection	67
Article 111.....	67
Article 112.....	67
Chapitre 2 : LES OBLIGATIONS.....	69
Sous-chapitre 2.1 : Les obligations déontologiques et statutaires	69
Article 113.....	70
Article 114.....	71
Article 115.....	71
Article 116.....	71
Sous-chapitre 2.2 : Le cumul d’activités.....	72

Article 117.....	72
Article 118.....	72
Sous-chapitre 2.3 : Le savoir-être de l'agent public.....	73
Article 119.....	73
Chapitre 3 : LA DISCIPLINE.....	73
Sous-chapitre 3.1 : Les agents titulaires	73
Article 120.....	73
Article 121.....	74
Sous-chapitre 3.2 : Les agents stagiaires	75
Article 122.....	75
Sous-chapitre 3.3 : Les agents non titulaires	75
Article 123.....	75
Article 124.....	75
Sous-chapitre 3.4 : Le droit à la défense de l'agent et les recours	76
Article 125.....	76
Chapitre 4 : L'UTILISATION DES LOCAUX, DES VEHICULES ET DES MATERIELS	76
Sous-chapitre 4.1 : Les locaux municipaux	76
Article 126.....	76
Article 127.....	76
Sous-chapitre 4.2 : Les véhicules et engins municipaux	77
Article 128.....	77
Article 129.....	77
Article 130.....	78
Article 131.....	78
Sous-chapitre 4.3 : L'usage d'un véhicule personnel pour des besoins de service.....	79
Article 132.....	79
Sous-chapitre 4.4 : L'usage du matériel de la Commune.....	80
Article 133.....	80
Chapitre 5 : L'HYGIENE ET LA SECURITE	80
Sous-chapitre 5.1 : La prévention	80
Article 134.....	80
Article 135.....	81
Article 136.....	81
Article 137.....	82
Sous-chapitre 5.1 : Les Conduites addictives	82
Article 138.....	82
Article 139.....	82
ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR	85
Article 140.....	85
Article 141.....	85
ANNEXES	86

REFERENCES PRINCIPALES

Vu :

- le Code général des collectivités territoriales ;
- le Code de la sécurité sociale ;
- le Code du travail en sa quatrième partie ;
- le Code général de la fonction publique ;
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- la loi n°90-1067 du 28 novembre 1990 modifiée relative à la fonction publique territoriale et portant modification de certains articles du code des communes ;
- la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- l'ordonnance n° 2020-1447 du 25 novembre 2020 portant diverses mesures en matière de santé et de famille dans la fonction publique ;
- le décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'art. 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 modifié fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2000-815 du 15 juillet 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et 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 ;
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2004-878 modifié du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

- le 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 ;
- le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 modifié relatif à la procédure de contrôle des arrêts de maladie des fonctionnaires ;
- le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;
- le décret n° 2019-1392 du 17 décembre 2019 modifiant le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- le décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics ;
- le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- l'arrêté NOR : TFPF2123627A du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
- le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;
- l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat ;
- le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n°2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;
- L'avis du comité social territorial en date du 20 juin 2023 ;
- La délibération du Conseil municipal en date du 22 juin 2023 approuvant le présent règlement intérieur au sein de la collectivité.

PREAMBULE

Conformément aux dispositions réglementaires, le règlement intérieur fixe les règles générales et permanentes d'organisation du travail, de fonctionnement interne, d'hygiène et de sécurité et de discipline applicable au sein de la collectivité.

Il vient en complément des dispositions statutaires issues et en rappelle certaines dispositions de :

- *La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut de la fonction publique territoriale et des décrets d'application ;*
- *La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.*

Le règlement intérieur n'a pas pour objectif d'apporter des restrictions injustifiées aux libertés individuelles des agents. Il est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité :

- *Il fixe les règles relatives à l'organisation du travail ;*
- *Il fixe les règles de discipline intérieure ;*
- *Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles ;*
- *Il précise certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.*

Le règlement ne peut être mis en œuvre ou modifié qu'après avoir été soumis à l'avis préalable du Comité Technique puis approuvé par le Conseil Municipal.

Toutefois, lorsque l'urgence le justifie, les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité peuvent recevoir une application immédiate.

Il en va ainsi des dispositions d'aménagement du temps de travail prises par l'autorité territoriale en période de canicule ou de pandémie.

Les prescriptions générales et permanentes du règlement intérieur peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par l'autorité territoriale qui s'imposent aux agents.

L'autorité territoriale, la hiérarchie et l'ensemble des agents doivent veiller à son application et à son respect.

Une possibilité de déroger au présent règlement intérieur peut être accordée par la seule autorité territoriale.

Article 1

Le Règlement intérieur est applicable aux agents employés par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre. Il est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à dispositions de la commune de Franqueville-Saint-Pierre ;
- Les agents contractuels de droit public.

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

Il est applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en services civiques sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 2

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement fera l'objet d'un rappel à l'ordre puis en cas de nouveau manquement, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du responsable de service, être prise à l'encontre de l'agent.

Article 3

L'organisation des services communaux est fixée par l'autorité territoriale (le Maire) par voie d'arrêté puis porté à connaissance par note de service.

Article 4

Autant que de besoin, l'autorité territoriale peut intervenir par note de service pour préciser des dispositions du présent règlement intérieur ou pour intervenir dans des domaines que ce dernier n'aurait pas abordés notamment dans le cadre de l'hygiène et la sécurité.

PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DU TRAVAIL

TITRE I. TEMPS DE PRESENCE

Chapitre 1 : LES PRINCIPES

Sous-chapitre 1.1 : Le décompte du temps de travail

Article 5

La durée du temps de travail effectif est fixée forfaitairement à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 6

La durée du temps de travail effectif s'entend 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.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- *Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;*
- *Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à dispositions de son employeur ;*
- *Les temps consacrés à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ;*
- *Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;*
- *Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;*
- *Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, ...) ;*
- *Les jours de congés de fractionnement ;*
- *Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;*
- *Les autorisations spéciales d'absence ;*
- *Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;*

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- *Le temps de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;*
- *Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grèves ;*
- *La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).*

Article 7

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1 607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours par an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jours	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Sous-chapitre 1.2 : Le temps partiel – le temps non-complet

Article 8

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

a) Le temps partiel de droit

Sur demande de l'agent, le temps partiel est de droit :

- *Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer,*
- *Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,*
- *Pour les agents handicapés relevant des catégories visées par l'article L.5212-13 du code du travail.*

Dans ce cadre, il est ouvert aux fonctionnaires titulaires à temps complet ou non, aux fonctionnaires stagiaires à temps complet ou non ainsi qu'aux agents non titulaires. Les agents non titulaires doivent cependant, justifier d'une ancienneté d'un an pour le premier temps partiel de droit évoqué ci-dessus.

Les quotités suivantes pourront être sollicitées lors de la demande d'un temps partiel de droit : 50%, 60%, 70% ou 80%.

b) Le temps partiel sur autorisation

Dans les autres cas, l'exercice à temps partiel est réservé aux agents à temps complet et accordé, sur demande de l'agent, sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Par dérogation aux dispositions susvisées et en application de l'article 634 du 13 juillet 1983, les agents peuvent notamment bénéficier d'un temps partiel sur autorisation pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, en vue de la création ou de la reprise d'une entreprise.

Les quotités suivantes pourront être sollicitées lors de la demande d'un temps partiel sur autorisation : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Seul 50% du personnel de chaque service pourra bénéficier en même temps de cette mesure. Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir :

- *à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,*
- *à la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.*

La réintégration à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Elle peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

c) Dispositions communes

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le Chef de Service/Directeur et l'agent. Il est décidé en dernier lieu par le responsable / directeur en tenant compte des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Si un jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas, cette journée n'est pas récupérable.

Article 9

Les emplois de la collectivité, qu'ils soient à temps complet ou à temps non complet, sont créés par l'organe délibérant.

- Un emploi à temps complet (TC) se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi égale à 35 heures, comme le prévoit la réglementation en vigueur,
- Un emploi à temps non complet (TNC) se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, et s'exprime sous forme de fraction de temps complet exprimée en heures (ex : 20/35eme).

Chapitre 2 : L'ORGANISATION DES CYCLES

Sous-chapitre 2.1 : L'organisation et les cycles

Article 10

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties définies aux décrets n° 2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du temps de travail ne peut excéder dix heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'agent dispose d'au moins vingt minutes de pause par tranche de six heures de travail consécutives. Il reste à la disposition de l'employeur et ne peut, par conséquent, sortir de son lieu de travail.

Il peut être dérogé aux garanties minimales susvisées lorsque les circonstances exceptionnelles (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) le justifient et sur une période limitée, par décision du Directeur qui en informe immédiatement la Direction Générale, le service des Ressources Humaines et de la Formation et les représentants du Comité Technique.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année à celle prévue à l'article 7.

Le cycle annuel permet notamment de prendre en compte la spécificité d'un poste de travail dont le rythme peut fluctuer selon les saisons ou tout au long de l'année, tout en assurant à l'agent une rémunération constante lissée sur l'année.

Après consultation du comité technique, l'organe délibérant détermine les conditions de mise en place des cycles de travail. Il arrête leur durée, les amplitudes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

Article 11

Les différents cycles appliqués au sein des services communaux sont les suivants :

Article 11.1 – Les services scolaires (Affaires scolaires et Restauration)

L'encadrement des affaires scolaires : Cycle de 36h30 (cycle des agents administratifs)

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT (au nombre de 9 jours) dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Ce cycle est proratisé en fonction de la quotité de l'agent à temps partiel comme suit :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	36 heures 30 minutes
Agent à temps partiel à 90%	32 heures 50 minutes
Agent à temps partiel à 80%	29 heures 12 minutes
Agent à temps partiel à 50%	18 heures 25 minutes

L'agent encadrant les services scolaires travaille sur une amplitude horaire de 07h30 à 18h30. Avec une plage fixe de 08h00-12h00 / 14h00-16h00. Il a une pause méridienne de 45 minutes.

Affaires scolaires - Les ATSEM : L'annualisation

En raison de la dépendance aux rythmes scolaires, les agents ATSEM bénéficient d'un temps de travail annualisé.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître impérativement :

- Les périodes travaillées ;
- Les périodes de congés annuels ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les périodes rémunérées non travaillées

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Les agents ATSEM travaillent en horaires fixes, sur une amplitude de 07h00 à 19h00 durant 36 semaines (période scolaire). Ils ont une pause méridienne de 30 minutes.

Restauration scolaire : L'annualisation

En raison de la dépendance aux rythmes scolaires, les agents de la restauration bénéficient d'un temps de travail annualisé.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître impérativement :

- Les périodes scolaires travaillées ;
- Les périodes de centre aéré travaillées ;
- Les périodes de congés annuels ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les périodes rémunérées non travaillées

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Les agents de la restauration travaillent sur des horaires fixes, par roulement, sur une amplitude horaire de 06h30 à 18h00 durant 42 semaines (36 semaines de période scolaire et 6 semaines de période de centre aéré). Ils ont une pause méridienne de 30 minutes.

Article 11.2 – Le service Enfance-Jeunesse (accueil de loisirs – Périscolaire – Club des ados) : L'annualisation

En raison de la dépendance aux rythmes scolaires, les agents de ce service bénéficient d'un temps de travail annualisé.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1 607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaire pour le responsable et les référents, (durées proratisées pour les animateurs à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel faisant apparaître impérativement :

- Les périodes scolaires travaillées ;
- Les périodes de centre aéré travaillées ;
- Les périodes de congés annuels ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les périodes rémunérées non travaillées

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Les agents de l'accueil de loisirs/périscolaire/club des ados travaillent sur une amplitude horaire de 07h15 à 18h45. Sur la période estivale certains agents seront amenés à encadrer des enfants à l'occasion de camps de vacances, nuitées comprises. Ils ont une pause méridienne de 30 minutes.

Article 11.3 – Les agents de la crèche : Cycle de 39h00

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 39 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT (au nombre de 23 jours) dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Ce cycle est proratisé en fonction de la quotité de l'agent à temps partiel comme suit :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	39 heures
Agent à temps partiel à 90%	35 heures 05 minutes
Agent à temps partiel à 80%	31 heures 10
Agent à temps partiel à 50%	19 heures 30 minutes

Les agents de la crèche travaillent sur des horaires fixes, par roulement en équipe, sur une amplitude horaire de **07h15 à 18h30**. Ils ont une pause méridienne de 30 minutes.

Article 11.4 – Les agents administratifs (Hôtel de ville) et les agents de la Police Municipale : Cycle de 36h30

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT (au nombre de 9 jours) dans les conditions définies au présent règlement.

Les agents administratifs, bénéficient des horaires variables dont les conditions sont définies à l'article 13 du présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Ce cycle est proratisé en fonction de la quotité de l'agent à temps partiel comme suit :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	36 heures 30 minutes
Agent à temps partiel à 90%	32 heures 50 minutes
Agent à temps partiel à 80%	29 heures 12 minutes
Agent à temps partiel à 50%	18 heures 25 minutes

Les agents administratifs travaillent sur une amplitude horaire 07h30 à 18h30 sauf le jeudi avec une amplitude horaire de 07h30 à 19h00 et le samedi matin avec une amplitude horaire de 08h00 à 12h00. Les agents administratifs et de la Police Municipale ont une pause méridienne de 45 minutes.

Les agents de la Police Municipale travaillent sur une amplitude horaire de 07h30 à 18h30 du lundi au vendredi

Amplitudes horaires dues à des missions particulières :

- L'agent en charge du marché hebdomadaire du jeudi : de 07h00 à 18h30
- L'agent en charge du Conseil municipal : de 10h00 à 18h30

Article 11.5 : Les agents des services techniques et les re Cycle de 37h30

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures 30 minutes par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT (au nombre de 15 jours) dans les conditions définies au présent règlement.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Ce cycle est proratisé en fonction de la quotité de l'agent à temps partiel comme suit :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	37 heures 30 minutes
Agent à temps partiel à 90%	33 heures 45 minutes
Agent à temps partiel à 80%	30 heures 00
Agent à temps partiel à 50%	18 heures 45 minutes

Les agents des services techniques travaillent en horaires fixes, sur les horaires suivants : 07h45 – 12h15 / 13h30 – 16h30. De ce fait, ils ont une pause méridienne de 1h15.

Les horaires susmentionnés sont susceptibles d'être aménagés à la demande de la hiérarchie sur validation de l'autorité territoriale pour les motifs suivants : canicule, manifestations et marchés.

Article 11.6 – Les agents des services techniques (Entretien des bâtiments communaux) : Cycle de 35 heures

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions des articles 14 et suivants du présent règlement.

Ce cycle est proratisé en fonction de la quotité de travail de l'agent à temps partiel comme suit :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	
Agent à temps complet	35 heures 00
Agent à temps partiel à 90%	31 heures 30 minutes
Agent à temps partiel à 80%	28 heures 00
Agent à temps partiel à 50%	17 heures 30 minutes

Les agents d'entretien communaux travaillent en horaires fixes, sur une amplitude horaire de 06h00 à 19h30 avec une pause méridienne de 30 minutes. Un roulement par équipe sera effectué sur cette amplitude horaire.

Article 11.7 – Les cadres appartenant aux groupes fonctions assimilés (B1 alinéas 1 à 3 et C1 alinéa 1) – Le Forfait jours

Article 10 du décret 2000-815 : « *Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. (...).* »

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (en moyenne 39 heures hebdomadaire), les agents des groupes fonctions **A1, A2, A3 et A4 ou assimilés (B1 alinéas 1 à 3 et C1 alinéa 1)** ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

A ce titre, la récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 20 jours d'ARTT par an. Ainsi, le forfait jours précise aux cadres le nombre de jours qui doivent être travaillés sur une année civile (du 1er janvier au 31 décembre) : 208 jours (ARTT déduits et Journée de solidarité intégrée).

Puisque le forfait se décompte en jour et non plus en heure, toutes les heures considérées comme des heures supplémentaires pour un agent étant sur un cycle de travail hebdomadaire ne sont plus comptabilisées. Elles ne peuvent être ni indemnisées, ni récupérées.

Le forfait jours ne prend pas en compte les périodes d'astreintes communales qui sont régies par le Règlement des astreintes communales, qui viennent en supplément du nombre de jours à travailler annuellement.

Pour qu'une journée soit décomptée du nombre de jour à travailler, le cadre au forfait devra réaliser a minima un volume horaire de 05 heures, ou un volume d'environ 02 heures 30 minutes pour une demi-journée.

Les agents à temps partiel et à temps non complet ne peuvent bénéficier de ce dispositif. Aussi, pour ceux qui se verraient accorder par l'autorité territoriale un temps partiel, seraient de fait, positionnés sur le cycle hebdomadaire à 36H30 auquel on appliquerait le temps partiel.

Synthèse des cycles :

Service	Cycle	Amplitudes horaires	Horaires variables	Nombre de jour ARTT	Pause méridienne
Aff scolaires - ATSEM	Annualisé sur 36 semaines – Cycle 35h00 hebdomadaire	07h00 – 19h00	Non	0 jour	30 minutes
Restauration scolaires	Annualisé sur 42 semaines – Cycle 35h00 hebdomadaire	06h30 – 18h00	Non	0 jour	30 minutes
Enfance-Jeunesse (Accueil de loisirs-Périscolaire-Club des ados)	Annualisé Cycle 35h hebdo pour le responsable et les référents Cycle proratisé pour les animateurs à temps non complet	07h15 – 18h45	Non	0 jour	30 minutes
Crèche	39h00 hebdomadaire	07h30 – 18h30	Non – Roulement en équipes	23 jours	30 minutes
Services administratifs – Police Municipale	36h30 hebdomadaire	07h30 – 18h30 <i>sauf le jeudi à 19h00 et le samedi matin de 08h00 à 12h00</i>	Oui	9 jours	45 minutes
Responsable des Affaires scolaires	36h30 hebdomadaire	07h30 – 18h30	Oui	9 jours	45 minutes
Police Municipale	36h30 hebdomadaire	07h30 – 18h30 <i>sauf le marché hebdomadaire du jeudi : de 07h00 à 18h30 le Conseil municipal : de 10h00 à 18h30</i>	Oui	9 jours	45 minutes
Services Techniques	37h30 hebdomadaire	07h45 – 16h30	Non	15 jours	1 heure 15 minutes
Services Techniques - Entretien des bâtiments communaux	35h00 hebdomadaire	06h00 – 19h30	Non – Roulement en équipes	0 jour	30 minutes
DGS, Directeur, Responsable ST, Directeur adjoint, cadres stratégiques	Forfait jours – 228 jours	/	Non	20 jours	Temps réel

Sous-chapitre 2.2 : Les horaires (fixes ou variables)

Article 12

Pour les agents contraints à des horaires fixes, le respect de ces horaires est placé sous la responsabilité du responsable de service.

Article 13

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public.

Elle doit comprendre :

- Une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour,
- Ou des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Pour les agents qui sont placés en horaires variables, le décompte des heures de travail effectuées en résultant est réalisé sur un mois.

Les agents concernés sont tenus d'être présents à minima sur les plages fixes suivantes : 09h-12h00 ; 14h00-16h00 et le samedi matin 08h00-12h00 pour les agents qui réalise une permanence d'accueil du public à l'Hôtel de Ville par roulement. Les choix pratiqués doivent se faire dans les amplitudes définies.

Ils bénéficient, en fonction des heures de travail effectif d'un crédit ou d'un débit d'heures par rapport à la durée devant être effectuée dans la période de référence de 1 mois. Sur la période de référence, le crédit sera fixé à 3 heures et le débit à 0 heure. En fin de période de référence, les heures dépassant le crédit autorisé de 03h00 seront systématiquement écrêtées.

L'agent qui termine sa période de référence de cycle, avec un compteur négatif sauf circonstances exceptionnelles s'expose à des sanctions disciplinaires.

Le contrôle des horaires des agents placés en horaires variables est impérativement opéré sous la responsabilité du responsable de service compétent.

Sous-chapitre 2.3 : Les heures supplémentaires – complémentaires

Article 14

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service, du directeur le cas échéant, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel.

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires.

Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail.

Article 15

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du responsable de service, du directeur le cas échéant, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents et vue à l'article 10 du présent règlement.

Article 16

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé à l'agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés, qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- *Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 07h : 2 heures de récupération ;*
- *Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h40 de récupération.*

Le repos compensateur ou l'indemnisation accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service, du directeur le cas échéant, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du responsable de service, du directeur le cas échéant, être récupérées au plus tard le mois suivant sans impacter la continuité de service. Elles pourront, pour nécessité de service, être reportées sur un délai plus long.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation au compte-épargne temps.

Article 17

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, bénéficier de leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end), sur demande expresse du responsable ou chef de service, du directeur le cas échéant.

La demande d'indemnisation devra être transmise au service des Ressources Humaines et de la Formation pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant. L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera conformément aux taux règlementaires en vigueur.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Il est rappelé néanmoins que, la récupération ou l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

Article 18

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Les heures complémentaires des agents à temps non complet bénéficient, depuis le 21 mai 2020 d'une majoration à hauteur de :

- 10% pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet ;
- 25% pour les heures suivantes.

Sous-chapitre 2.4 : Les heures élections

Article 19

Indemnisation des travaux supplémentaires occasionnés par les élections

Les diverses consultations électorales prévues par la législation en vigueur impliquent pour certains agents territoriaux l'accomplissement de travaux supplémentaires, occasionnés par l'organisation du scrutin et la tenue des bureaux de vote.

Les travaux supplémentaires peuvent être compensés de trois manières :

- * soit l'agent « récupère » le temps de travail effectué,
- * soit l'agent perçoit des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- * soit l'agent perçoit l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections si son grade n'est pas éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

a) Si l'agent souhaite « récupérer » le temps de travail effectué

Le temps travaillé au titre des élections est récupéré avec une majoration d'une heure.
Au-delà de 22h00, le temps travaillé est majoré de 20 %.

b) Si l'agent souhaite percevoir une indemnisation sur le temps de travail effectué

▪ **Agents de catégories B et C**

Dans un souci d'équité entre les agents participant aux élections, l'indemnité est calculée sur le taux horaire correspondant à l'indice brut maximal afférent au barème des traitements en vigueur.
Au-delà de 22h00, une majoration tarifaire de 20 % sera portée sur chaque heure travaillée.

▪ **Agents de catégorie A**

Une enveloppe globale est définie en fonction de la réglementation en vigueur et répartie aux agents ayant participé aux élections.

A noter que les agents logés par nécessité absolue de service peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Sous-chapitre 2.5 : L'astreinte et les sujétions particulières

Article 20

L'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 étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

On distinguera les astreintes de décision et celles d'intervention attribuées selon les besoins de la collectivité et les agents habilités à les réaliser.

L'ensemble du dispositif relatif aux astreintes communales est défini au sein du Règlement des astreintes communales (annexe n°5).

Article 21

L'assistance aux mariages est assurée par un personnel « administratif » de la Mairie inscrit sur un tableau de service obligatoire, aux côtés du Maire ou d'un de ses adjoints qui officie le mariage.

Le mode de récupération des heures effectuées est le temps de la cérémonie majoré de 50% et la prise en compte du temps de trajet.

Sous-chapitre 2.6 : Le décompte du temps de travail

Article 22

Un système permettant l'enregistrement du temps de travail est mis en place, il permet un suivi rigoureux du présentéisme et de l'absentéisme.

Les agents, quel que soit leur cycle ou leur fonction devront badger 4 fois par jour soit :

- A l'arrivée dans les locaux ;
- A la prise de pause méridienne ;
- Au retour de la pause méridienne ;
- Au départ des locaux.

Ce dispositif de décompte automatisé du temps de travail et des temps d'absences vise à :

- assurer un suivi dans la réalisation du temps de travail (présentéisme et absentéisme) ;
- veiller au respect des règles législatives du temps de travail en vigueur ;
- assurer la prise en charge de l'agent dans le cas d'un accident de trajet par exemple.

TITRE II. TEMPS D'ABSENCE

Article 23

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer ou faire informer au plus tôt son responsable hiérarchique qui en informe le service des Ressources Humaines et de la Formation.

A défaut de motif valable, les retards et absences non justifiés font l'objet d'une retenue sur salaire à due proportion de la durée d'absence et peuvent le cas échéant entraîner l'engagement 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 à l'agent de se soustraire à une situation présentant un danger grave et imminent.

Article 24

En dehors des horaires de travail définis pour chaque service, un planning est élaboré en tenant compte des absences prévisionnelles des agents, dans le respect des principes d'équité et de concertation entre les agents. L'effectif minimum doit être également respecté par service. Les situations exceptionnelles seront étudiées au cas par cas.

Ce planning prévisionnel est élaboré par période de 3 mois :

- *du 1^{er} juin au 30 septembre*
- *du 1^{er} octobre au 31 janvier*
- *du 1^{er} février au 31 mai*

Il est déterminé par le responsable de service en lien avec les agents placés sous son autorité. Durant le déroulement de la période, les modifications éventuelles doivent être notifiées auprès du service des Ressources Humaines et de la Formation.

Article 25

La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h30 à 14h00. Elle est prise en compte différemment selon les entités de la commune.

- **Les services administratifs (hors forfait jours)**

Ils bénéficient des horaires variables dont la pause méridienne peut courir de 12h00 à 14h00. La pause méridienne minimum est de 45 minutes et de maximum 2 heures.

Une pause méridienne de 45 minutes forfaitaires sera défalquée à l'agent qui prend une pause méridienne plus courte. Cette pause méridienne n'est pas du temps de travail effectif.

- **Les agents – forfait jours**

Les cadres au forfait jours bénéficient d'une autonomie totale dans l'organisation de leur planning. De ce fait, la pause méridienne sera défalquée au temps réel pris par l'agent concerné.

- **La Crèche, les ATSEM et les agents de la Restauration**

Les agents ont une pause méridienne de 30 minutes qui n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

- **Les services techniques hors agents d'entretien des bâtiments communaux**

Les agents des services techniques, en raison de leur horaires fixes, ont une pause méridienne de 1 heure 15 minutes qui n'est pas du temps de travail effectif.

- **Les services techniques - agents d'entretien**

Les agents d'entretien ont une pause méridienne de 30 minutes qui n'est pas considéré comme du temps de travail effectif ; en fonction des plannings et des rotations d'équipes.

Chapitre 1 : L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 26

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par une durée de travail hebdomadaire supérieure à trente-cinq heures pour les agents à temps complet, c'est-à-dire que la durée annuelle dépasse 1 607 heures (journée de solidarité incluse).

Article 27

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel. Ils sont crédités à la fin de chaque mois, pour le mois venant d'être effectué.

Les agents à temps non complet ne pouvant en bénéficier.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Un agent travaillant à 37 heures 30 hebdomadaires sur 5 jours, bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours d'ARTT par an calculé comme suit :

$$\frac{(37h30 \text{ hebdo} - 35h \text{ hebdo}) \times (228 \text{ jours de travail par an} \div 5 \text{ jours de travail par sem.})}{37h30 \text{ hebdo} \div 5 \text{ jours de travail par sem.}}$$

Nombre de jours ARTT selon les cycles						
Quotité de travail	Durée de travail hebdomadaire : 39 heures	Durée de travail hebdomadaire : 38 heures	Durée de travail hebdomadaire : 37 heures 30	Durée de travail hebdomadaire : 37 heures	Durée de travail hebdomadaire : 36 heures 30	Durée de travail hebdomadaire : 36 heures
Temps complet	23	18	15	12	9	6
Temps partiel à 90%	20,7	16,2	13,7	10,8	8,4	5,4
Temps partiel à 80%	18,4	14,4	12,2	9,6	7,5	4,8
Temps partiel à 70%	16,1	12,6	10,7	8,4	6,5	4,2
Temps partiel à 60%	13,8	10,8	9,1	7,2	5,6	3,6
Temps partiel à 50%	11,5	9	7,6	6	4,5	3

Article 28

Le décompte d'ARTT s'effectuera soit par journées, soit par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de service, le directeur le cas échéant, en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les modalités définies à l'article 30 du présent règlement.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 29

Les congés pour raison de santé ou pour autorisation spéciale d'absence (hors motifs syndicaux ou professionnels), qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes :

- Congés de maladie ;
- Congés de longue maladie ;
- Congés de grave maladie ;
- Congés de maladie longue durée ;
- Congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service ;
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) autres que celles pour motifs professionnels ou syndicaux.

Les jours ARTT seront défalqués au fur et à mesure de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile en cours, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement, ...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination de jours à défalquer s'opère de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile et/ou pour ASA}}{(228 \text{ jours travaillés (à proratiser si temps partiel)} \div \text{nombre de jours ARTT crédités à l'agent})}$$

Article 30

Le calendrier prévisionnel des congés est établi sur 3 mois, conformément à l'article 24 du présent règlement, par le responsable de service ou, le cas échéant, le directeur.

Le responsable de service ou, le cas échéant le directeur, devra s'assurer d'avoir en permanence, sur la totalité de l'année civile, au moins 50% de ses effectifs présents afin d'assurer la continuité de service.

Les ARTT sous forme de jours de repos compensateurs devront être sollicités via le logiciel de gestion du temps de travail au moins 8 jours avant la date dudit repos. Passé ce délai, la demande de congés sera systématiquement refusée, sauf circonstances exceptionnelles.

Un agent ne pourra pas poser plus de 5 jours ouvrés d'ARTT consécutifs. Les périodes d'absence plus conséquentes devant être privilégiées par la pose de congés annuels selon les règles définies à l'article 37 du présent règlement.

Article 31

Les jours ARTT non pris au cours de l'année civile pour laquelle ils sont crédités ne peuvent pas être reportés.

Dans le cas où l'agent aurait, au 31 décembre, des jours ARTT non pris, il pourra les verser à sa demande, au compte-épargne temps.

Tous les jours ARTT non pris et non placés sur le compte-épargne temps au 31 décembre au plus tard seront définitivement perdus.

Article 32

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

Article 33

L'intégration de la journée de solidarité pour les agents communaux :

- Pour les agents disposant d'ARTT, l'intégration de la journée de solidarité se fera par la retenue d'un ARTT ;
- Pour les cadres au forfait jours, la journée de solidarité est considérée comme incluse dans le nombre de jours d'ARTT attribués forfaitairement ;
- Pour les agents ne bénéficiant pas d'ARTT et n'étant pas au forfait jours, la journée de solidarité sera incluse au planning, sur une période habituellement non travaillée. La durée de cette journée sera calculée au prorata de la quotité horaire des agents concernés.

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

Les ARTT sont calculés sur l'année civile N pour l'année civile N. Le prorata se fera par conséquent au fur et à mesure de l'année.

Chapitre 2 : LES CONGES ANNUELS

Article 34

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, peu importe qu'il s'agisse d'un agent à temps complet, temps partiel ou temps non complet.

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

Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
5 jours	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
4,5 jours	22,5 jours (5 x 4,5 jours de travail par semaine)
4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)

Le décompte des jours de congés s'effectuera par demi-journées ou journées complètes, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

Article 35

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

- 1 jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ;
- 2 jours de congés supplémentaires, si l'agent a pris 8 jours ou plus de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service (ATSEM, Restauration), bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 36

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Sauf exceptions réglementaires, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Les congés non pris par un agent titulaire ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice. En revanche, lorsque l'agent non titulaire n'a pu prendre tout ou partie de son congé annuel, du fait de l'administration, de la fin du CDD ou du licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, il a droit à une indemnité égale à 1/10^{ème} de la rémunération brute totale perçue lors de l'année en cours.

Article 37

Le responsable de service ou, le cas échéant le directeur, devra s'assurer d'avoir en permanence, sur la totalité de l'année civile, au moins 50% de ses effectifs présents afin d'assurer la continuité de service.

Les congés devront être sollicités via le logiciel de gestion du temps de travail au moins 8 jours avant la date dudit congés. Passé ce délai, la demande de congés sera systématiquement refusée, sauf circonstances exceptionnelles.

La priorité dans le choix des congés sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

Article 38

Tout congé non pris au 31 décembre de l'année N ne peut être par principe reporté.

Un seuil de tolérance est néanmoins autorisé jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1.

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Le report est accordé dans les cas suivants :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie

L'agent n'a pas à faire de demande expresse de report de ses congés annuels, il revient aux services des Ressources Humaines et de la Formation de les reporter automatiquement.

La prise des congés annuels reportés est soumise, comme toute prise de congés annuels, aux dispositions de l'article 37 du présent règlement.

Chapitre 3 : LES JOURS FERIES

Article 39

Une circulaire du ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

a) Jours fériés hors fête du Travail

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 à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

b) Le 1^{er} mai, fête du Travail

La fête du Travail du 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 du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué ;
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupéré heure pour heure.

c) La journée de solidarité

La journée de solidarité (sept heures proportionnellement au temps de travail) est fixée par délibération de l'organe délibérant de la collectivité, après l'avis du Comité Technique compétent (loi n°2008-351 du 16 avril 2008).

La journée de solidarité destinée au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées est mise en place avec le retrait d'une journée de congés de la bourse des congés conformément à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004.

Les agents à temps complet effectuent 7 heures supplémentaires non rémunérées sur leur durée annuelle de travail. Pour les agents à temps non complet les heures seront réduites au prorata de leur temps de travail.

A l'échelle nationale la journée de solidarité prend souvent la forme d'une journée de travail non rémunérée le Lundi de Pentecôte, cependant les agents de Franqueville-Saint-Pierre ne sont pas concernés par cette démarche et le lundi de Pentecôte reste un jour férié et chômé (circulaire ministérielle du 27 septembre 2005).

d) Les dispositions particulières aux jours fériés

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le service accompli un jour férié, par l'agent, en dehors de son temps normal de travail sera considéré comme des heures supplémentaires.

Chapitre 4 : LES AUTORISATIONS D'ABSENCES

Article 40

Les autorisations spéciales d'absence sont précisées dans le tableau (annexe n°1).

Les décisions de refus prononcées quant aux demandes d'autorisation accordées sous réserve de nécessité de service doivent être motivées.

Aucune autorisation d'absence ne peut être accordée lorsque l'agent n'est pas en service (congé de tous ordres, maladie, maternité, journée de repos en temps partiel, récupération, RTT...).

La liste des autorisations d'absence est exhaustive, aucune autorisation d'absence pour un autre motif ne pourra être accordée.

Article 41

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence doit être sollicitée dès connaissance de l'évènement.

En cas d'évènement imprévisible, l'agent devra en informer sans délai son responsable de Service et le service des Ressources Humaines et de la Formation de la Commune.

Les justificatifs permettant l'octroi des autorisations spéciales d'absence doivent être remis préalablement à la survenance de l'évènement ou, le cas échéant lorsque l'agent est dans l'impossibilité matérielle de fournir le justificatif avant cet évènement, dans les jours qui suivent celui-ci.

Dans tous les cas, si le justificatif n'est pas remis dans un délai maximum d'un mois après la survenance de l'évènement, le bénéfice de l'autorisation deviendra caduque faute de preuve et le temps accordé pour l'autorisation fera l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Les justificatifs doivent être remis au service des Ressources Humaines et de la Formation.

Article 42

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considéré comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

Chapitre 5 : LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Article 43

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet de cumuler des droits à congés annuels, à repos compensateurs ou de jours d'ARTT.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires et les contractuels de droit public sur emploi permanent employés de manière continue, qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Article 44

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année, à l'aide du formulaire papier ou dématérialisé.

Article 45

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- Les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) ;
- Les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires et astreintes).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra excéder 60 jours, reporté à 60 jours.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

Article 46

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire papier ou dématérialisé à transmettre au service des Ressources Humaines et de la Formation avant le 31 décembre de chaque année.

Cette demande devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte-épargne temps.

Article 47

Si l'agent récupère en congés annuels, il pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire papier ou dématérialisé adressé au service des Ressources Humaines et de la Formation, selon les mêmes conditions de délai que les congés annuels vu à l'article 37 du présent règlement.

Article 48

Les agents qui ont placés des jours sur leur compte-épargne temps peuvent utiliser ses jours sous forme de congés annuels à l'aide du formulaire papier ou dématérialisé.

L'agent peut également décider de maintenir ses jours sur son CET dans la limite du plafond de 60 jours.

Chaque année, l'agent devra faire part de son choix au service des ressources humaines et de la formation, par écrit, des ou de l'option qu'il retient pour les jours qui sont placés sur son CET. Cette demande devra être faite au plus tard le 31 janvier de chaque année.

L'agent pourra bénéficier de droit, de tout ou partie de ses jours placés sur le CET sous forme de congés annuels à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale

Article 49

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à ARTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

Article 50

L'agent peut transférer les jours épargnés sur son CET à l'occasion d'une mobilité (mutation, intégration directe ou détachement au sein de la FPT, mobilités inter-fonctions publiques). Il conserve également ses droits à congés acquis au titre du CET dans les positions suivantes : mise à disposition, disponibilité, congé parental.

Article 51

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou pour un non-titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte-épargne temps avant l'échéance, une indemnisation sera appliquée.

Sous- Chapitre 5.2 : La Monétisation du CET

Article 52

a) Conditions d'exercice du droit d'option

La Commune autorise l'utilisation du compte épargne temps **sous forme de congés ou sa compensation financière.**

La compensation financière peut prendre deux formes :

- Paiement forfaitaire des jours épargnés ;
- Conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP).

Le droit d'option est exercé par l'agent chaque année et porte sur l'intégralité des jours disponibles et non pas uniquement sur les jours épargnés au titre de la dernière année.

Il appartient en effet à l'agent seul d'exercer le droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite, entre les différentes formes d'utilisation du CET :

- Les fonctionnaires CNRACL optent entre l'alimentation des jours épargnés sous forme de congés, le paiement forfaitaire ou la conversion en points RAFP.
- Les fonctionnaires affiliés au Régime Général et les non titulaires optent entre l'utilisation des jours épargnés sous forme de congés et le paiement forfaitaire

Cette liberté d'option est ouverte uniquement pour des jours épargnés au-delà des 15 premiers jours du CET pour un agent à temps complet. Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Si lors de l'exercice du droit d'option le nombre des jours épargnés par l'agent est inférieur ou égal à 15 jours pour un agent à temps complet, l'agent ne peut utiliser ses droits que sous forme de congés.

Le nombre des jours inscrits sur le compte épargne temps est arrêté au terme de chaque année civile.

Le droit d'option doit être exercé au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

En absence d'exercice d'une option :

- Les jours excédant quinze jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) pour le fonctionnaire CNRACL.
- Les jours excédant quinze jours sont indemnisés pour l'agent non titulaire et le fonctionnaire IRCANTEC.

b) Indemnisation forfaitaire du CET

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à quinze au terme de chaque année civile (année n) pour que l'indemnisation forfaitaire soit possible. Il appartient à l'agent d'opter pour l'indemnisation des jours épargnés et de déterminer le nombre des jours concernés au plus tard au 31 janvier de l'année suivante.

A défaut les jours inscrits sur le CET supérieurs à quinze seront automatiquement convertis en points RAFF.

Les jours faisant l'objet d'indemnisation sont alors retranchés du compte-épargne temps à la date d'exercice de l'option.

L'indemnisation forfaitaire des jours est effectuée en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de décembre.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent.

Montants forfaitaires d'indemnisation du CET	
Pour les agents de catégorie C	75 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie B	90 € bruts / jour
Pour les agents de catégorie A	135 € bruts / jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les taux de ces prélèvements sont respectivement de 7,5 % et 0,5 % mais leur assiette est limitée à 97 % du montant.

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.

c) Prise en compte des jours au sein du régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Cette possibilité n'est ouverte qu'aux **fonctionnaires affiliés à la CNRACL**.

Le nombre des jours inscrits sur le CET doit être supérieur à quinze au terme de chaque année civile (année N) pour que la conversion en points RAFF soit possible.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- En conversion des jours en valeur chiffrée sur la base des montants forfaitaires d'indemnisation dans un premier temps ;
- En calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps ;
- En détermination du nombre des points RAFP sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFP est effectué en une seule fois sur le bulletin de salaire du mois de décembre.

La valorisation des jours versés au régime RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

DEUXIEME PARTIE : REGLES RELATIVES A L'AGENT ET A LA VIE EN COLLECTIVITE

TITRE I. CARRIERE, REMUNERATION, SOLIDARITE, PROTECTION SOCIALE

Chapitre 1 : LA CARRIERE

Sous-chapitre 1.1 : L'avancement

Article 53

Pour les agents titulaires, la carrière possède un caractère évolutif comprenant des avancements, des promotions, des mutations dans d'autres collectivités. Les mutations s'effectuent à la demande des agents.

L'évolution de la carrière, décidée par l'autorité territoriale, fait l'objet d'un arrêté notifié à l'intéressé pour :

- *Avancement de grade*
- *Avancement d'échelon*

Article 54

Au cours de sa carrière, le fonctionnaire peut changer de cadre d'emplois :

- *soit par promotion interne,*
- *soit en passant un concours (externe, interne ou par le biais de la 3ème voie).*

Le changement de cadre d'emplois s'accompagne généralement d'un changement de catégorie hiérarchique.

Le changement de cadre d'emplois par le biais du concours peut se faire au sein de la même fonction publique ou dans une autre fonction publique. Un fonctionnaire peut se présenter au concours de son choix dès lors qu'il remplit les conditions exigées pour candidater (diplôme, ancienneté dans la fonction publique, etc...).

Article 55

L'avancement de grade entraîne l'agent vers des fonctions supérieures dans son cadre d'emplois (ce qui diffère de la promotion interne qui entraîne un changement de cadre d'emplois). Ils sont gérés selon un taux qui est librement fixé par la collectivité pour chaque grade et qui détermine un nombre maximum de fonctionnaires pouvant bénéficier d'un avancement au sein de la collectivité.

L'avancement de grade peut intervenir selon les modes de sélections suivants :

- **Avancement au choix** : l'autorité territoriale sélectionne les agents dont la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience professionnelle justifient l'accès au grade supérieur. Le choix s'opère parmi l'ensemble des agents qui remplissent les conditions fixées par le statut particulier du cadre d'emplois,
- **Avancement après examen professionnel** : les agents promouvables sont sélectionnés à la suite d'un examen professionnel organisé au titre d'une année déterminée. L'autorité territoriale exerce son choix parmi les lauréats, en fonction de leur valeur professionnelle et des acquis de leur expérience.
- **Avancement après un concours professionnel** : Dans ce cas l'avancement a lieu uniquement selon les résultats d'une sélection opérée par voie de concours professionnel.

Dans les deux premiers cas, les agents retenus sont inscrits, par ordre de mérite, sur un tableau annuel d'avancement. L'avancement de grade se traduit par une augmentation du traitement indiciaire et l'accès à un emploi hiérarchiquement supérieur. Il est subordonné à l'acceptation de l'emploi qui est proposé à l'agent.

Article 56

Le grade, dans lequel l'agent est nommé, comporte des échelons successifs auxquels il accède par l'ancienneté selon un cadencement unique. Les échelons sont fixés par les statuts particuliers des cadres d'emplois et se traduisent par une augmentation du traitement indiciaire de base, sans changement d'emploi. A titre de sanction disciplinaire, l'agent peut subir un abaissement d'échelon après avis du conseil de discipline.

Sous-chapitre 1.2 : L'entretien professionnel

Article 57

Les fonctionnaires et les contractuels bénéficient chaque année d'un entretien professionnel qui donne lieu à compte rendu. Le compte rendu est communiqué dans les 15 jours suivant la date de l'entretien.

L'agent peut demander la révision du compte-rendu dans un délai de 15 jours suivant la notification du compte-rendu, en exerçant un recours hiérarchique.

A compter de la notification de la décision sur le recours hiérarchique, l'agent peut dans un délai d'un mois, saisir la commission administrative paritaire compétente.

L'entretien professionnel se réalise de la manière suivante :

- *l'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct de l'agent (N+1),*
- *l'évaluateur propose ensuite un compte-rendu pour notification à l'agent.*

La procédure d'entretien professionnel est présentée au travers du guide de l'entretien professionnel annexée au présent règlement (annexe n°4).

Sous-chapitre 1.3 : La formation

Article 58

Il existe 3 typologies de formations auxquelles peuvent prétendre les agents dans le cadre de leur parcours professionnel :

- Les formations d'intégration ou de professionnalisation, en lien direct avec les fonctions occupées. Il s'agit notamment des formations obligatoires ;
- Les formations portant sur l'apprentissage de la langue française ;
- Les formations de perfectionnement, qui vont permettre à un agent d'augmenter son niveau de compétence sur une méthode de travail ou un logiciel particulier ;
- Les préparations aux concours ou examens professionnels.

Ces formations sont effectuées sur le temps de travail de l'agent, et doivent être acceptées ou décidées par l'employeur.

Article 59

Les fonctionnaires bénéficient de formations obligatoires (formation d'intégration et de professionnalisation) et de formations facultatives accordées sous réserve de nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Les agents non titulaires bénéficient uniquement de formations non obligatoires octroyées sous réserve des nécessités de service (formation de préparation aux concours et examens professionnels, formation personnelle, formation de perfectionnement et action contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française).

Un recensement des demandes de formation est effectué chaque année en fin d'année en vue d'élaborer le plan de formation de l'année à venir. Ces demandes sont validées par le N+1.

Ce plan est présenté en comité technique de fin d'année pour le déroulement de l'année suivante. Les actions de formation gratuites sollicitées en cours d'année sont inscrites dans le plan de formation au « fil de l'eau ». Un bilan est présenté en comité technique de fin d'année.

FORMATIONS OBLIGATOIRES AGENTS STATUTAIRES

Formation d'intégration

Agent titularisable dans l'année du recrutement

toutes catégories (A/B/C)

toute filière

Formation initiale Sapeur-pompier et Police

Formation de Professionnalisation

Adaptation au premier emploi

Tout au long de la carrière (maintien des compétences et de l'employabilité)

Prise de poste à responsabilité

FORMATIONS NON OBLIGATOIRES TOUS AGENTS

Préparation concours et examens

Evolution de carrière

Formation de perfectionnement

Développement des compétences

Acquisitions de nouvelles compétences

Action de lutte contre illettrisme

pour apprentissage de langue française

AUTRES FORMATIONS OBLIGATOIRES REGLEMENTAIRES

Formation continu obligatoire

Police municipale

Formation assistant de prévention

Agent chargé de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité

Toute formation liée aux obligations de l'employeur

Electricité, conduite d'engins...

AUTRES DISPOSITIFS

Congés formation

Validation des Acquis et de l'Expérience

Bilan de compétence

Congé de formation professionnelle

(voir art. 38 ci-dessous)

Article 60

Les agents titulaires ou non titulaires peuvent bénéficier du Compte Personnel d'Activité (CPA).

- *le compte personnel de formation (CPF).*¹
- *le compte d'engagement citoyen (CEC).*²

Ces droits bénéficient aux agents sans condition d'ancienneté de service. Ils sont portables en cas de mobilité.

Le CPF permet d'obtenir 24 heures de formation par an, dans la limite de 120 heures, puis 12 heures par an dans la limite d'un plafond total de 150 heures. Ce crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification (48 heures par an dans la limite de 400 heures).

¹ Cf : Décret 2017-928 du 6 Mai 2017

² Cf : Décret 2016-1970 du 28 décembre 2016

Ces formations doivent avoir pour but d'acquérir un titre, un diplôme, un certificat de qualification professionnel ou le développement des compétences nécessaire à la mise en œuvre d'un projet professionnel.

Le CEC permet d'obtenir des droits à formation supplémentaires en reconnaissance des activités citoyennes exercées par l'agent (service civique, réserve militaire, responsabilités associatives bénévoles...), à raison de 20 heures par an dans la limite de 60 heures. Ces droits pourront être utilisés pour suivre une formation permettant de mieux exercer les activités liées à l'engagement citoyen ou pour compléter les droits relevant du CPF dans l'objectif de réaliser un projet d'évolution professionnelle.

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années.

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat. L'agent peut également mobiliser le congé de formation professionnelle en complément.

Par ailleurs, pour l'aider à élaborer son projet d'évolution professionnelle et identifier les actions nécessaires à sa mise en œuvre, l'agent a la possibilité de solliciter un accompagnement personnalisé.

Si le projet d'évolution professionnelle vise à anticiper une situation d'inaptitude physique, les droits des personnes concernées peuvent être abondés d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures.

Article 61

Le temps de formation, acceptée ou décidée par l'employeur, est du temps de travail effectif.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de services de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel ;
- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé selon les mêmes modalités prévues précédemment.

Article 62

L'agent qui effectue une formation, acceptée ou décidée par l'employeur, est considéré comme étant présent.

Il est, de ce fait, compris dans les effectifs de la structure et doit être pris en compte par le supérieur hiérarchique pour les 50% du planning.

Chapitre 2 : LA REMUNERATION

Sous-chapitre 2.1 : La rémunération après service fait

Article 63

La Paie des agents repose sur le principe du droit à rémunération après service fait.

Chaque fin de mois, la paie s'effectue par virement bancaire. Les agents sont informés de leur salaire mensuel via une fiche de paie remise à l'agent.

La rémunération est basée sur le traitement indiciaire de chaque agent en fonction de son nombre d'heures. A cela s'ajoute l'indemnité de résidence et le cas échéant : le Supplément Familial de Traitement, le régime indemnitaire, la prime de rendement, la Nouvelle Bonification Indiciaire ainsi que les astreintes et les indemnités de responsabilité des régisseurs pour les agents concernés.

Les agents doivent veiller à transmettre toutes les informations relatives à la paie (heures effectives, supplémentaires, situation familiale...) qui leur sont demandées dans les délais impartis, afin que le service des Ressources Humaines et de la Formation puisse s'organiser dans les meilleures conditions possibles.

Article 64

Le traitement indiciaire constitue l'élément essentiel de la rémunération. Il est déterminé par rapport à une grille indiciaire, en fonction du grade et de l'échelon. Chaque grade est affecté d'une échelle indiciaire fixé par décret. À chaque échelon correspond un indice brut (IB) de carrière.

Depuis le 1^{er} janvier 1983, une table de correspondance assigne à chaque indice brut un indice majoré (IM) qui servira de base au calcul du traitement. Pour un agent contractuel, l'affectation sur un indice est librement déterminé par l'administration.

Article 65

L'indemnité de résidence est une indemnité obligatoire a été instituée en vue d'atténuer les disparités du coût de la vie entre les différentes zones du territoire et notamment entre zones rurales et urbaines. Elle est indépendante des fonctions exercées.

Elle est versée mensuellement aux agents rémunérés sur la base d'un indice, qu'ils soient titulaires ou contractuels. Elle représente un pourcentage du traitement soumis à retenue pour pension. Ce pourcentage varie selon la commune où exerce l'agent (zone 1 : 3%, zone 2 : 1%, zone 3 : 0%). Pour la commune de Franqueville-Saint-Pierre, le pourcentage versé correspond à la zone 2, soit 1%. Concernant les agents à temps partiel ou à temps non complet, l'indemnité de résidence est proratisée en fonction du temps de travail.

Article 66

Le supplément familial de traitement (SFT) est un avantage obligatoire, à finalité sociale, attaché au nombre d'enfants à charge.

Il est cumulable avec les prestations familiales légales versées par la Caisse d'Allocations Familiales. La notion d'enfant à charge est celle retenue pour les prestations familiales, à savoir tout enfant jusqu'à 16 ans et tout enfant de moins de 20 ans dont la rémunération éventuelle n'excède pas 55% du SMIC.

La demande de cette indemnité doit émaner de l'agent par une demande écrite au service des Ressources Humaines et de la Formation.

Lorsque les deux parents sont agents publics, le SFT est versé à un seul parent.

En cas de séparation :

- *Si un seul des parents est fonctionnaire. Le SFT est calculé en prenant en compte tous les enfants dont l'ex-époux(se) ou partenaire de Pacs est le parent ou à la charge et en fonction de son indice. Le SFT est versé à chaque parent au prorata des enfants à sa charge,*
- *Si les deux parents sont fonctionnaires et qu'ils partagent la garde des enfants le SFT est versé à chacun des ex-époux(se) ou partenaire de Pacs au prorata des enfants dont il a la charge effective et permanente (c'est-à-dire, logé, nourri...). Il est calculé pour chaque parent en fonction de son propre indice.*

Un agent peut demander que le SFT soit calculé en prenant en compte tous les enfants dont son ex-époux(se) ou partenaire de Pacs a la charge et en fonction de l'indice de celui-ci. Ainsi calculé, le SFT lui est ensuite versé au prorata des enfants à charge. L'agent doit faire la demande par écrit au service gestionnaire de l'ex-époux(se) ou partenaire de Pacs.

L'un des parents vit seul avec 1 enfant : il perçoit la moitié du SFT pour 2 enfants à son indice.

L'autre parent a 2 enfants issus de sa nouvelle union en plus de l'enfant né de sa précédente union, soit 3 enfants à charge : il perçoit 3/4 du SFT pour 4 enfants à son indice.

Si le 1^{er} parent demande à bénéficier du SFT au titre de son ex-époux(se) ou partenaire de Pacs, il percevra un complément de SFT égal à la différence entre la moitié du SFT au titre de 2 enfants à son propre indice et 1/4 de SFT au titre de 4 enfants à l'indice du 2nd parent.

Le SFT peut continuer à être versé en cas de garde alternée des enfants entre les 2 parents séparés.

En cas de résidence alternée de l'enfant au domicile de chacun des parents, la charge de l'enfant pour le calcul du SFT est partagée par moitié entre les deux parents soit sur demande conjointe des parents, soit si les parents sont en désaccord sur la désignation de l'allocataire.

Nombre d'enfant	Part fixe	Part proportionnelle au traitement brut	Minimum mensuel	Maximum mensuel
1 enfant	2,29 €	-	2,29 €	2,29 €
2 enfants	10,67 €	3	73,79 €	111,47 €
3 enfants	15,24 €	8	183,56 €	284,03 €
Par enfant supplémentaire	4,57 €	6	130,81 €	206,17 €

Sous-chapitre 2.2 : Le régime indemnitaire

Article 67

L'ensemble des agents titulaires et en CDI de Franqueville-Saint-Pierre (exception faite des agents de la Police Municipale) bénéficient du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP).

Les dispositions régissant le régime indemnitaire des agents communaux sont intégrées au présent règlement intérieur du personnel communal en **son Annexe n°6**

Chapitre 3 : LA SANTE ET LA SOLIDARITE

Sous-chapitre 3.1 : Les droits à congés pour raison de santé

Article 68

Tout agent en congé maladie doit transmettre au service des Ressources Humaines et de la Formation un avis d'interruption de travail dans les quarante-huit heures suivant le début du congé et en informe dans la mesure du possible son chef de service/directeur.

En cas d'envoi de l'avis d'interruption de travail au-delà du délai prévu ci-avant, l'agent est informé par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose en cas de nouvel envoi tardif dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail considéré.

En cas de nouvel envoi tardif dans le délai mentionné à l'alinéa précédent, le montant de la rémunération afférente à la période écoulée entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et la date d'envoi de celui-ci à la collectivité est réduit de moitié.

Cette réduction de la rémunération n'est pas appliquée si le fonctionnaire justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

Le retard de transmission des avis d'interruption de travail pourra par ailleurs entraîner l'engagement d'une procédure disciplinaire.

En cas d'accident de service ou de trajet, la victime ou tout agent témoin (Collègue, responsable de service/directeur...) de l'accident doit avertir immédiatement son responsable de service.

Le responsable de service ou son référent se rendent dans les plus brefs délais au service des Ressources Humaines et de la Formation afin de compléter la déclaration administrative de l'accident de service ou de trajet en présence de la victime ou des témoins de l'accident.

En cas de retard dans l'accomplissement de ces formalités, l'agent est susceptible de se voir refuser les garanties attachées aux congés pour accident de service ou de trajet en raison de l'impossibilité d'établir le lien de causalité entre l'accident et le service.

En cas de refus de reconnaissance d'imputabilité au service de l'accident de service ou de trajet d'un agent titulaire ou stagiaire relevant du régime spécial CNRACL, la commission de réforme est saisie.

c) Pour les fonctionnaires.

- Les maladies non professionnelles.

Type de congé	Durée et rémunération	Le temps partiel thérapeutique
Congé maladie	3 mois à plein traitement et 9 mois à demi-traitement.	Après un congé de maladie, un congé de longue maladie ou un congé de longue durée, les fonctionnaires peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique, accordé pour une période de trois mois renouvelables dans la limite d'un an pour une même affection.
Congé longue maladie	1 an à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	
Congé longue durée	3 ans à plein traitement et 2 ans à demi-traitement.	
Congé longue durée (maladie contractée en service)	5 ans à plein traitement et 3 ans à demi-traitement.	

- Les maladies professionnelles et accident de service.

Type de congé	Durée	Rémunération
Accident de service	Pendant toute la période d'incapacité jusqu'à ce que le fonctionnaire soit en état de reprendre son service ou jusqu'à sa mise en retraite (ou licenciement pour inaptitude physique pour les fonctionnaires stagiaires)	100%
Maladie professionnelle		

d) Pour les agents contractuels :

- Les maladies non professionnelles.

Type de congé	Condition de durée de service	Rémunération
Congé de maladie ordinaire	Disposer de 12 mois de service continu	Après 4 mois de services - 1 mois plein traitement - 1 mois demi-traitement
		Après 2 ans de services - 2 mois plein traitement - 2 mois demi-traitement
		Après 3 ans de services - 3 mois plein traitement - 3 mois demi-traitement
Congé grave maladie	Compter au moins 3 années de service	- 1 an à plein-traitement - 2 ans à demi-traitement

- Les maladies professionnelles et accident de travail.

Type de congé	Durée	Rémunération
Accident de travail	Pendant toute la période d'incapacité de travail. Jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.	100 % du traitement pendant :
Maladie professionnelle		- 1 mois dès entrée en fonctions, - 2 mois après 1 an de services, - 3 mois après 3 ans de services.

Article 69

Lorsque l'arrêt maladie survient avant une période de congé annuel, 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.

Lorsque l'arrêt maladie survient au cours d'une période de congé annuel, les congés non pris du fait de cette interruption pourront être accordés ultérieurement sous réserve de la présentation par l'agent d'un avis d'interruption de travail et d'une nouvelle demande de congé.

Enfin, lorsque la prise de congés fait suite à une période de maladie, l'agent peut prendre, sous réserve de l'accord de son chef de service/directeur, lesdits congés sans avoir besoin de reprendre son activité une journée après l'arrêt.

Sous-chapitre 3.2 : Le don de jours de congés

Article 70

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 dispose qu'un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (CA ou RTT), qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui :

- *assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,*
- *vient en aide à une personne proche (conjoint, parent...) atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.*

Section 1 : Les dispositions générales

Article 71

Au sens du décret, s'entendent comme donateurs ou bénéficiaires dans le présent règlement :

- *les agents administratifs, techniques et spécialisés,*
- *les agents contractuels.*

Article 72

Le don peut porter sur (article 2 du décret 2015-580) :

- **le congé annuel** (incluant les jours de congés supplémentaires dit « hors périodes ») : il ne peut être donné que tout ou partie de sa durée excédant vingt jours (correspondant à la cinquième semaine),
- **les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (A.R.T.T.)** qui peuvent être donnés en partie ou en totalité,
- les jours provenant du **compte épargne temps** (CET).

Article 73

Le don de jours de repos non épargnés sur un compte épargne temps peut être réalisé jusqu'au 31 décembre de l'année au cours de laquelle les jours de congés ont été acquis. Le don de jours de repos épargnés sur le CET peut être réalisé à tout moment.

Section 2 : Les démarches et conditions préalables

Article 74

L'agent qui souhaite donner des jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale en indiquant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Le don est définitif après accord du chef de service.

L'anonymat est garanti au donateur.

A défaut de précision contraire, le donateur peut ou non indiquer l'identité du bénéficiaire, sous réserve que ce dernier ait autorisé le service à communiquer son identité.

Article 75

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale qui vérifie que les conditions sont remplies.

Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes :

- *l'agent assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave, rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants*
- *l'agent vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées à l'article L3142.6 du code du travail à savoir :*
 - *son conjoint, partenaire d'un PACS ou concubin, ascendant, descendant, enfant dont il assume la charge (article L512-16 du code de la sécurité sociale), collatéral jusqu'au 4^{ème} degré (oncle et tante, neveu et nièce, cousin et cousine, petit(e) neveu/nièce, grand(e) oncle/tante),*
 - *un ascendant, descendant et collatéral jusqu'au 4^{ème} degré du conjoint, partenaire ou concubin,*
 - *une personne âgée ou handicapée avec laquelle le bénéficiaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.*
- *l'agent concerné devra adresser à l'employeur un certificat médical détaillé, sous pli confidentiel établi par un médecin chargé de suivre l'enfant ou la personne concernée.*

Ce certificat devra attester :

- *soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident et qu'une présence soutenue du parent est indispensable,*
- *soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne concernée,*

L'autorité territoriale dispose d'un délai de 15 jours pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Section 3 : L'utilisation des jours

Article 76

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à **quatre-vingt-dix (90) jours par enfant, par année civile.**

Les congés pris au titre des jours donnés peuvent être fractionnés à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.

Le don est fait sous la forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'agent pourra cumuler ce don avec ses congés et avec tout dispositif d'accompagnement prévu dans ce cadre.

Le bénéficiaire peut cumuler consécutivement avec les jours de repos donnés, les congés annuels et les congés bonifiés.

Par dérogation au droit commun des absences, le bénéficiaire de jours de congés peut être absent du service plus de trente et un jours consécutifs.

Article 77

Le bénéficiaire d'un don ne peut alimenter son compte épargne temps avec les jours de repos donnés non utilisés. Aucune indemnité n'est versée au bénéficiaire qui n'a pas épuisé l'ensemble des jours de repos donnés.

Les jours de repos non utilisés par le bénéficiaire sont restitués à l'autorité territoriale.

La période de congé est considérée comme du service effectif.

Le bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération à l'exception des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail (ex : remboursement de frais, heures supplémentaires...).

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte les conditions du don.

Article 78

Les chiffres donnés ci-dessous, s'entendent pour un agent exerçant ses fonctions à temps plein. Une proratisation est effectuée pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet.

Dans le respect des dispositions des articles 29 et 30 du présent règlement, les agents peuvent effectuer un don, en s'assurant de conserver un minimum de 4 semaines de congés pris impérativement au titre des congés annuels soit 20 jours.

Article 79

Le don de jours de repos se fait obligatoirement par journée entière. Les agents doivent effectuer, selon leur statut, un don par tranche de 7h.

Les personnels administratifs, techniques et spécialisés effectuant un don devront s'acquitter d'une augmentation de leur temps de travail de 7h par jour de repos donné.

Article 80

Conformément à la réglementation, un agent peut recevoir un maximum de 90 jours de repos par année civile soit : $90 \times 7h = 630$ heures. Les personnels administratifs, techniques et spécialisés utilisent 7h00, pour une journée, à déduire du montant forfaitaire dont ils bénéficient.

Section 4 : La gestion administrative des dons

Article 81

Le service des Ressources Humaines et de la Formation est chargé de la gestion administrative des dons de jours de repos. Le service gère un compte commun qui est agrémenté par les dons spontanés de jours de repos et par les jours qui n'ont pas été utilisés par les bénéficiaires. Ce compte est utilisé uniquement dans le cadre du don de jours de repos.

Les agents qui souhaitent donner tout ou partie de leurs congés dans la limite de la quotité définie par le décret peuvent :

- *effectuer un don de manière spontanée,*
- *effectuer un don à la suite d'une demande d'un agent.*

L'agent formule par écrit son intention de donner des jours de repos à l'aide du formulaire papier ou dématérialisé type joint au présent règlement. L'offre de don est transmise par voie hiérarchique au service des Ressources Humaines et de la Formation.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jour de repos formule sa demande par écrit à l'aide du formulaire papier ou dématérialisé type joint au présent règlement.

Sa demande est transmise par voie hiérarchique au service des Ressources Humaines et de la Formation, sous pli confidentiel. Dans un délai de 15 jours, le service informe le demandeur de la prise en compte de la demande et de sa recevabilité.

Dès réception de la demande, le service des Ressources Humaines et de la Formation étudie sa recevabilité.

Si la demande est jugée recevable, le service peut faire un appel aux dons auprès des personnels, si le solde n'est pas suffisant sur le compte commun. Dans cette situation, le demandeur peut autoriser le service à divulguer son identité dans le cadre de l'appel aux dons.

Chapitre 4 : LA PROTECTION SOCIALE ET L'ACTION SOCIALE

Article 82

La Commune participe financièrement à hauteur maximale de 11,00 € par mois pour un équivalent temps plein et par agent qui aura adhéré au contrat « Prévoyance » proposé concernant la garantie de base.

Chaque agent aura donc la possibilité d'adhérer par un contrat individuel aux garanties auxquelles il souhaite souscrire avec en offre de base « le maintien de rémunération » couvrant l'incapacité de travail en y intégrant ou non l'indemnisation du régime indemnitaire qu'il perçoit.

Article 83

Dans un souci d'amélioration des conditions de vie des agents et de leurs familles, la collectivité est adhérente à l'ADAS dont la vocation est d'apporter à ses bénéficiaires des prestations diverses à caractère social et familial (aides, secours, prêts sociaux, vacances, loisirs, culture, chèques-réduction...).

L'adhésion à l'ADAS est gratuite et celle-ci est assurée par le service des Ressources Humaines et de la Formation au bénéfice des agents suivants :

- *agents fonctionnaires titulaires et stagiaires,*
- *contractuels de droit public ou de droit privé dès lors que ces derniers disposent d'un contrat d'une durée égale ou supérieure à six mois ou d'une ancienneté cumulée ininterrompue d'au moins six mois au sein de la collectivité.*

La commune organise chaque année, en décembre, une séance récréative de Noël au bénéfice des enfants du personnel.

A cette occasion, il est attribué une carte cadeau d'une valeur de 30 € pour le compte des seuls enfants légitimes, naturels, recueillis ou adoptifs âgés au plus de 12 ans au 1^{er} janvier de l'année de la séance récréative

Cette prestation est servie aux seuls agents :

- *titulaires et stagiaires de la fonction publique,*
- *contractuels de droit public et de droit privé en activité au 1^{er} octobre de l'année de la séance récréative et disposant à cette date d'un contrat d'une durée égale ou supérieure à quatre mois ou d'une ancienneté cumulée d'au moins quatre mois depuis le 1^{er} janvier de l'année de la séance récréative.*

L'attribution de la carte cadeau ne vaut que pour un seul et même enfant. En conséquence, un couple d'agent ne saurait se voir attribuer deux bons d'achat ou chèques cadeau pour le même enfant.

Article 84

Les agents titulaires et contractuels de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre peuvent bénéficier d'un remboursement partiel de leur frais de transport en commun et de service public de location de vélo (Type Cy'clis) dans le cadre du trajet entre leur domicile et leur lieu de travail.

Le remboursement s'effectue sur présentation d'un justificatif de titre de transport nominatif au service des Ressources Humaines et de la Formation professionnelle, pour un abonnement mensuel, hebdomadaire ou un renouvellement tacite à nombre de voyage limité ou illimité délivré par une entreprise publique de transport de personnes ou de location de vélos.

Les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas remboursés. La prise en charge par la collectivité est fixée à 50% du prix de l'abonnement utilisé, sur la base des tarifs de deuxième classe et dans la limite de 72,5 euros chaque mois. Les remboursements sont mensuels et intégrés à la paie de l'agent.

La prise en charge partielle des transports est suspendue pendant la durée du congé, en cas de :

- *Congé de maladie*
- *Congé de maternité et d'adoption*
- *Congés de paternité et de présence parentale*
- *Congés de formation professionnelle*
- *Congés de formation syndicale*
- *Congés de solidarité familiale*
- *Congés de bonifié*
- *Congés annuels pris au titre du compte épargne temps*

Les agents dont la durée hebdomadaire de travail est inférieure à 50% d'un temps complet se voient remboursés avec un taux limité à la moitié de la prise en charge de la collectivité, soit 36,37 euros.

Toutefois les agents qui bénéficient d'un véhicule de fonction, d'autre indemnisation de leur frais de transport pour ce trajet, de transport gratuit ou encore d'un logement de fonction dans les conditions telles qu'il ne comporte aucun frais de transport pour se rendre sur son lieu de travail ne sont pas concernés par cette indemnisation.

Article 85

Les agents peuvent bénéficier une fois par an d'un tarif réduit pour l'achat de billets de train SNCF aller-retour à l'occasion d'un congé annuel.

Le titulaire du billet peut inscrire sur le titre de transport les personnes de sa famille suivantes :

- *Son conjoint et ses enfants de moins de 21 ans,*
- *Son père et/ou sa mère.*

La réduction est de 25 % pour un voyage aller-retour d'au moins 200 kms en tout et celle-ci peut être portée 50 % si au moins la moitié du billet est réglée avec des chèques-vacances.

Afin de bénéficier de ce dispositif, l'agent doit adresser le formulaire papier ou dématérialisé correspondant au Service des Ressources Humaines et de la Formation qui se chargera de compléter le volet « employeur ».

Le reste du formulaire papier ou dématérialisé doit être complété par l'agent lui-même et être adressé à la SNCF au moins 24 heures avant le départ.

Le formulaire papier ou dématérialisé « billet congé annuel » est disponible auprès du Service des Ressources Humaines et de la Formation ainsi que sur le serveur commun de la Mairie.

Chapitre 5 : LES DEPLACEMENTS ET INDEMNISATION

Sous-chapitre 5.1 : La mission

Article 86

Est en mission l'agent qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

L'agent envoyé en mission doit au préalable remplir un ordre de mission permanent ou non permanent et le faire signer auprès de son supérieur hiérarchique ainsi que par l'autorité territoriale ou par un fonctionnaire ayant délégation à cet effet, même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

L'ordre de mission est accompagné, au verso, d'une attestation sur l'honneur de la validité du permis de conduire détenu par l'agent.

L'ordre de mission est établi par l'agent qui conserve son exemplaire original. Une copie est transmise au service des Ressources Humaines et de la Formation.

Article 87

Un ordre de mission permanent peut être délivré, d'une part, au personnel exerçant des fonctions essentiellement itinérantes, d'autre part, à l'agent appelé à se déplacer fréquemment dans la limite géographique fixée (département).

Le déplacement doit avoir lieu en dehors de la résidence administrative et/ou familiale et tout changement doit faire l'objet d'un nouvel ordre de mission. La validité de l'ordre de mission, qui ne peut excéder douze mois.

Il est attribué uniquement pour les déplacements concernant des événements ponctuels. Le déplacement doit avoir lieu en dehors de la résidence administrative et/ou familiale.

La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent et plus économique pour lui et la collectivité.

Article 88

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 3 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

Sous-chapitre 5.2 : L'indemnisation des transports collectifs

Article 89

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement.

Le recours aux transports collectifs et aux véhicules de service doit être privilégié. Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions énumérées ci-après.

Enfin, conformément aux dispositions prévues par l'article 9 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, celles-ci ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.

Article 90

Dans le cadre de la politique communale visant à promouvoir les actions susceptibles de protéger l'environnement, le recours au transport collectif doit être privilégié pour les déplacements au sein de la Métropole Rouen Normandie (Réseau bus, métro, train...).

Dans le cas où l'utilisation des transports collectifs ne serait pas possible (ex. : difficulté d'accéder au lieu de la réunion...), l'agent devra en priorité faire une demande de réservation de véhicule de service municipal et n'envisager de prendre son véhicule personnel qu'en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service municipal.

Article 91

Les déplacements en dehors du territoire de la Métropole Rouen Normandie doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique. Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2^{ème} classe pour les trajets par voie ferroviaire et en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Article 92

La prise en charge et le remboursement des titres de transport ferroviaires se limitent au prix du billet en seconde classe.

Le recours à la première classe est envisagé dans le seul cas où des conditions tarifaires plus avantageuses peuvent être justifiées par l'agent.

Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix dûment justifié par la mission, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives.

Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

Article 93

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements :

- *situés en dehors des grands axes ferroviaires,*
- *supérieurs à 600 kms,*
- *pour lesquels la durée du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.*

Pour des trajets inférieurs à 600 kms, l'autorisation n'est valable que lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement).

Le recours à la voie aérienne doit au préalable faire l'objet d'une justification écrite validée par l'autorité territoriale.

A défaut, la prise en charge et le remboursement du déplacement seront effectués sur la base du prix d'un billet de train en seconde classe.

La prise en charge et le remboursement des titres de transport aérien se limitent au prix du billet en classe économique. L'agent en mission doit par ailleurs anticiper en amont le recours au transport aérien afin de bénéficier de tarifs avantageux.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du billet ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

Sous-chapitre 5.3 : L'indemnisation des transports non collectifs

Article 94

Seuls les frais de parc de stationnement ainsi que, le cas échéant, de péage d'autoroute sont réglés par l'agent en déplacement et pris en charge par la collectivité sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Article 95

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

Sous-chapitre 5.4 : L'indemnisation de l'hébergement et des repas

Article 96

L'agent qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et/ou familiale, peut percevoir des indemnités de mission recouvrant, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des pièces justificatives fournies par les intéressés, dans la limite des plafonds réglementaires.

Article 97

Les hébergements, quelque que soit leur type, doivent inclure les frais liés au petit déjeuner en sus de la nuitée. Le petit déjeuner est toutefois pris en charge, lorsque celui-ci n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

En application de l'arrêté ministériel du 03 juillet 2006 en vigueur à la date d'approbation du présent règlement, le taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement est fixé à :

- 70 € par nuit pour un hébergement en province,
- 90 € par nuit pour un hébergement au sein d'une grande ville (population légale égale ou supérieure à 200 000 habitants) ou d'une commune de la métropole du Grand Paris,
- 110 € par nuit pour un hébergement à Paris,
- 120 € par nuit pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite, à Paris comme en Province.

S'agissant d'un remboursement forfaitaire lié à la durée du déplacement, l'engagement des frais quel que soit le montant, donne droit au versement de l'intégralité des indemnités d'hébergement même si l'agent a engagé une somme inférieure.

Article 98

En application des dispositions précitées, l'agent perçoit une indemnisation forfaitaire de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite du plafond réglementaire de 17,50 € et dans les conditions suivantes :

- *s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir (pas d'indemnisation pour les petits déjeuners),*
- *et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.*

L'indemnité de repas est réduite de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé à l'occasion d'un stage ou d'une formation.

S'agissant d'un remboursement forfaitaire lié à la durée du déplacement, l'engagement des frais quel que soit le montant, donne droit au versement de l'intégralité des indemnités de repas même si l'agent a engagé une somme inférieure.

Sous-chapitre 5.5 : L'indemnisation des déplacements en stage ou en formation

Article 99

Les formations se déroulant au sein du CNFPT ou de l'INET dépendent d'un régime de remboursement de frais spécifique.

▪ Les frais de transport

La collectivité prend en charge les quarante (40) premiers kilomètres, le CNFPT et l'INET ne remboursant les déplacements qu'à compter du quarante-et-unième (41^{ème}) kilomètre.

Pour les déplacements au sein de la Métropole Rouen Normandie, le remboursement s'effectuera forfaitairement pour un ticket de bus aller et un ticket de bus retour si le site de destination est desservi par l'offre de transport en commun ; à défaut sur la base du barème kilométriques.

Pour les déplacements hors Métropole Rouen Normandie, le remboursement s'effectuera sur le barème kilométrique en vigueur, pour les quarante (40) premiers kilomètres.

Les billets de train ou d'avion sont pris en charge par le CNFPT ou l'INET et font par conséquent l'objet d'aucune indemnisation de la part de la collectivité.

▪ Les frais de repas

Le CNFPT et l'INET prenant en charge l'indemnité repas de l'agent en formation, aucun remboursement ne sera effectué par la collectivité.

▪ Les frais d'hébergement

Le CNFPT et l'INET prenant en charge les frais d'hébergement de l'agent en formation, aucun remboursement ne sera effectué par la collectivité.

Article 100

Pour les formations dans d'autres organismes :

- **Les frais de transport**

Pour les déplacements au sein de la Métropole Rouen Normandie, le remboursement s'effectuera forfaitairement pour un ticket de bus aller et un ticket de bus retour si le site de destination est desservi par l'offre de transport en commun ; à défaut sur la base du barème kilométriques.

Pour les déplacements hors Métropole Rouen Normandie, le remboursement s'effectuera sur le barème kilométrique en vigueur.

- **Les frais de repas**

Les frais de repas lors d'une formation dans un organisme autre que le CNFPT ou l'INET seront remboursés aux frais réels dans la limite de 17,50 euros, sur présentation des justificatifs.

- **Les frais d'hébergement**

Les frais d'hébergement seront remboursés aux frais réels, dans la limite du barème législatif en vigueur, sur présentation des justificatifs.

La totalité des types d'hébergements est pris en charge (hôtel, Airbnb, ...).

Sous-chapitre 5.6 : L'indemnisation des déplacements aux préparations au concours, aux concours ou aux examens professionnels

Article 101

Les déplacements pour concours et examens professionnels de la fonction publique :

- **Les frais de transport**

Pour les déplacements hors Métropole Rouen Normandie, le remboursement s'effectuera sur les mêmes dispositions que les dispositions des articles 90 à 93 du présent règlement, relatif à l'indemnisation en cas de recours aux transports collectifs en dehors de la Métropole Rouen Normandie, ou à un véhicule de service ou à son véhicule personnel, dans la limite d'un aller-retour par jour d'épreuve, sur présentation des justificatifs pour un seul examen ou concours par an.

- **Les frais de repas**

Les frais de repas lors du passage d'un concours ou d'un examen professionnel seront remboursés aux frais réels dans la limite de 17,50 euros, à hauteur d'un repas par jour d'épreuve, sur présentation des justificatifs pour un seul examen ou concours par an.

- **Les frais d'hébergement**

Aucun frais d'hébergement ne sera pris en charge par la collectivité dans le cadre du passage d'un examen professionnel ou d'un concours.

Sous-chapitre 5.7 : L'indemnisation des déplacements domicile -travail – forfait « mobilités durables »

Article 102

Bénéficiaires

Les fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires, contractuels de droit public et les agents recrutés sur un contrat de droit privé peuvent prétendre au versement de cette indemnité.

Un agent ne peut toutefois pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

Article 103

Conditions d'application

Les agents communaux concernés peuvent bénéficier du remboursement de tout ou partie des frais engagés sous forme d'un forfait mobilités durables, au titre de leurs déplacements pendant un nombre minimal de jours sur une année civile entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail avec :

- leur cycle y compris à assistance électrique ;
- leur engin de déplacement personnel motorisé non-thermique tel que défini aux 6.14 et 6.15 de l'article R. 311-1 du code de la route ;
- ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage ou en tant qu'utilisateur des services de mobilité partagée mentionnés à l'article R. 3261-13-1 du code du travail.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt d'une déclaration sur l'honneur de l'agent auprès de la collectivité au plus tard le 31 décembre de chaque année au titre duquel le forfait est versé.

Cette déclaration certifie, au titre de ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, l'utilisation par l'agent de l'un des moyens de transport précités. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.

Dans ce cas, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Le forfait mobilités durables est versé par la Commune l'année suivant celle du dépôt de cette déclaration.

Article 104

Contrôles

L'utilisation effective de l'un des moyens de transport éligibles peut faire l'objet d'un contrôle de la part de l'employeur qui peut demander à l'agent tout justificatif utile à cet effet.

L'employeur peut demander la production de tout justificatif utile pour contrôler l'utilisation d'un vélo personnel ou d'un engin de déplacement personnel motorisé.

En revanche, l'employeur contrôlera systématiquement le recours au covoiturage, le recours à un service d'autopartage, et la location ou la mise à disposition d'un cyclomoteur, d'une motocyclette, d'un vélo ou vélo à pédalage assisté ou d'un engin de déplacement.

Le Service des Ressources Humaines et de la Formation sera en charge des contrôles opérés.

Article 105

Montant du forfait

Le montant du forfait mobilités durables est de maximum 300 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Il se calcule selon une base forfaitaire correspondant à des paliers de nombre de jours d'utilisation du véhicule :

- **100 € entre 30 et 59 jours ;**
- **200 € entre 60 et 99 jours ;**
- **300 € pour 100 jours ou plus.**

Au titre des déplacements réalisés à compter du 1er septembre 2023, le versement du forfait mobilités durables est cumulable avec le versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos.

Ce dispositif exclut le remboursement des assurances que l'agent acquitte au titre du moyen de transport utilisé par l'agent, ainsi que toute indemnisation pour les dommages subis par celui-ci.

Les agents doivent signaler sans délai tout changement de leur situation individuelle de nature à modifier les conditions de la prise en charge. »

TITRE II. DROITS, OBLIGATIONS ET DISCIPLINE

L'ensemble de ces dispositions est applicable à tous les agents et collaborateurs de la Commune (fonctionnaires titulaires ou contractuels de toutes les filières et autres collaborateurs du service public).

Article 106

Tous les agents communaux, fonctionnaires ou non, sont tenus d'exercer leurs missions dans l'objectif de servir l'intérêt général. Ce dernier intègre les principes et les valeurs déontologiques suivants et rappelés par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires :

- *Dignité,*
- *Impartialité,*
- *Intégrité,*
- *Probité,*
- *Neutralité,*
- *Laïcité.*

Il est donc rappelé qu'aucun agent municipal ne doit par ses comportements manquer à ses obligations déontologiques au risque d'encourir une procédure disciplinaire.

Art. 25 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

« *Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité. Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.* »

L'activité quotidienne de la commune et des agents qui la composent se traduit au travers de trois valeurs cardinales :

Le respect de l'utilisateur

- *Obligation d'impartialité*
- *Obligation de neutralité*
- *Obligation de secret professionnel*

L'exemplarité

- *Obligation de probité*
- *Obligation de dignité dans la vie personnelle*

La loyauté vis-à-vis de l'institution

- *Obligation de respect du droit applicable*
- *Obligation de l'exercice exclusif des fonctions*
- *Obligation d'obéissance*
- *Obligation de discrétion professionnelle*
- *Obligation de réserve*

Chapitre 1 : LES DROITS ET LA PROTECTION

Sous-chapitre 1.1 : Les droits

Article 107

La liberté d'opinion est garantie aux personnels communaux.

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

Article 108

L'exercice du droit syndical s'exerce dans le respect des dispositions législatives et réglementaires relatives à l'exercice de ce droit dans la fonction publique.

Le droit de grève est un des droits fondamentaux dont bénéficient notamment les fonctionnaires et les agents non titulaires de la fonction publique. Il est donc reconnu aux agents publics, qui doivent l'exercer dans le cadre des lois qui le réglementent.

Le droit de grève doit pouvoir être exercé tout en assurant le minimum de continuité des services publics dont la commune est chargée.

Les agents effectuant un mouvement de grève doivent en avertir préalablement l'autorité territoriale afin qu'elle prenne, dans la mesure du possible, les mesures nécessaires à la continuité du service public. Le préavis doit être adressé par écrit à l'autorité territoriale (maire ou président). Les motifs de la grève ainsi que le lieu, la date, l'heure de début et la durée de la grève (limitée ou non), doivent être précisés.

Le préavis doit parvenir cinq jours francs au moins avant le déclenchement de la grève.

La durée du préavis doit être utilisée pour négocier afin d'éviter la grève. La négociation locale n'est pas obligatoire lorsque la grève est décidée pour des motifs dont la solution n'appartient pas à l'autorité territoriale.

Article 109

Un agent territorial, titulaire d'un mandat électif communal, intercommunal, départemental ou régional, bénéficie **de plein droit** :

- *d'autorisations d'absence,*
- *d'un crédit d'heures,*
- *sous réserve des nécessités de service d'un droit à formation.*

Article 110

Le droit de retrait est une mesure exceptionnelle permettant à un agent public de se retirer d'une situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.

Les mêmes règles doivent être respectées par les agents publics non titulaires au sens de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Sous-chapitre 1.2 : La protection

Article 111

Aucun agent ne doit subir des faits relevant de la qualification de violence ou de harcèlement, qu'il soit harcèlement moral et/ou harcèlement sexuel. La commune, lorsque de tels faits lui seront portés à connaissance, fera cesser les situations de violences en prenant toute mesure conservatoire y compris l'éloignement de l'auteur supposé des faits ou de la victime sans préjuger des enquêtes diligentées et des suites pénales et disciplinaires qui surviendront.

De plus, la commune entend se montrer exemplaire en sa qualité d'employeur public pour prévenir autant que possible et faire cesser les faits de violences morales et/ou sexuelles et sexistes commis à l'égard de ses personnels.

- *Violence morale et faits de harcèlement moral*
Conformément à l'article 6 quinquies de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, aucun fonctionnaire ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.
- *Violence sexuelle et sexiste et faits de harcèlement sexuel*
Conformément à l'article 6 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, l'évaluation, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un fonctionnaire en prenant en considération le fait qu'il a subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou à celui d'un tiers, qu'il a engagé un recours auprès d'un supérieur ou une action en justice visant à faire cesser ces agissements, ou qu'il a témoigné de tels agissements.

Article 112

A raison de ses fonctions et indépendamment des règles fixées par le code pénal et par les lois spéciales, les agents communaux bénéficient d'une protection organisée par la collectivité territoriale qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire.

Lorsqu'un agent communal a été poursuivi par un tiers pour faute de service, la commune doit, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à l'agent, le couvrir des condamnations civiles prononcées contre lui.

Lorsqu'un agent communal fait l'objet de poursuites pénales à raison de faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions, la commune doit lui accorder sa protection. L'agent entendu en qualité de témoin assisté pour de tels faits bénéficie de cette protection. La commune est également tenue de protéger l'agent qui, à raison de tels faits, est placé en garde à vue ou se voit proposer une mesure de composition pénale.

La commune est tenue de protéger ses personnels contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont ils pourraient être victimes sans qu'une faute personnelle puisse leur être imputée. Il est tenu de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.

La protection peut être accordée, sur leur demande, au conjoint, au concubin, au partenaire lié par un pacte civil de solidarité à l'agent, à ses enfants et à ses ascendants directs pour les instances civiles ou pénales qu'ils engagent contre les auteurs d'atteintes volontaires à l'intégrité de la personne dont ils sont eux-mêmes victimes du fait des fonctions exercées par l'agent.

La commune accompagne de manière privilégiée ses agents.

Chapitre 2 : LES OBLIGATIONS

Sous-chapitre 2.1 : Les obligations déontologiques et statutaires

RAPPEL

Obligation de réserve :

Tout agent public doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles. En effet, le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression. L'obligation de réserve s'applique pendant et hors du temps de service.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères :

- * *la place dans la hiérarchie, l'expression des hauts fonctionnaires étant jugée plus sévèrement,*
- * *les circonstances dans lesquelles un agent s'est exprimé, un responsable syndical agissant dans le cadre de son mandat bénéficie de plus de liberté,*
- * *la publicité donnée aux propos, si l'agent s'exprime dans un journal local ou dans un important média national,*
- * *et les formes de l'expression, si l'agent a utilisé ou non des termes injurieux ou outranciers.*

Cette obligation impose aussi aux agents publics d'éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation continue de s'appliquer aux agents suspendus de leurs fonctions et en disponibilité.

Discrétion professionnelle : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers. Elle est particulièrement forte pour certaines catégories d'agents : les militaires ou les magistrats par exemple.

Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais aussi entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause.

Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

Secret professionnel : article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

Un agent public ne doit pas divulguer les informations personnelles dont il a connaissance.

Cette obligation s'applique aux informations relatives à la santé, au comportement, à la situation familiale d'une personne, etc.

Le secret professionnel peut être levé sur autorisation de la personne concernée par l'information. La levée du secret professionnel est obligatoire pour assurer :

* *la protection des personnes (révélation de maltraitances, par exemple),*

* *la préservation de la santé publique (révélation de maladies nécessitant une surveillance, par exemple),*

* *la préservation de l'ordre public (dénonciation de crimes ou de délits) et le bon déroulement des procédures de justice (témoignages en justice, par exemple).*

En outre, les administrations doivent répondre aux demandes d'information de l'administration fiscale.

La révélation de secrets professionnels en dehors des cas autorisés est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 000 € d'amende

Article 113

La liberté d'expression est reconnue par la Déclaration universelle des droits de l'homme de 1948 ; cependant, elle doit s'exercer dans les limites définies par les lois et règlements. Les domaines concernés sont notamment ceux liés aux opinions politiques, religieuses et philosophiques.

Toutefois, les agents communaux sont astreints à une obligation de réserve. Ils doivent, en effet, faire preuve de mesure dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles à l'égard des administrés et des autres agents. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions mais leur mode d'expression.

De plus, les agents communaux doivent respecter le principe de laïcité et l'obligation de neutralité du service public en application duquel tous les usagers doivent être traités de façon égale. Ainsi, ils ne doivent pas porter atteinte à la neutralité du service public et au lien de confiance entre les administrés et le service public.

Enfin, tous les agents sont tenus au secret professionnel dans le respect des dispositions du code pénal (article 226-13 du code pénal : la divulgation est punie d'un an d'emprisonnement et de 15000 euros d'amende).

Ils doivent également faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations et documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion que par décision de justice ou sur une décision expresse de sa hiérarchie.

Concernant, les propos tenus sur internet et notamment sur les réseaux sociaux étant susceptibles d'être qualifiés de propos publics, les agents doivent s'assurer de ne pas contrevenir à l'ensemble de leurs devoirs dans le cadre de leur utilisation.

Article 114

Tout agent communal doit faire preuve de respect à l'égard de ses supérieurs hiérarchiques, de ses collègues ainsi que de ses subordonnés et doit adopter un comportement irréprochable et exemplaire à l'égard des autorités et des usagers.

Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf si ces instructions sont à la fois manifestement illégales et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Enfin, tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés. Il doit rendre compte à sa hiérarchie des missions effectuées et des éventuelles difficultés rencontrées dans l'exécution de celles-ci.

Article 115

Tout agent communal doit, sans délai, informer l'autorité territoriale d'emploi de toute modification de sa situation personnelle susceptible d'avoir des incidences sur le bon fonctionnement du service. (Suspension de permis, modification du casier judiciaire, etc.).

À noter que perdent la qualité de fonctionnaire, les agents :

- *déchus de leurs droits civiques,*
- *dont les mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire sont incompatibles avec l'exercice des fonctions,*
- *ayant perdu la nationalité française,*
- *étant interdit par décision de justice d'exercer un emploi public,*
- *n'ayant pas réintégré leurs fonctions à l'issue d'une période de disponibilité.*

Article 116

Aucune rémunération directe de la part de l'utilisateur en contrepartie du service rendu n'est admise. Aucun agent communal ne doit ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage lui étant destinés, destinés à sa famille ou à ses proches, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle il exerce ses fonctions ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec ses fonctions.

Les agents communaux doivent tout mettre en œuvre pour empêcher que leurs intérêts privés entrent en conflit avec leurs fonctions. Il est de leurs responsabilités d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.

Étant donné que les agents sont généralement seuls à savoir s'ils se trouvent dans cette situation, ils sont personnellement tenus :

- *d'être attentifs à tout conflit d'intérêt réel ou potentiel,*
- *de prendre des mesures pour éviter un tel conflit,*
- *d'informer leur supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêt dès qu'ils en ont connaissance,*
- *de se conformer à toute décision finale lui enjoignant de se retirer de la situation dans laquelle ils se trouvent ou de renoncer à l'avantage à l'origine du conflit.*

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Sous-chapitre 2.2 : Le cumul d'activités

Article 117

Les agents doivent consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une autre activité, de quelque nature que ce soit, sauf dérogations fixées par la réglementation en vigueur.

Les agents qui envisagent de cumuler une ou plusieurs activités accessoires à leur activité principale ou de créer ou reprendre une entreprise doivent, au préalable, demander l'autorisation de pratiquer ce cumul au Maire.

Les agents exerçant une ou plusieurs activités accessoires autorisées ou une activité dans une entreprise créée ou reprise sont soumis aux dispositions de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Article 118

Dans le cadre de leur cumul d'activité, les agents ne doivent pas invoquer leur qualité de fonctionnaire dans leurs relations avec leurs clients, associer de quelque manière que ce soit le service, de manière active ou passive, avec leur activité lucrative, utiliser le matériel de Franqueville-Saint-Pierre à des fins privées, nuire à leur administration, corrompre l'image du service et utiliser toute information obtenue dans le cadre du service au profit de leurs activités.

L'exercice d'une ou plusieurs activités accessoires autorisées, en complément de l'activité principale, ne peut excéder 150 heures par année civile.

Les dérogations à ce principe existent et sont développées dans le présent règlement à l'annexe n°2.

Sous-chapitre 2.3 : Le savoir-être de l'agent public

Article 119

De manière générale, le personnel doit porter une tenue correcte et compatible avec la nécessaire image de neutralité du service public.

Le personnel doit revêtir, le cas échéant, la tenue mise à la disposition de certaines catégories de personnel et qui doit impérativement être utilisée dans le cadre de l'activité. En aucun cas elle ne peut être utilisée en dehors des activités professionnelles.

1. L'hygiène corporelle

Il est attendu que tout agent se présente à son poste de travail dans une tenue correcte et avec une hygiène corporelle adaptée.

2. La maladie contagieuse

L'Autorité territoriale se réserve le droit de renvoyer à son domicile, tout agent atteint d'une maladie contagieuse et se présentant sur son lieu de travail.

Chapitre 3 : LA DISCIPLINE

Sous-chapitre 3.1 : Les agents titulaires

Article 120

En cas de manquement par l'agent à ses obligations, le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité territoriale qui peut, dans le respect de la procédure disciplinaire, sanctionner un agent ayant commis un fait constitutif d'une faute, et ce, de manière proportionnée au vu de la gravité du dit manquement.

Le cas échéant, les peines prévues par la loi pénale peuvent être appliquées à l'agent, toutefois le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement.

Un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire

L'agent peut se voir sanctionner pour une faute purement professionnelle ou commise en dehors de son activité professionnelle (cas du comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou du comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

Les sanctions disciplinaires applicables aux fonctionnaires 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 quinze jours à deux ans.

Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ou la révocation.

Les sanctions relevant du premier groupe ne nécessitent pas un avis préalable du conseil de discipline et peuvent être appliquées directement par l'autorité territoriale.

L'exclusion temporaire de fonctions peut donner lieu à un sursis. En revanche, dans le cadre d'une sanction du troisième groupe, le sursis ne peut ramener la durée totale de l'exclusion à moins d'un mois.

Article 121

Le fonctionnaire qui fait l'objet d'une sanction du deuxième, troisième ou quatrième groupe verra porter son affaire auprès d'un conseil de discipline au sein du Centre de Gestion.

Le Conseil de discipline est composé à part égale de représentants du personnel et de l'administration. Ses membres sont issus de la commission administrative paritaire (CAP). Il est présidé par un magistrat de l'ordre administratif. Au cours d'une même affaire, les membres du conseil ne peuvent pas changer.

L'Administration territoriale saisit le conseil de discipline et lui transmet le rapport sur les faits. C'est le point de départ pour calculer le délai dans lequel le conseil doit se prononcer, soit deux mois.

L'autorité peut utiliser tout moyen pour prouver les faits reprochés. Toutefois, ces preuves ne doivent pas avoir été obtenues de manière déloyale. Elle peut présenter devant le conseil de discipline des observations écrites ou orales, citer des témoins et se faire assister par un ou plusieurs conseils de son choix.

L'agent convoqué possède les mêmes droits que ceux de l'autorité territoriale cités ci-dessus. Les deux parties doivent être convoquées 15 jours avant la réunion du conseil.

La procédure disciplinaire doit être engagée dans les 3 ans suivants la date à laquelle l'administration a eu connaissance de ces faits.

Sous-chapitre 3.2 : Les agents stagiaires

Article 122

Les sanctions susceptibles d'être infligées à l'agent stagiaire sont :

MAJ : loi n°2019-828

Les sanctions applicables aux fonctionnaires titulaires se répartissent en quatre groupes :

- **premier groupe** : avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- **deuxième groupe** : abaissement d'échelon, exclusion temporaire de fonctions de quatre à quinze jours, radiation du tableau d'avancement ;
- **troisième groupe** : rétrogradation, exclusion temporaire de fonctions de seize jours à deux ans ;
- **quatrième groupe** : mise à la retraite d'office, révocation.

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

L'abaissement d'échelon ne peut intervenir qu'à l'échelon immédiatement inférieur, en rétrogradant au grade immédiatement inférieur, et à un échelon correspondant à un indice égal, ou immédiatement inférieur, à celui détenu par l'agent (L. n° 2019-828, 6 août 2019, art. 31).

Sous-chapitre 3.3 : Les agents non titulaires

Article 123

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents publics, commis par un agent non titulaire dans l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire.

Les sanctions susceptibles d'être appliquées à cet agent sont :

- * *L'avertissement,*
- * *Le blâme,*
- * *L'exclusion temporaire avec retenue sur traitement pour une durée maximale de six mois si l'agent est recruté à durée déterminée et d'un an s'il est recruté à durée indéterminée,*
- * *Le licenciement pour faute sans préavis ni indemnité de licenciement.*

Article 124

Toute décision individuelle relative aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme est soumise à consultation de la commission consultative paritaire prévue à l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée.

Sous-chapitre 3.4 : Le droit à la défense de l'agent et les recours

Article 125

L'agent, à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée, peut-être assisté par les défenseurs de son choix et accéder à l'intégralité de son dossier individuel. Il est en droit de fournir les preuves qu'il souhaite au conseil de discipline afin d'être disculpé.

L'agent peut contester la décision prise à son encontre devant les juridictions administratives compétente (MAJ loi n° 2019-828).

Chapitre 4 : L'UTILISATION DES LOCAUX, DES VEHICULES ET DES MATERIELS

Sous-chapitre 4.1 : Les locaux municipaux

Article 126

Les locaux de la collectivité sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents. L'accès de personnes extérieures aux locaux doit être expressément autorisé par l'administration territoriale.

Les administrés doivent se présenter au personnel d'accueil avant de monter dans les étages. L'accueil du public au sein des écoles et des structures petite enfance s'effectue sous la responsabilité des chefs de Service/Direction.

Les badges et clefs confiés aux agents et l'utilisation qu'ils en font ressortent de leur responsabilité.

Une clef « pass » permettant d'ouvrir notamment les accès au rez-de-chaussée de la Mairie et la salle du Conseil est disponible auprès de l'accueil pour le personnel communal. Cette clef doit être remise systématiquement à l'accueil après usage.

Les locaux de la police municipale sont soumis à un accès règlementé. L'accès aux locaux de la police municipale est strictement interdit aux personnes étrangères au service, sauf autorisation de la hiérarchie.

La circulation du personnel et du public à l'intérieur du poste de police se fait sous le contrôle et la responsabilité d'un agent de la police municipale.

Article 127

Dans le cadre de l'usage de vestiaires mis à disposition des agents communaux. Ces derniers devront faire l'objet une fois par an (de préférence pendant les congés estivaux) d'un nettoyage complet et devront pour l'occasion être vidés en présence de l'agent. Les chefs de services formaliseront ces procédures en accord avec les agents.

Sous-chapitre 4.2 : Les véhicules et engins municipaux

Article 128

Un véhicule de service est un véhicule destiné exclusivement à un usage professionnel. Il doit être libéré par l'agent à l'issue de sa journée de travail.

Chaque véhicule est équipé d'un carnet de bord qui doit être remplis à chaque utilisation par le conducteur puis transmis après utilisation avec les clés pour remisage au sein des ateliers municipaux.

L'agent ayant constaté une défaillance ou une anomalie du véhicule dont il a la charge doit la signaler sans attendre à son responsable de service. Le véhicule susceptible d'être dangereux sera immobilisé.

Il est interdit au personnel affecté à la conduite de véhicules ou d'engins de la collectivité de faire monter à bord des agents, ou toute personne, pour des raisons étrangères au service. Sous peine de sanctions disciplinaires, il est interdit aux agents de se servir des véhicules ou engins à des fins autres que celles prévues par les nécessités du service.

En cas d'appel téléphonique notamment à caractère professionnel lors d'un déplacement professionnel effectué avec un véhicule, les agents n'useront de leur téléphone qu'en conformité avec le code de la route (prise manuelle du téléphone interdite).

Ces dispositions seront éventuellement complétées par des règlements particuliers notifiés aux utilisateurs de véhicules de la collectivité.

Article 129

La conduite d'un véhicule de l'administration est strictement subordonnée à la possession d'un permis de conduire en état de validité. L'agent devra fournir une copie de son permis de conduire valide. En cas de perte du permis, l'autorité territoriale devra en être informée.

L'agent qui fait l'objet d'une suspension ou d'un retrait de son permis de conduire doit immédiatement le signaler à l'autorité territoriale.

En cas de comportement professionnel perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé et pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale peut faire convoquer un agent par le médecin de prévention de la collectivité.

L'accréditation cesse en cas d'inaptitude physique à la conduite d'un véhicule reconnue par le médecin de prévention

Article 130

Il est interdit d'utiliser un véhicule de la collectivité ou de l'établissement sans ordre de mission du Chef de Service/Directeur pour une durée permanente ou limitée.

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

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il commet dans le cadre du service.

Par ailleurs, en application de l'article L.121-6 du code de la route, l'employeur a l'obligation de communiquer à l'autorité mentionnée sur l'avis de contravention, l'identité et l'adresse de la personne physique qui conduisait le véhicule au moment où une infraction routière a été commise. La non-communication de ces informations constitue une contravention de la quatrième classe.

Chaque conducteur d'un véhicule de service ne doit pas fumer ou « vapoter » et doit s'assurer de la propreté et de l'entretien du véhicule placé sous sa responsabilité.

S'il constate des anomalies, il doit sans délai en informer son supérieur hiérarchique. L'utilisateur doit vérifier la présence à bord des gilets et triangles de sécurité obligatoires.

Article 131

En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli et indiquer les noms, adresse et coordonnées, compagnie d'assurance... du (ou des) tiers et des témoins. Ce constat devra être immédiatement transmis à **la Direction des Service Techniques**.

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

Néanmoins, la faute de la victime, lorsqu'elle présente un caractère personnel mais non dépourvu de tout lien avec le service (ex : utilisation d'un véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et sans autorisation), peut-être une cause d'exonération de la responsabilité de la Commune.

La Commune est également responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par son agent, dans l'exercice de ses fonctions, avec un véhicule de service.

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

- *en cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident, comme la conduite du véhicule de service en état d'ivresse ou la conduite sans permis de conduire,*
- *en cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit sans autorisation préalable.*

Il appartient par ailleurs à l'agent de prévenir sans délai la Direction Générale en cas de dommage survenu aux biens et/ou aux personnes, de dégradations diverses et/ou de vols intervenus dans le cadre des utilisations prévues par le présent règlement.

Sous-chapitre 4.3 : L'usage d'un véhicule personnel pour des besoins de service

Article 132

L'utilisation du véhicule personnel de l'agent ou l'usage de transports en commun dans le cadre de l'exécution de ses missions peut être autorisée, en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service.

Lorsque l'agent utilise son véhicule personnel pour les besoins du service, il est remboursé des frais kilométriques occasionnés par son utilisation.

L'agent est responsable de toute infraction (contravention ou délit) au code de la route qu'il commet dans le cadre du service. En cas d'accident dans ce cadre, les dispositions mentionnées au IV de l'article 127 du présent règlement sont applicables.

Sous-chapitre 4.4 : L'usage du matériel de la Commune

Article 133

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié, en vue de l'exécution de son travail.

Il devra se conformer, pour l'utilisation de ces matériels, aux notices élaborées à cette fin.

Il est interdit d'emporter des objets appartenant à la collectivité sans autorisation. A la suite de la cessation de son contrat, l'agent doit, avant de quitter la collectivité, restituer tous matériels, documents, clefs et badges en sa possession appartenant à la collectivité.

L'agent doit selon les besoins de son travail transmettre à son responsable de service la liste détaillée des fournitures et équipements dont il a besoin. Chaque agent est responsable de ses consommations et doit favoriser l'efficacité dans la gestion de ses ressources.

Les matériaux de la collectivité liés par un inventaire à une salle ou un bâtiment communal ne doivent pas être déplacés sans l'avis de l'autorité territoriale.

Les agents radiés des effectifs de la collectivité doivent restituer l'ensemble des biens mis à leur disposition (ordinateurs, vêtements de travail, clés...). Un récépissé de remise des biens est établi à cet effet.

Chapitre 5 : L'HYGIENE ET LA SECURITE

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Art.2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

Elles doivent mettre en œuvre les mesures nécessaires à l'évaluation et à la prévention des risques. Elles sont tenues de garantir la sécurité des agents au travers notamment, de l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, l'organisation de formations de prévention ou d'exercices incendie.

Sont en cours d'élaboration :

- * le registre de santé et de sécurité**
- * le document unique**

Sous-chapitre 5.1 : La prévention

Article 134

Les agents sont tenus de se présenter aux visites médicales d'embauche sur convocation auprès du médecin agréé. Leur présence est également requise pour les convocations aux visites médicales périodiques (au minimum tous les deux ans) auprès du médecin de prévention du Centre de Gestion 76 ou pour un entretien infirmier ainsi qu'à toute autre visite que l'autorité territoriale jugera utile.

L'agent peut également solliciter une visite médicale auprès d'un médecin de prévention lorsqu'il l'estime nécessaire.

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

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

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

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Il peut par ailleurs sensibiliser les agents autour de grands thèmes (l'hygiène, la sécurité au travail, l'utilisation des produits toxiques, la prévention des troubles musculosquelettiques...).

Article 135

Chaque agent doit prendre connaissance des consignes de sécurité affichées au sein des locaux à proximité des différents postes de travail.

Les équipements de protection individuelle (tenue vestimentaire par exemple) sont mis à disposition des agents par l'employeur et renouvelé chaque année.

Les équipements de protection collective sont mis à disposition des agents, ils devront être utilisés conformément à leur destination.

Tout accident, même léger, survenu au cours du travail (ou du trajet) doit être porté à la connaissance de l'autorité territoriale, du conseiller de prévention de la collectivité, et du médecin de prévention affecté à la collectivité le plus rapidement possible et au plus tard dans les 48 heures, sauf cas de force majeure.

Article 136

Toute opération ou installation nécessitant une habilitation (ex : habilitation électrique par exemple) ne peut être effectuée que par un agent habilité.

L'habilitation est donnée par l'autorité territoriale. Une formation préalable de l'agent concerné doit être organisée avant son octroi.

Les agents souhaitant acquérir de nouvelles habilitations peuvent le proposer durant l'entretien d'évaluation annuel ou avec leur responsable direct en cours d'année.

Article 137

La prise de repas est autorisée dans les lieux destinés à cet effet. Ce local est pourvu de sièges et de tables en nombre suffisant et comporte un robinet d'eau potable, fraîche et chaude, pour six usagers.

Il est doté d'un moyen de conservation ou de réfrigération des aliments et des boissons et d'une installation permettant de réchauffer les plats.

Sous-chapitre 5.1 : Les Conduites addictives

Article 138

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

Il est interdit d'intégrer dans les locaux des boissons alcoolisées ou des produits stupéfiants. En revanche, de l'eau potable est mise à disposition auprès des agents. La consommation de boissons alcoolisées dans les locaux de travail est interdite, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autorité territoriale.

La distribution dans les locaux de travail de produits stupéfiants ou de boissons alcoolisées est interdite.

Il est interdit de fumer ou vapoter³ dans tous les locaux affectés au travail et autres locaux couverts et collectifs. Les agents peuvent toutefois aller fumer à l'extérieur des locaux municipaux.

Article 139

Face à un comportement pouvant laisser supposer un état d'ébriété et/ou sous l'emprise de stupéfiants d'un agent dont l'état d'imprégnation constituerait une menace pour lui-même, pour son entourage ou pour les usagers, **la réalisation d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique et/ou de stupéfiants peut lui être demandé (annexe n°3), seulement si les tâches confiées sont de nature à exposer à un risque l'agent, ses collègues ou les usagers, telles que :**

³ Le code de la santé publique définit le vapotage comme l'utilisation de dispositifs électroniques, au moyen d'un embout buccal, pour la consommation de vapeur contenant le cas échéant de la nicotine.

- **Conduite d'engins motorisés (véhicules, chariots automoteurs de manutentions...)**
- **Utilisation de machines ou outils coupants, tranchants ou de perforation (élagueuse, scie électrique, hachoir...)**
- **Utilisation de produits très toxiques, toxiques, nocifs, inflammables**
- **Travail auprès de personnes vulnérables (personnes âgées, handicapées ou mineures)**
- **Travail exposant à un risque de noyade**
- **Travail en hauteur**
- **Travail isolé**
- **Travail sur voirie**
- **Port d'armes de toutes catégories**

NB : La présente liste est susceptible de changer selon l'évolution des postes et/ou des missions au sein de la collectivité.

1. Ce test pourra être réalisé à la demande de l'autorité territoriale par toute personne ou organisme dûment désigné par celle-ci (par exemple : l'Autorité territoriale elle-même, la Direction Générale).
2. L'agent pourra demander la présence d'un autre membre du personnel durant le test. Il aura la faculté de demander que les contrôles fassent l'objet d'une contre-expertise. Il doit accepter de se soumettre au test pour que ce dernier puisse être mis en œuvre.

En cas d'un test d'imprégnation alcoolique :

↳ Si l'agent accepte de se soumettre à l'éthylotest et qu'il révèle que son taux d'alcoolémie est supérieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, il doit cesser son travail. Il est raccompagné chez lui ou confié à un membre de sa famille. Si le test révèle que le taux d'alcoolémie est inférieur à 0.5g d'alcool par litre de sang, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

↳ Si l'agent refuse de se soumettre à l'éthylotest, il est présumé être en état d'ivresse. Il doit cesser son travail. Il est raccompagné chez lui ou confié à un membre de sa famille.

L'agent refusant de se soumettre à un test s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement.

Si l'état de santé de l'agent le nécessite ou le justifie, les services de secours seront contactés.

En cas d'un test de dépistage de stupéfiants ⁴ :

↳ Si l'agent accepte de se soumettre au test salivaire et qu'il révèle que l'agent est positif à l'une des drogues du test, il doit cesser son travail. Il est raccompagné chez lui ou être confié à un membre de sa famille, à un médecin de ville ou à un service de secours. Si le test se révèle négatif, l'autorité territoriale décide de la pertinence de laisser l'agent reprendre son poste.

↳ Si l'agent refuse de se soumettre au test salivaire, il est présumé être sous l'emprise de stupéfiants. Il doit cesser son travail. Il doit être raccompagné chez lui ou être confié à un membre de sa famille. Le test de dépistage de stupéfiant se déroule dans les mêmes conditions que celui de l'imprégnation alcoolique.

Les précédentes mesures se déroulent dans une totale confidentialité.

L'agent en état d'ébriété ou ayant consommé des stupéfiants demeure sous la responsabilité de l'autorité territoriale jusqu'à ce qu'il soit raccompagné à son domicile ou confié à un membre de sa famille, à un médecin ou aux secours (pompiers, SAMU etc.).

L'absence de service fait inhérente à l'évacuation de l'agent de son lieu de travail entrainera une retenue sur salaire.

L'agent refusant de se soumettre à l'un ou l'autre des tests s'expose à des sanctions disciplinaires pour manquement au présent règlement. Il appartiendra par ailleurs à l'autorité territoriale de déterminer, au vu du résultat des tests, s'il y a lieu ou non d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent.

⁴ Un kit salivaire pour multiples drogues, permet de détecter 5 drogues simultanément : cannabis, cocaïne, héroïne, ecstasy et amphétamines. Le test s'opère en 5 minutes. Il permet de détecter si l'agent a consommé ces substances dans les 4 à 24 heures suivant le type de produit. Le kit de dépistage salivaire aux stupéfiants se présente sous la forme d'un bâtonnet coton qui permet de prélever de la salive dans la bouche et d'un révélateur qui permet son analyse. Dans les 3 minutes qui suivent le dépôt du bâtonnet sur le révélateur, des lignes rouges apparaissent face aux lettres correspondantes à drogues testées pour lesquelles l'agent est sain, inversement rien n'apparaît si le test détecte une substance.

ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION ET RETRAIT DU REGLEMENT INTERIEUR

Article 140

Toute modification ou retrait du présent règlement doit faire l'objet d'un avis préalable du comité technique.

Les notes de service portant prescriptions générales et permanentes s'ajoutent de plein droit au présent règlement intérieur. Elles sont en conséquence appliquées dès la réalisation des formalités prescrites par la loi. Les notes prévoyant des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité seront d'application immédiate en cas d'urgence.

Toute clause de règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières, serait nulle de plein droit.

Article 141

Ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} septembre 2023. Il a été préalablement affiché conformément aux dispositions du statut et du code général des collectivités territoriales.

Ce règlement intérieur a été présenté en comité social territorial en date du 20 juin 2023 et a fait l'objet d'une adoption par le conseil municipal en date du 22 juin 2023.

Le

Le Maire,

Bruno GUILBERT

ANNEXES

ANNEXE 1 – AUTORISATION SPECIALES D’ABSENCE

ANNEXE 2 – CUMUL D’ACTIVITES

ANNEXE 3 – PROCEDURE DE DEPISTAGE

ANNEXE 4 – GUIDE DE L’ENTRETIEN PROFESSIONNEL

ANNEXE 5 – REGLEMENT DES ASTREINTES COMMUNALES

ANNEXE 6 – REGLEMENT COMMUNAL - RIFSEEP

ANNEXE 7 – CHARTE TELETRAVAIL

ANNEXE 8 – CHARTE INFORMATIQUE

ANNEXE 1 – AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCE

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
MOTIFS CIVIQUES		
Participation à jury d'Assise	Durée nécessaire aux séances	Convocation
Agent titulaire de fonction publique élective	En fonction des critères ci-après	Copie du PV d'élection(s)
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Convocation
MOTIFS SYNDICAUX OU PROFESSIONNELS		
Participation aux réunions des structures syndicales au niveau national et pour participer à des réunions des organismes directeurs de structures syndicales régionales ou interdépartementales (art. 12 et 13 du décret 85-397 du 03 avril 1985)	10 jours maximum par an Limite portée à 20 jours pour congrès syndicaux Internationaux ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales Internationales, de syndicats nationaux, des fédérations, des confédérations et des Instances statutaires départementales, Interdépartementales et régionales	Convocation
Participation aux réunions des structures syndicales inférieures au niveau départemental	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Convocation
Représentants et experts aux organismes statutaires (CCFP, CT, CHSCT, CSFPT, CAP, CNFPT,...)	Détail de route, détail prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Convocation
Membres du CHSCT	Autorisation accordée pour : Réaliser les enquêtes en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel. Réaliser la visite des services relevant de leur champ de compétence Le temps passé à la recherche des mesures préventives notamment en cas de constat de danger grave et imminent Membres titulaires et suppléants : entre 2 et 12 jours, majorés entre 2,5 et 20 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels. Secrétaires : Entre 2,5 et 15 jours, majorés entre 3,5 et 25 jours pour les secteurs présentant des enjeux particuliers en termes de risques professionnels	Convocation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive	Convocation au rendez-vous

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
MANDATS ELECTIFS		
<p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune.</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membres des conseils des EPCI pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes.</p> <p>Autorisations d'absence accordées aux salariés membre d'un conseil départemental ou régional</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail (soit 803.30 heures)</p>	Convocation
Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux Maires	<p>Communes < 10 000 habitants : 105h / trimestre</p> <p>Communes d'au moins 10 000 habitants : 140h / trimestre</p>	pour ouvrir les droits : copie du tableau du CM ou PV d'installation ou délibération portant élection à la fonction de Maire
Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux Adjointes	<p>Communes < 10 000 habitants : 52h30 / trimestre</p> <p>Communes de 10 000 à 29 999 habitants : 105h / trimestre</p> <p>Communes d'au moins 30 000 habitants : 140h / trimestre</p>	pour ouvrir les droits : copie du tableau du CM ou PV d'installation ou délibération portant élection à la fonction d'adjoint
Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions aux Conseillers Municipaux	<p>Communes < 3 500 habitants : 07h00 / trimestre</p> <p>Communes de 3 500 à 9 999 habitants : 10h30 / trimestre</p> <p>Communes de 10 000 à 29 999 habitants : 21h00 / trimestre</p> <p>Communes de 30 000 à 99 999 habitants : 35h00 / trimestre</p> <p>Communes d'au moins 100 000 habitants : 52h30 / trimestre</p>	pour ouvrir les droits : copie du tableau du CM ou PV d'installation
Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants : syndicats de communes syndicats mixtes communautés de communes communautés urbaines communautés d'agglomération métropole	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI.</p> <p>En cas d'exercice d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.</p> <p>Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.</p>	pour ouvrir les droits : copie de la délibération portant élection aux fonctions
Conseil départemental et régional	<p>Président, vice-président : 140h / trimestre</p> <p>Conseiller : 105h/trimestre</p>	pour ouvrir les droits : copie de la délibération portant élection aux fonctions

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
MOTIFS FAMILIAUX		
Marriage ou PACS		
De l'agent	5 jours consécutifs	Certificat de mariage ou de PACS
De l'enfant	3 jours consécutifs	Certificat de mariage ou de PACS + Copie livret de famille
D'un frère ou d'une sœur	1 jour	Certificat de mariage ou de PACS + Copie livret de famille
Décès ou obsèques	Les autorisations spéciales d'absence pour décès ou obsèques sont majorées d'un délai de route de : - 24 heures pour un événement se situant à une distance entre 300 et 500 kms (aller) - 48 heures pour un événement se situant à une distance supérieure à 500 kms (aller)	
Du conjoint (marié, pacsé, en concubinage notaire)	3 jours consécutifs	Acte de décès
De l'enfant (y compris enfant du conjoint)	5 jours ouvrables pouvant être augmentée à 7 jours ouvrés (enfant de moins de 25 ans dont l'agent a la charge) + ASA complémentaire de 8 jours fractionnable dans un délai d'un an	Acte de décès + copie du livret de famille
Des père et mère	3 jours consécutifs	Acte de décès + copie du livret de famille
Des petits enfants de l'agent	1 jour	Acte de décès + copie du livret de famille
Du beau-père, belle-mère	3 jours consécutifs	Acte de décès
Des frères, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents de l'agent, oncle, tante, neveu, nièce	1 jour	Acte de décès + copie du livret de famille
Maladies très graves définies à l'article D160-4 du code de la Sécurité Sociale		
Du conjoint (marié, pacsé, en concubinage notaire)	3 jours	Certificat médical
De l'enfant (y compris enfant du conjoint)	3 jours	Certificat médical
Des père et mère	3 jours	Certificat médical
Du beau-père, belle-mère	3 jours	Certificat médical
Des frères, sœur, beau-frère, belle-sœur, grands-parents de l'agent, oncle, tante, neveu, nièce, des petits enfants de l'agent	1 jour	Certificat médical
Garde d'enfant malade ou problème de garde pour les enfants de moins de 16 ans (sans limite d'âge pour les enfants atteint d'un handicap) Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour : - Soigner un enfant malade, - Ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple). Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service. L'enfant doit : - Avoir 16 ans maximum, - Ou être handicapé (quel que soit son âge).	Variable. Selon les obligations hebdomadaires et conditions suivantes : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = X jours (pour un agent à temps complet). Pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours = 5 jours + 1 jour = 6 jours. Cas particuliers : Doublement du nombre de jours : - Si l'agent assume seul la charge de l'enfant - Si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi - Si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif) : certificat d'inscription à Pôle Emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...) Un agent dont le conjoint est également agent public : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail	Enfant malade : Certificat médical Problème de garde : Attestation de l'école

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Certificat de naissance ou d'adoption
<p>Annonce de la survenue d'un handicap chez l'enfant</p> <p>Afin que l'agent bénéficie de ce congé spécifique, un diagnostic doit d'abord être établi par un professionnel de santé (généraliste, pédopsychiatre etc.) pour faire reconnaître le handicap.</p> <p>L'agent devra ensuite prendre contact avec une maison départementale des personnes handicapées (MDPH).</p> <p>La MDPH évalue les besoins de son enfant et transmet ses résultats à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).</p> <p>C'est pendant cette période que l'agent devra prendre son congé spécifique.</p>	2 jours	Certificat médical - Attestation de la MDPH

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
MOTIFS LIÉS A LA MATERNITE ET A LA PROCREATION MEDICALEMENT ASSISTEE (PMA)		
Séances préparatoires à l'accouchement	Durées des séances	Certificat médical / Attestation de présence
Examens médicaux obligatoires antérieurs et postérieurs à l'accouchement tels que prévus aux article R.2122-1 et suivants du code de la santé publique	½ journée pour chaque rendez-vous	Certificat médical
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire de PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne ou aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	½ journée pour chaque rendez-vous dans la limite de 3 examens	Certificat médical
Aménagement horaire pour allaitement	Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	Certificat médical
Aménagement des horaires de travail	A partir du 3e mois de grossesse et sur avis médical, 1 heure maximale de travail en moins possible par jour	Avis médical

Motifs Autorisations spéciales d'absence	Durée réglementaire ou indicative	Justificatifs acceptés
MOTIFS LIÉS A LA VIE COURANTE		
Rentrée scolaire	Les agents publics peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire. Elle concerne les enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en sixième.	Certificat de scolarité
Agent participant à un concours ou à un examen de la Fonction publique territoriale	Le(s) jour(s) des épreuves	Convocation
Don du sang	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Attestation de don - (attestation médicale)
Don de Plaquette - plasma	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Attestation de don - (attestation médicale)
Autre dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Attestation de don - (attestation médicale)
Déménagement du fonctionnaire ou absences connexes	1 jour	Bail, document notarial, justificatif de domicile

ANNEXE 2 – CUMUL D'ACTIVITES

Envoyé en préfecture le 27/06/2023

Reçu en préfecture le 27/06/2023

Publié le

ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

Activités non soumises à autorisation :

- Production d'œuvres artistiques et intellectuelles
- Détention de parts sociales et gestion du patrimoine personnel et familial
- Activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif

Fonction de syndic de la copropriété au sein de laquelle l'agent est propriétaire **Activités possibles sous réserve d'une autorisation préalable :**

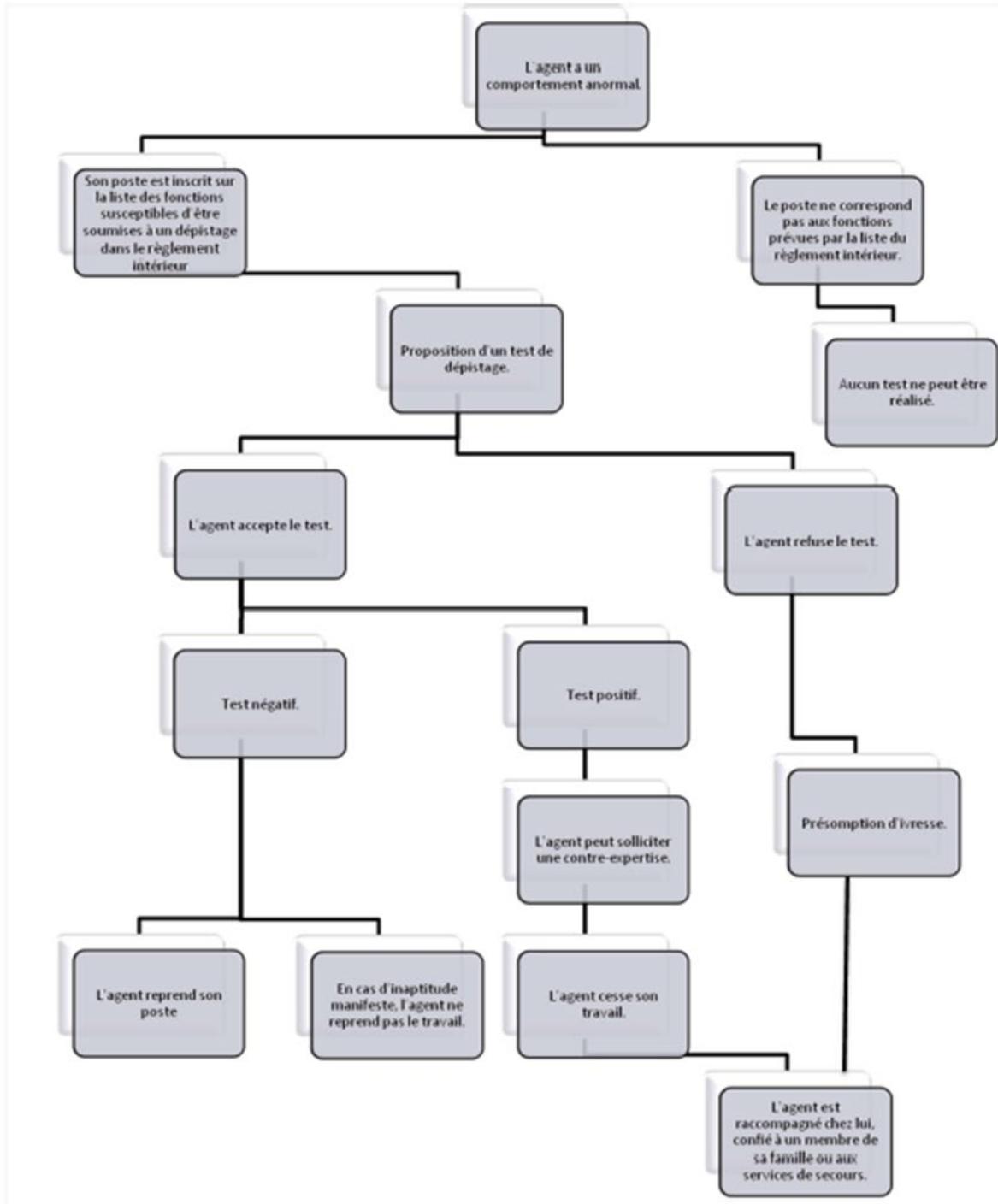
Activités	Employeur à but lucratif (exemple : société privée)	Employeur à but non lucratif (exemple : collectivités locales)	Régime d'auto-entreprise	Cercle familial
Expertise et consultation (interdit contre son administration dans le cadre de litiges)	X	X	X	
Enseignement et formation	X	X	X	
Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire	X	X	X	
Missions d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger		X		
Vente de biens personnellement fabriqués par l'agent			X	
Service à la personne (uniquement au profit de particuliers) (exemples : soutien scolaire, assistance informatique, destruction d'hyménoptères, préparation de repas à domicile)			X	
Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers (exemples : entretien de la maison, petits travaux de jardinage sans fourniture de matériaux et matériels)			X	
Contrat vendanges	X			
Agent recenseur		X		

Activités	Employeur à but lucratif (exemple : société privée)	Employeur à but non lucratif (exemple: collectivités locales)	d'auto-entreprise	familial
Activité d'intérêt général (satisfaction d'un besoin collectif, application des règles de droit public...) (exemples : surveillance de piscine communale non gérée par une entreprise privée, jury de concours ou d'examens)		X		
Activité agricole dans des exploitations constituées ou non sous forme sociale				X
Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale				X
Aide à domicile auprès d'un proche				X

Lecture du tableau : une activité accessoire dans le domaine de la formation peut être réalisée auprès d'un employeur à but lucratif ou non, ainsi que dans le cadre du régime de l'auto- entreprise.

ANNEXE 3 – PROCEDURE DE DEPISTAGE

Réalisation d'un test de dépistage de l'imprégnation alcoolique (même processus pour un test de dépistage de stupéfiants en présence de la Direction Générale ainsi que du Chef de Service/Directeur



ANNEXE 4

Guide de l'entretien professionnel

Version V.2 – mars 2022
Service des Ressources Humaines Formation

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Définition

L'entretien professionnel est un échange direct entre l'agent (l'évalué) et son supérieur hiérarchique (l'évaluateur). Il sert également à mesurer l'adaptation de l'agent à son poste de travail.

Pour l'évalué, l'entretien est l'occasion d'exposer ses souhaits (mobilité, formation, évolution de poste, carrière, conditions de travail, etc.). Il doit profiter de cet échange pour, le cas échéant, se faire préciser ses missions.

Pour l'évaluateur, c'est un moment privilégié pour évoquer ses attentes, favoriser l'expression de ses agents. C'est également le moment pour redéfinir les missions, apprécier le travail fourni et fixer les objectifs, répondre aux interrogations, notamment.

Pour la commune de Franqueville-Saint-Pierre, c'est l'un des points d'entrée d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) qui permet de :

- *développer la gestion des ressources humaines (mobilité, formation, avancement de grade, promotion interne) ;*
- *fixer les objectifs à venir ;*
- *évaluer les performances collectives, dont l'adéquation « homme/poste ».*

Cibles

Chaque agent de la collectivité, quels que soient son grade et sa filière. Les agents stagiaires, titulaires à temps complet ou temps non complet, temps partiel, contractuels¹ sont donc évalués.

Objectifs

Durant l'entretien, il est rappelé à l'agent évalué ce que l'on attend de lui. L'entretien doit permettre l'évaluation :

- **de l'efficacité de l'agent** dans l'emploi et la réalisation de ses objectifs,
- **de ses compétences professionnelles et techniques** dans leurs aspects opérationnels et fonctionnels,
- **de ses qualités relationnelles,**
- **de ses capacités d'encadrement** le cas échéant,
- **du potentiel** à développer et/ou à enrichir par l'expérience ou la formation,
- **des mesures d'accompagnement** mises en œuvre par le supérieur hiérarchique pour épauler l'agent dans ses missions.

¹ A l'exception des contractuels dont la durée de contrat n'excède pas 6 mois.

MODE D'EMPLOI

L'entretien se déroule entre deux personnes : l'évalué et l'évaluateur, ce dernier étant uniquement le supérieur hiérarchique direct (N+1). Le N+1 est déterminé par l'annexe 1.

L'entretien professionnel concerne les personnels dont l'administration est en mesure de porter une appréciation sur leur valeur professionnelle. Le critère retenu est celui de la « présence effective ». Cette notion a été définie de manière large par la jurisprudence qui considère que la durée de présence doit être « suffisante » (CE, n° 92802, 5 février 1975 : un fonctionnaire absent une grande partie de l'année peut être noté à la condition que la durée de présence soit considérée comme suffisante pour permettre à l'administration d'apprécier sa valeur professionnelle).

Dans un souci de protection des agents et en cohérence avec la jurisprudence, une interprétation souple de la notion de présence effective est recommandée. A ce titre, un nouvel arrivant dans l'administration ne pourrait être évalué pour une présence inférieure à six mois.

Cette appréciation, au cas par cas, vaut aussi pour le congé de formation, le congé de longue maladie, le congé de maternité, le congé parental ou la disponibilité. Le temps partiel, notamment dans le cadre d'une décharge partielle d'activité, n'a pas non plus d'incidence : l'agent est évalué en fonction d'objectifs proportionnés à son temps de travail.

En cas de changement d'affectation de l'agent en cours d'année, l'entretien professionnel est assuré par le supérieur hiérarchique direct dont il dépend au moment de la campagne d'évaluation. **Le supérieur hiérarchique direct devra recueillir l'avis du précédent supérieur hiérarchique afin que l'évaluation porte bien sur l'ensemble de l'année civile.**

En cas de changement d'affectation en cours d'année de l'évaluateur, le compte rendu sera établi par le nouveau supérieur hiérarchique direct et complété par le précédent s'agissant du bilan de l'année écoulée. En tout état de cause, l'entretien doit se dérouler en présence d'un seul supérieur hiérarchique à la fois.

Si l'entretien est bilatéral, sa préparation fera l'objet, d'une préparation à l'aide des échanges préalables réalisés avec les responsables ayant travaillé avec l'évalué.

Cette démarche vise à :

- disposer d'une vision hiérarchique la plus objective et complète des agents,
- disposer d'une évaluation la plus complète et objective des aptitudes de l'évalué en situation.

Quand ?

L'entretien se déroule une fois par an ; il pourra débuter dès le mois de décembre de l'année N et se terminer au plus tard au mois de mars de l'année N+1. L'agent est convoqué 8 jours au moins avant la date de l'entretien. Sa convocation est accompagnée de sa fiche de poste et d'un exemplaire vierge du compte-rendu d'entretien.

Le déroulement ?

Le temps dédié à l'entretien peut être raisonnablement évalué à 1h00. L'évaluateur devra avoir pris les mesures nécessaires pour garantir un entretien de qualité.

Pour parvenir à un échange constructif, l'évalué devra avoir, lui aussi, préparé son entretien professionnel au regard des différents items présents dans le document vierge remis préalablement à l'échange.

La préparation ?

La préparation est un moment essentiel pour la qualité de l'évaluation, tant pour l'évalué que pour l'évaluateur. La fiche de poste sert de base à la réflexion sur les missions de l'agent et à la façon dont elles sont réalisées.

L'évaluateur est invité à :

- préparer l'entretien,
- avoir identifié les différentes missions de l'évalué en se référant à sa fiche de poste,
- prendre en considération les objectifs établis l'année précédente,
- prendre en considération le travail réalisé par l'agent sur l'ensemble de l'année évaluée,
- identifier les dernières formations de l'évalué et d'en évaluer les apports pour lui-même et pour le service,
- préparer des propositions concrètes d'aide en cas de difficultés ou d'insuffisance de l'agent,
- réfléchir à la qualité des relations que l'évalué a entretenues au sein de son environnement professionnel et en dehors, au contexte général, ou encore aux conditions de travail ayant pu influencer ses résultats,
- préparer des questions ouvertes.

L'évalué est invité à :

- relire sa fiche de poste,
- revoir les objectifs fixés (sont-ils atteints ? Si non, pourquoi ?),
- revoir les formations réalisées (ont-elles été utiles ? appropriées ? Si non pourquoi ?),
- analyser l'année écoulée (points forts - points à améliorer),
- inventorier les tâches supplémentaires, les difficultés rencontrées,
- faire des propositions, préparer l'avenir : souhaits en formation, en mobilité, développer certaines activités, évolution de carrière...

LE COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les résultats professionnels obtenus

- Le rappel et l'évaluation des objectifs de l'année écoulée

Il peut s'agir d'objectifs de direction / service dans lesquels l'agent se trouve engagé et/ou d'objectifs individuels. L'évaluateur évalue, avec l'agent, leur réalisation. C'est le moment de discuter des résultats et d'examiner, le cas échéant, les faits marquants expliquant les raisons de l'atteinte ou non des objectifs.

Pour en faciliter l'analyse, une échelle d'évaluation est proposée permettant de situer l'agent au regard de l'accomplissement de ses objectifs et en fonction des délais préalablement fixés.

Indicateurs d'évaluation à prendre en compte dans la préparation de l'entretien par l'évalué et l'évaluateur :

« **NON ATTEINT** » : l'objectif fixé à l'évalué n'a pas été atteint par ce dernier. Cet indicateur ne signifie pas nécessairement que l'évalué a failli à sa mission. La non-atteinte d'un objectif peut résulter de facteurs extérieurs à l'agent tels que, par exemple, la survenance d'un dossier davantage prioritaire, l'absence de collaboration d'un service partenaire ou encore une défaillance d'un prestataire sur la mise en place d'un nouvel outil de gestion par exemple.

« **CONFORME** » : l'objectif a été atteint dans le respect des délais fixés et avec les résultats attendus.

« **EN COURS** » : l'objectif est en passe d'être atteint mais ne l'est pas au regard des délais impartis initialement.

Le niveau d'atteinte de l'objectif **doit obligatoirement être accompagné d'explications** (points forts, axes de progrès, raisons de non atteinte de l'objectif, etc...) **qui sont évoqués dans les rubriques « Points de satisfaction/ Réussites » et « Activités non réalisées/ Difficultés »**. Il convient alors d'analyser les causes des écarts constatés entre objectifs et résultats, et de rechercher des solutions adaptées.

Il est indispensable de bien positionner chaque élément d'analyse pour établir des bases saines d'amélioration.

Évaluation de la valeur professionnelle

Il s'agit de faire le point sur les compétences professionnelles de l'évalué. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle de l'évalué est appréciée, au terme de l'entretien, sont fonction de la nature des tâches qui lui sont confiées et du niveau de responsabilité.

L'appréciation personnalisée des compétences professionnelles de l'évalué :

Il s'agit d'évaluer plusieurs types de compétences attendues à travers un certain nombre de critères issus de la réglementation en vigueur et validés en comité technique. Les compétences professionnelles rassemblent **un ensemble de savoir-faire**.

Les compétences professionnelles et techniques	Fiabilité du travail
	Autonomie dans les missions confiées
	Entretien et développement des compétences
	Connaissances théoriques et pratiques
	Qualité(s) d'expression(s) écrite et/ou orale
Les qualités relationnelles	Avec les collègues de travail (capacité à travailler en équipe)
	Avec la hiérarchie (élus et/ou responsables)
	Avec les partenaires, les usagers, ...
La capacité d'encadrement ou d'expertise	Animer une équipe
	Déléguer et contrôler
	Prendre des décisions et les faire appliquer
	Capacités à prendre des responsabilités
	Expertise sur le poste
Résultats professionnels et réalisation des objectifs	Cf. bilan d'activités

En rouge : les nouveaux champs issus des travaux du RIFSEEP qui se substituent aux anciens afin de préparer la cotation de l'évaluation quadriennale de l'IFSE.

Chaque critère fait l'objet d'une échelle d'évaluation permettant à l'évaluateur de situer l'agent par rapport à la valeur professionnelle attendue :

- « **NON CONFORME** » (0) : l'évaluateur attend de l'évalué qu'il mette en œuvre ou qu'il poursuive ses efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences attendu de lui sur son poste ;
- « **EN VOIE D'AMÉLIORATION** » (1) : l'évaluateur estime que l'évalué a fourni des efforts pour atteindre le niveau d'efficacité/compétences requis et que les résultats sont encourageants et ont vocation à se confirmer ;
- « **CONFORME AUX ATTENTES** » (2) : l'évaluateur estime que l'évalué a atteint le niveau d'efficacité/compétences attendu de lui ;
- « **SUPÉRIEUR AUX ATTENTES** » (3) : l'évaluateur estime que l'évalué dispose d'un niveau d'efficacité/compétences tel qu'il est en mesure d'être parfaitement autonome sur ses missions et qu'il peut, de fait, prétendre à des missions d'un niveau supérieur ou équivalent sur des secteurs.

Détermination des objectifs pour l'année à venir

En fonction des orientations stratégiques de la direction, des projets relatifs aux directions et services concernés sont déclinés à partir desquels sont fixés les objectifs de chacun. Les objectifs individuels fixés s'intégreront ainsi dans les missions et objectifs du service.

Pour mémoire un objectif doit être S.M.A.R.T :

- **Spécifique** : simple, facilement compréhensible, précis et clair ;
- **Mesurable** : basé sur des éléments concrets et éventuellement chiffrés qui permettent d'évaluer le niveau d'atteinte d'un objectif par rapport à une situation de départ ;
- **Atteignable** : raisonnable dans son ampleur, il doit pouvoir être atteint ;
- **Réaliste** : directement lié à l'activité de l'agent ;
- **Temporel** : il doit être défini dans le temps, avec d'éventuelles étapes intermédiaires.

Les objectifs fixés doivent tenir compte des conséquences de l'évaluation et de la situation de travail de l'année précédente.

Il ne sert à rien de fixer plusieurs objectifs surdimensionnés qui ne seront que partiellement ou non atteints. Il reste préférable de n'en fixer qu'un ou deux qui seront accessibles selon une échéance précise. C'est pourquoi il est nécessaire, pour chaque objectif, de préciser les modalités de réalisation.

Les objectifs sont choisis et définis par le supérieur hiérarchique direct qui décline auprès de chacun de ses agents les objectifs stratégiques fixés pour la direction, le service pour l'année à venir.

Enfin, pour chaque objectif doivent être définis les **modalités de réalisation** :

- **Humaines** : définissent les partenariats à établir pour mener à bien le projet, les effectifs du service à mobiliser ou encore les compétences à développer pour atteindre l'objectif ;
- **Organisationnelles** : définissent la méthodologie à adopter en matière de gestion de projet pour atteindre l'objectif ;
- **Techniques** : identifient les moyens matériels ou informatiques nécessaires à l'atteinte de l'objectif.

L'entretien de formation

Il s'agit tout d'abord de faire un point sur les formations suivies au cours de l'année. L'évalué et l'évaluateur apportent leurs commentaires sur l'utilité de la ou des formation(s) effectuée(s). Cet échange permet de vérifier si la formation suivie a permis à l'évalué d'améliorer la tenue de son poste, de vérifier son adaptation, de réfléchir aux éventuelles modifications à mettre en œuvre pour améliorer son efficacité.

Une fois effectué le bilan des formations dispensées au cours de l'année, les nouveaux besoins doivent être identifiés. Les formations, inscrites sur le document, résultent d'une réflexion entre l'évaluateur et l'évalué, en cohérence, soit avec les objectifs individuels assignés à l'agent, soit avec les souhaits d'évolution professionnelle, soit avec les projets de la Commune. Les besoins recensés permettront au service Ressources Humaines d'élaborer le plan de formation. **Ce recensement ne vaut pas demande d'inscription officielle.**

Les perspectives d'évolution de l'agent

Au cours de cette étape, le responsable hiérarchique direct interroge l'agent sur ses souhaits éventuels d'évolution professionnelle à court et moyen termes, en matière de :

- Évolution des fonctions souhaitées sur le poste actuel : il peut s'agir de nouvelles missions ou de responsabilités plus importantes ;
- Évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne, concours) ;
- Souhait de mobilité : l'agent peut expliquer à son supérieur hiérarchique direct son souhait d'évolution de carrière, de métier et donc de mobilité professionnelle et géographique en précisant l'échéance souhaitée et les formations éventuellement nécessaires à cette mobilité.

Appréciations générales sur la valeur professionnelle de l'agent

L'appréciation générale conclut l'entretien professionnel ; elle doit traduire la valeur professionnelle du fonctionnaire au regard des critères développés précédemment. Cette appréciation sera d'autant plus importante qu'elle sera un élément d'appréciation majeur pour l'établissement du tableau d'avancement.

Les suites à l'entretien professionnel

A l'issue de l'entretien professionnel, l'évaluateur dispose de 15 jours maximum pour notifier le compte-rendu à l'agent évalué.

La signature du compte-rendu de l'entretien professionnel vaut notification et fait courir les délais de recours éventuels. Elle signifie que l'agent en a pris connaissance mais elle ne vaut pas nécessairement acceptation de son contenu.

L'évalué peut alors :

- *signer le compte-rendu sans faire de commentaire et le rendre à son supérieur hiérarchique direct ;*
- *signer le compte-rendu et ajouter, dans l'encart prévu à cet effet, un commentaire sur le contenu du compte-rendu ou sur le déroulement de l'entretien ; il le rend ensuite à son supérieur hiérarchique direct ;*
- *refuser de signer le compte-rendu : dans ce cas, le supérieur hiérarchique direct en fait mention sur la fiche, et cette mention tient lieu de notification.*

Le cas échéant, l'évalué dispose de plusieurs voies de recours :

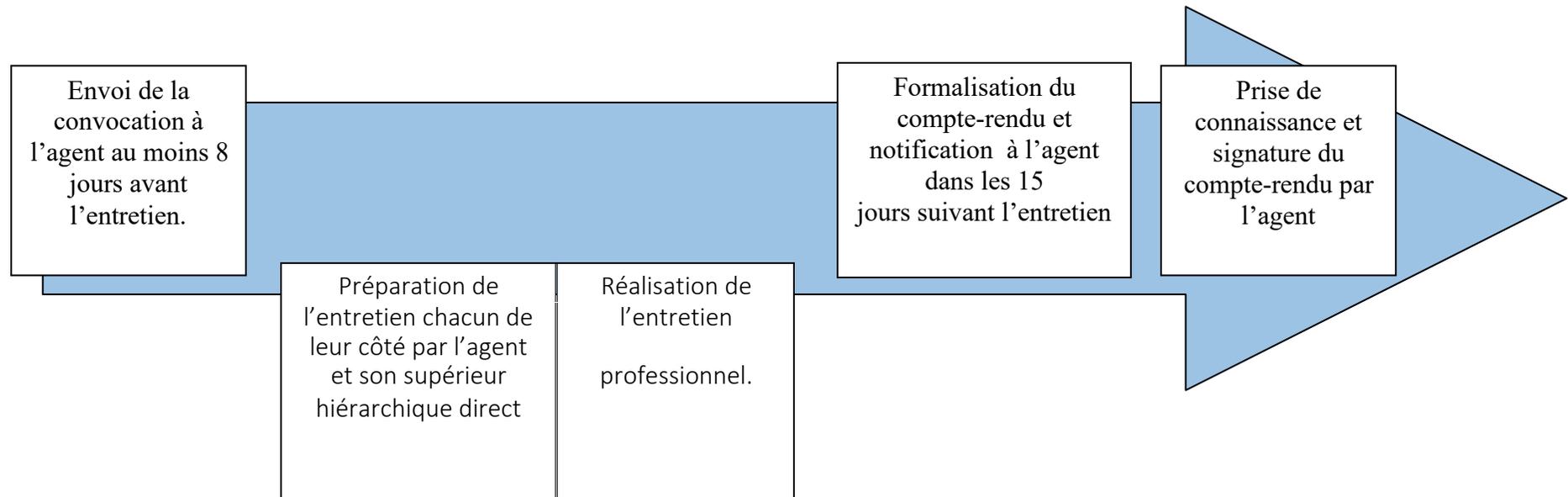
Type de recours	Modalités	Délais
Hiérarchique	A formuler sur papier libre auprès du service Ressources Humaines	15 jours francs suivant la date de notification du compte-rendu de l'entretien. La collectivité dispose d'un délai de réponse de 15 jours
Auprès du président de la CAP si la réponse de la collectivité est défavorable au recours hiérarchique	Avoir préalablement adressé un recours auprès de l'autorité hiérarchique ; A formuler sur papier libre auprès du CDG76	1 mois suivant la réponse de l'autorité hiérarchique
Contentieux		2 mois suivant la notification du compte-rendu de l'entretien professionnel. Peut être prorogé 1 fois par les procédures de recours hiérarchique et de saisine de la CAP.

En l'absence de recours, le compte-rendu de l'entretien professionnel est versé au dossier de l'agent.

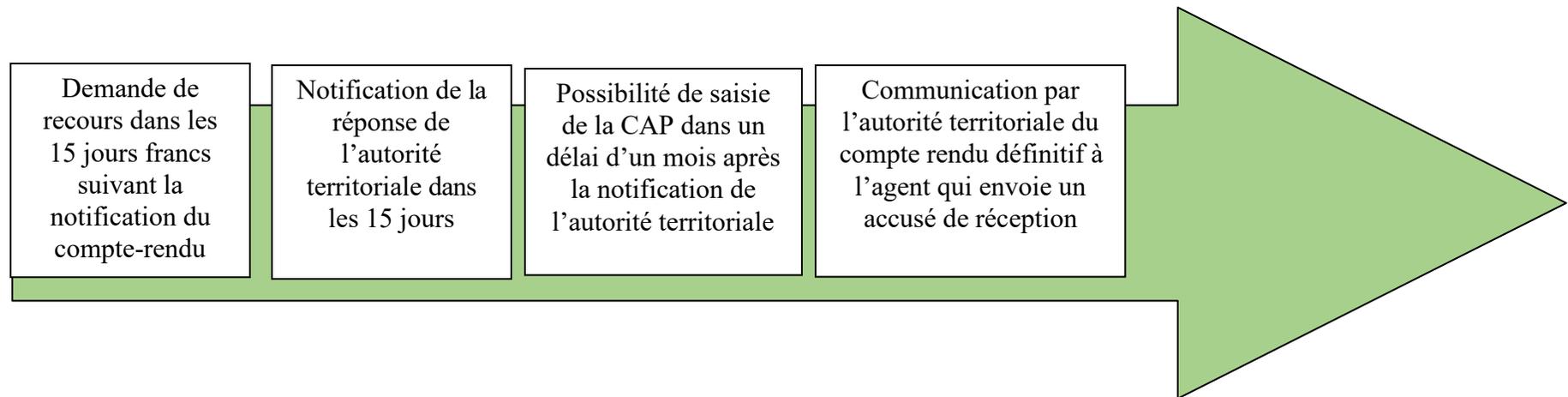
ANNEXE 1 : Détermination des évaluateurs/évalués (campagne 2022)

	EVALUATEUR N+1
AGENT/ COLLABORATEUR	Responsable de service ou supérieur hiérarchique direct
ADJOINT – ADJOINTE AU RESPONSABLE DE SERVICE	Responsable de service
RESPONSABLE DE SERVICE	Directeur adjoint ou Directeur (si la direction ne comporte pas d'adjoint au directeur) ou Directrice Générale des Services pour les agents sous sa responsabilité immédiate
DIRECTEUR ADJOINT – DIRECTRICE ADJOINTE	Directeur - Directrice
DIRECTEUR - DIRECTRICE	Directrice Générale des Services
DIRECTRICE GÉNÉRALE DES SERVICES	Maire

ANNEXE 2 : Etapes clés de l'entretien professionnel



ANNEXE 3 : Modalités de recours





REGLEMENT DES ASTREINTES COMMUNALES

V 1	2020-066	Délibération DCM 01.10.2020
V 2	2021-19	Délibération DCM 18.03.2021
V3	2021-39	Délibération DCM 23.06.2022

Table des matières

REFERENCES	3
I. PREAMBULE	4
ARTICLE LIMINAIRE : L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT	4
II. ORGANISATION DES ASTREINTES	6
ARTICLE 1 : LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNE	6
ARTICLE 2 : LES OBLIGATIONS DE L'AGENT D'ASTREINTE	6
ARTICLE 3 : LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS	7
III. FONCTIONNEMENT ET DECLENCHEMENT DES ASTREINTES	7
ARTICLE 4 : L'ASTREINTE « ELUS »	7
ARTICLE 5 : L'ASTREINTE « DIRECTEURS »	9
ARTICLE 6 : L'ASTREINTE « TECHNIQUE »	10
IV. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (hors « astreinte élus »)	15
ARTICLE 7 : LA SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE	15
ARTICLE 8 : LA LISTE DES EMPLOIS CONCERNES PAR L'ASTREINTE	16
ARTICLE 9 : LA PROTECTION SOCIALE	16
ARTICLE 10 : LE REMPLACEMENT D'UN AGENT D'ASTREINTE	16
ARTICLE 11 : L'INDEMNISATION DE L'ASTREINTE	17
ARTICLE 12 : L'ENTREE EN VIGUEUR ET LA MODIFICATION DU REGLEMENT	21
ANNEXE	22

REFERENCES

- Décret 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Décret 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.
- Décret 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.
- Décret 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer (abrogé mais utile à la compréhension).
- Décret 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la Direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.
- Décret 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la Direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur.
- Décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84.53 et relatif à l'ARTT dans la FPT.
- Décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT dans la Fonction publique de l'État
- Arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère des Transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer.
- Arrêté du 18 juin 2003 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'Équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.
- Arrêté du 3 mai 2002 pris pour l'application 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'État en ce qui concerne certains personnels du ministère de l'Équipement, des transports et du logement.
- Circulaire DGCL - NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 : Mise en œuvre de la rémunération et de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux.
- L'avis du Comité Technique en date du 21 juin 2022.
- La délibération du Conseil Municipal en date du 23 juin 2022.

I. PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation et de fonctionnement des astreintes communales ainsi que leurs modalités d'indemnisation.

La Commune est amenée à mettre en place un dispositif d'astreinte pour répondre aux besoins liés à la continuité du service public : prévention des accidents imminents ou réparation d'accidents survenus sur les voiries, infrastructures et équipements, locaux, installations de matériels et d'équipements Le retour à la situation normale (réparation dans les règles de l'art) est assuré en dehors des créneaux d'astreinte.

Pour mémoire, le Maire est responsable dans sa commune de la sécurité et des secours.

Il lui appartient de « prévenir par des précautions convenables, et de faire cesser par la distribution des secours nécessaires, les accidents et fléaux calamiteux, ainsi que les pollutions de toute nature, les incendies, les inondations ... et s'il y a lieu, de provoquer l'intervention de l'administration supérieure » (art. L.2212-2 et 4 du C.G.C.T.).

La Commune organise ses astreintes autour de 3 niveaux :

- **L'astreinte « élus » :**
Chaque adjoint et conseiller municipal délégué doit assurer une astreinte hebdomadaire. L'élu d'astreinte est sollicité et sa présence est requise en cas d'accident grave ou d'évènements très sensibles.
- **L'astreinte « directeurs » :**
Chaque directeur assure une astreinte hebdomadaire. Le directeur d'astreinte doit prendre des prises décisions rapides et intervient en expertise, arbitrage et régulation sur tout évènement ou sinistre. Ce niveau d'astreinte assure le conseil et l'information vis-à-vis de l'élu d'astreinte.
- **L'astreinte « technique » :**
Après déclenchement, ce niveau d'astreinte assure une intervention de premier niveau avec ou sans l'intervention de services extérieurs compétents en fonction de l'évènement ou du sinistre.

ARTICLE LIMINAIRE : L'OBJET DU PRESENT REGLEMENT

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 sa collectivité, la durée d'intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'astreinte est ici une position de simple présence, d'attente, passée au domicile de l'agent ou dans un lieu lui permettant de rejoindre les équipements entre 30 et 45 minutes maximum, pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ; de fait, elle fait donc l'objet d'une indemnisation.

*
**

La réglementation prévoit 3 types d'astreinte :

- L'astreinte d'exploitation (astreinte de droit commun)
- L'astreinte de sécurité
- L'astreinte de décision

*

**

- **L'astreinte d'exploitation :**

Situation des agents dans l'obligation demeurer soit à leur domicile soit à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'actions particulières. Les agents doivent être en mesure d'intervenir pour mener des actions préventives ou curatives sur les infrastructures.

Elle concerne les missions suivantes :

- prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- surveillance des infrastructures ;
- gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques.

- **L'astreinte de sécurité :**

Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent. Les agents sont appelés à participer dans une logique d'action renforcée à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes).

- **L'astreinte de décision :**

Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale afin d'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

Elle concerne les missions suivantes :

- prévention des accidents imminents ou réparation des accidents intervenus sur les infrastructures et leurs équipements, aux équipements publics et aux matériels ;
- surveillance des infrastructures ;
- gardiennage des locaux et des installations ou matériels administratifs et techniques.

Cette astreinte concerne uniquement les personnels d'encadrement. Il appartient à l'organe délibérant de les identifier. En l'absence de définition légale, la notion de personnel d'encadrement peut notamment se définir selon les grades prévus par les statuts particuliers et l'organisation interne de la collectivité (organigramme).

II. ORGANISATION DES ASTREINTES

ARTICLE 1 : LES OBLIGATIONS DE LA COMMUNE

La Commune veille à définir, planifier et répartir les astreintes dans un délai raisonnable et suffisant. Les plannings des différentes astreintes sont définis par semestre. Ils sont transmis par les directions concernées. Ces plannings sont portés dans les mêmes délais à la connaissance des agents concernés.

Ils peuvent être modifiés par nécessité de service (notamment en raison du remplacement d'un agent pour des raisons autres que personnelles) ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles.

En cas de force majeure, l'autorité territoriale peut procéder à une réquisition. En effet, en vertu de son pouvoir de police, le Maire dispose d'un pouvoir de réquisition sur le territoire (article L2212-2 du Code général des collectivités territoriales) afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique.

Afin de permettre à l'agent d'exercer ses missions d'astreinte, la collectivité s'engage à mettre à sa disposition, les moyens nécessaires tels que définis précédemment.
La collectivité doit également permettre aux agents d'avoir les formations indispensables à la réalisation de certaines missions de mise en sécurité (habilitation électrique, utilisation des outils de coupe...).

ARTICLE 2 : LES OBLIGATIONS DE L'AGENT D'ASTREINTE

Si les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention entre 30 à 45 minutes maximum.

Le respect de ce délai d'intervention est obligatoire et figure sur la fiche de poste pour les services concernés. Les dérogations ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, ...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

La fiche de poste de l'agent précise le caractère obligatoire ou non de l'astreinte.

Ils doivent également :

- Veiller à rester joignable à tout moment soit sur le téléphone portable mis à disposition;
- Veiller à un chargement satisfaisant permanent de la batterie du téléphone portable mis à leur disposition ;
- Signaler sans délais à la direction générale, les difficultés rencontrées dans l'exercice des missions d'astreinte ;
- Veiller à remplir les fiches d'intervention et les retourner à la direction générale qui centralise l'information ;
- Observer la plus grande discrétion par rapport aux informations dont ils auront connaissance dans le cadre de l'exercice de l'astreinte ;
- La communication dans son ensemble relève de l'élu d'astreinte, à défaut de la direction générale.

ARTICLE 3 : LES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS

En cas de nécessité liée à un évènement de nature à déclencher le dispositif d'astreinte, les agents d'astreinte auront la possibilité de se rendre à leur poste de travail habituel aux jours et heures de fermeture des services. A cet effet, toutes dispositions seront prises pour leur permettre l'accès aux locaux correspondants.

Afin de garantir des délais d'intervention raisonnables et compatibles avec le maintien de la sécurité des biens et des personnes, les agents désignés pour assurer des astreintes devront pouvoir être présents sur les sites éventuels d'intervention en 30 à 45 minutes maximum.

III. FONCTIONNEMENT ET DECLENCHEMENT DES ASTREINTES

ARTICLE 4 : L'ASTREINTE « ELUS »

Il s'agit d'une astreinte qui s'apparente à une astreinte décisionnelle lorsqu'elle est mobilisée par « l'astreinte directeur ». Elle intervient également en urgence s'il y a lieu au titre de l'exercice des pouvoirs de police du Maire. Elle peut également être sollicitée pour la représentation de la Commune dans le cadre d'interventions de sécurité significatives pour le territoire, et nécessitant la coordination de différents services.

ARTICLE 4.1 : LA COMPOSITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte des élus est composée d'un adjoint ou d'un conseiller municipal délégué.

ARTICLE 4.1.2 : LE PERIMETRE D'INTERVENTION DE L'ASTREINTE DES ELUS

L' élu représente la municipalité ; c'est lui qui peut décider de la démarche à adopter sur différents problèmes majeurs de la collectivité.

Il peut être également amené à intervenir, dans le cadre :

- d'une hospitalisation d'office ;
- d'un relogement suite à incendie ;
- de la coordination de différents services publics.

Cette liste est non exhaustive.

ARTICLE 4.1.3 : LA PERIODICITE DE « L'ASTREINTE ELU »

Période de mise en place de l'astreinte et planification :

« L'astreinte élus » court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La liste est établie en fonction de l'ordre du tableau des Adjoint(e)s et des conseillers municipaux délégués.

Si les dates ne conviennent pas, l' élu peut modifier son tour de rôle avec un autre élu de la liste. Le changement consenti entre élus doit être communiqué à la direction générale qui se chargera d'en informer les différentes astreintes de la Commune.

Un planning commun astreinte « élu » et « directeur » est mis en place et suivi par la direction générale.

Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire.

L'astreinte commence le lundi à 17h et se termine le lundi suivant à 17h. Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés. Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi à 17h.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions horaires.

ARTICLE 4.1.4 : LES MOYENS MIS A DISPOSITION

L'élu d'astreinte dispose :

- d'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- de la valise d'astreinte.

ARTICLE 4.2 : LE DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS**ARTICLE 4.2.1 : LE DECLENCHEMENT DES INTERVENTIONS**

L'astreinte des élus est déclenchée par l'appel du directeur d'astreinte en cas d'incidents graves.

L'élu d'astreinte peut également être contacté directement par le Maire ou par la police et les pompiers. Dans ce cas, il devra contacter le directeur d'astreinte pour s'assurer que celui-ci a bien été informé de l'incident ainsi que pour l'enregistrement de la demande d'intervention et l'activation de l'astreinte technique en appui.

Le directeur d'astreinte peut également solliciter la présence de l'élu d'astreinte en cas d'incident grave qui nécessite une prise de décision relevant de ce niveau décisionnel.

ARTICLE 4.2.2 : LE DELAI D'INTERVENTION

L'élu d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

ARTICLE 4.2.3 : LA PROCEDURE

L'élu d'astreinte prend connaissance de l'appel.

En fonction du type d'incident, soit l'élu d'astreinte se déplace avec le directeur d'astreinte soit le directeur d'astreinte se déplace seul. A la fin de son intervention, la main courante de l'astreinte est remplie par l'élu d'astreinte et le directeur d'astreinte.

Selon la nature de l'incident l'élu d'astreinte doit avertir le Maire ou la 1^{ère} Adjointe.

*
**

ARTICLE 5 : L'ASTREINTE « DIRECTEURS »

Il s'agit d'une astreinte de décision.

ARTICLE 5.1 : LA COMPOSITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte directeur est composée d'un directeur métier, d'un adjoint au directeur métier, du responsable des services techniques ou de la direction générale.

ARTICLE 5.1.1 : LE PERIMETRE D'INTERVENTION DE L'ASTREINTE DES ELUS

L'astreinte direction a principalement pour objet d'assurer des prises de décisions rapides. Elle intervient en expertise, arbitrage et régulation vis-à-vis des autres astreintes de la Commune, en conseil et en information vis-à-vis de l' élu d'astreinte.

Le cas échéant, elle valide les choix techniques suggérés par l'astreinte technique de la Commune, valide les demandes de renfort et/ou de moyens complémentaires fussent-ils apportés par des prestataires privés. Avec l'astreinte technique, elle constitue un véritable binôme, force de propositions pour solutionner les incidents ou sinistres survenus.

L'astreinte directeur reste garante de l'application des mesures de sécurité en intervention, et notamment des temps de repos qu'il convient de réserver aux agents ; l'astreinte directeur pourra relever momentanément un agent d'astreinte dont le niveau cumulé d'interventions et l'état de fatigue ne lui permettent plus d'agir en sécurité et avec efficacité.

ARTICLE 5.1.2 : LA PERIODICITE DE « L'ASTREINTE DIRECTEUR »

Période de mise en place de l'astreinte et planification :

« L'astreinte directeurs » court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La liste est établie au semestre par la direction générale.

Si les dates ne conviennent pas, le directeur peut modifier son tour de rôle avec un autre directeur de la liste. Le changement consenti entre directeurs doit être communiqué à la direction générale qui se chargera d'en informer les différentes astreintes de la Commune.

Un planning commun astreinte « élu » et « directeur » est mis en place et suivi par la direction générale.

Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire.

L'astreinte commence le lundi entre 08 et 10 h et se termine le lundi suivant entre 08 et 10 h. Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés. Le transfert de l'astreinte intervient chaque lundi au plus tard à 10h.

Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions horaires.

ARTICLE 5.1.3 : LES MOYENS MIS A DISPOSITION

Le directeur d'astreinte dispose :

- d'un téléphone portable d'astreinte : ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- de la valise d'astreinte.

ARTICLE 5.2 : LE DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS

ARTICLE 5.2.1 : LE DECLENCHEMENT DES INTERVENTIONS

L'astreinte « directeur » est déclenchée par l'appel d'un administré, d'un service extérieur compétent, de l'élu d'astreinte en cas d'incidents graves.

Le directeur d'astreinte peut également être contacté directement par le Maire ou par la police et les pompiers. Dans ce cas, il devra contacter l'élu d'astreinte pour s'assurer que celui-ci a bien été informé de l'incident ainsi que pour l'enregistrement de la demande d'intervention et l'activation de l'astreinte technique en appui. Le directeur d'astreinte peut également solliciter la présence de l'élu d'astreinte en cas d'incident grave qui nécessite une prise de décision relevant de ce niveau décisionnel.

En fonction de la nature et de la gravité de l'incident ou de l'évènement, le directeur d'astreinte se déplace ou règle le problème par téléphone.

ARTICLE 5.2.2 : LE DELAI D'INTERVENTION

Le directeur d'astreinte doit pouvoir intervenir et se rendre sur le territoire communal dans les plus brefs délais.

ARTICLE 5.2.3 : LA PROCEDURE

Le directeur d'astreinte prend connaissance de l'appel.

En fonction du type d'incident, soit le directeur d'astreinte se déplace avec l'astreinte technique soit le directeur d'astreinte se déplace seul. A la fin de son intervention, la main courante de l'astreinte est remplie par le directeur d'astreinte qui lui permet d'informer l'élu d'astreinte et le Maire.

ARTICLE 6 : L'ASTREINTE « TECHNIQUE »

La collectivité organise une astreinte technique afin de répondre au besoin d'exploitation et de sécurité des installations et équipements municipaux, et plus largement à la nécessité de mise en sécurité sur le territoire de la Commune, dès lors que le caractère d'urgence ou de sûreté des biens et des personnes est en cause.

L'astreinte technique est une astreinte d'exploitation.

L'astreinte technique est sollicitée en première intention par le directeur d'astreinte.

Sur les lieux, l'astreinte technique traite l'intervention avec les moyens mis à sa disposition et/ou avec des moyens matériels spécialisés à disposition.

L'astreinte technique est organisée pour répondre principalement aux 3 familles de cas décrit ci-dessous :

- Sécurisation des biens communaux ;
- Sécurisation des espaces publics ainsi que les voies privées ouvertes à la circulation ;
- Continuité technique des équipements municipaux ou incidents techniques de tous ordres risquant d'entraîner une rupture de l'activité du service, voire une fermeture de l'équipement ;
- Et de manière générale toutes les missions de service public relevant des compétences et des pouvoirs de police du Maire sur le territoire communal.

ARTICLE 6.1 : LA COMPOSITION DE L'ASTREINTE

L'astreinte technique se compose d'un (1) agent et de deux (2) agents pour l'astreinte hivernale de début décembre à début mars (en fonction des aléas climatiques et se veut flexible) ; néanmoins en fonction des événements climatiques la période d'astreinte hivernale peut être anticipée d'un mois et se poursuivre d'un mois.

Sont appelés à effectuer l'astreinte technique, les agents des cadres d'emplois des adjoints techniques et des agents de maîtrise.

Pour participer à l'astreinte, l'agent ne doit pas présenter de restrictions médicales incompatibles avec un travail isolé ou susceptible de donner lieu à du transport de charges ou du travail en hauteur.

ARTICLE 6.1.1 : LE PERIMETRE D'INTERVENTION DE L'ASTREINTE TECHNIQUE

Le périmètre d'intervention de l'astreinte technique est limité au domaine public, aux propriétés de la Commune ainsi qu'aux voies privées ouvertes à la circulation.

L'astreinte technique :

- réceptionne les appels de l'astreinte direction et aux autres astreintes ;
- évalue l'intervention à effectuer ;
- prend toutes les dispositions nécessaires afin de résoudre le problème ;
- met en sécurité le bâtiment concerné et suivant les possibilités techniques assure la continuité d'activité du site ;
- informe le directeur d'astreinte des décisions/solutions prises et clôture la demande d'intervention ;
- demande toute intervention technique supplémentaire aux services de la Commune ou aux services extérieurs compétents quand cela s'avère nécessaire sur échange préalable avec le directeur d'astreinte.

ARTICLE 6.1.2 : LA PERIODICITE DE « L'ASTREINTE TECHNIQUE »

Période de mise en place de l'astreinte et planification :

« L'astreinte technique » court sur toute l'année (du 1^{er} janvier au 31 décembre).

La liste est établie à l'année par la direction des services techniques et est transmise à la direction générale. Un planning de l'astreinte est mis en place et est mis à disposition des autres astreintes de la Commune.

Le planning est transmis par le directeur des services techniques. Il doit être transmis un mois avant son application à l'ensemble des agents concernés.

Il peut être modifié par nécessité de service ou en raison de circonstances exceptionnelles et imprévisibles. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents.

Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au plus tard dans les 5 jours ouvrés précédant la prise d'astreinte et être soumises à la direction générale.

Durée de l'astreinte :

Il s'agit d'une astreinte hebdomadaire.

L'astreinte commence le lundi à 08h et se termine le lundi suivant à 08h. Cela comprend les périodes de nuit, week-end et jours fériés. Dans l'hypothèse où le lundi est un jour férié, la relève de l'astreinte intervient le mardi qui suit, dans les mêmes conditions horaires.

Pendant la semaine, à défaut de réponse de la régie bâtiments entre 12h et 14h, l'astreinte technique doit être joignable pour assurer une continuité dans la chaîne de l'information. Sauf cas exceptionnel tel que la grève, elle devra être joignable de 8h30 à 17h.

L'astreinte hivernale est organisée du jeudi 08h et se termine le jeudi suivant à 08h. elle se combine avec l'astreinte technique qui peut intervenir en renfort en fonction des événements climatiques.

La participation à deux (2) astreintes consécutives n'est pas admise réglementairement.

ARTICLE 6.1.3 : LES OBLIGATIONS DES AGENTS D'ASTREINTE

Les agents placés sous astreinte sont autorisés à s'absenter de leur domicile, ils doivent veiller à demeurer à proximité de celui-ci afin de pouvoir rejoindre un lieu d'intervention entre 30 minutes et 45 minutes maximum. Dans l'hypothèse où ce délai ne pourrait être respecté (difficultés de circulation...), l'agent en avertit le directeur d'astreinte.

L'utilisation des moyens d'astreintes à des fins personnelles est interdite. L'utilisation du véhicule d'astreinte reste encadrée par les prescriptions suivantes :

- l'agent est apte à la conduite;
- l'utilisation du véhicule durant la période d'astreinte vaut, autorisation de déplacement sur le trajet domicile/travail sans conséquence fiscale correspondant à un avantage en nature, et de remisage à domicile;
- l'utilisation du véhicule en dehors des heures ouvrées n'est autorisée que dans le cadre des besoins ou de l'intérêt du service.

Dans tous les cas, l'usage du véhicule devra se faire dans le strict respect du code de la route.

Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment pendant la durée de l'astreinte. A cet effet, un téléphone portable est mis à la disposition de l'agent et il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit allumé, chargé, et relié au réseau cellulaire.

Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités, eu égard notamment à une éventuelle consommation d'alcool ou de toutes substances interdites par loi, ou de traitement médicamenteux interdisant de conduire.

Les dérogations à l'exercice de l'astreinte ne sont admises qu'au cas par cas sous réserve de justificatifs (attestation médicale, éloignement, parents isolés, raisons familiales ...) et de la validation de l'autorité territoriale sur proposition de la direction générale des services.

Les dérogations ne sont valables que pour une année.

ARTICLE 6.1.4 : LES MOYENS MIS A DISPOSITION

L'astreinte technique dispose :

- Mise à disposition d'un véhicule : l'agent d'astreinte dispose d'un véhicule d'astreinte lui permettant de se déplacer durant la période d'astreinte lequel doit garantir une disponibilité et une grande réactivité en cas de demande d'intervention ;
Les EPI devront se trouver dans le véhicule d'astreinte (gilet jaune, gants, casque).
- Téléphone portable d'astreinte : l'agent d'astreinte dispose d'un téléphone portable. Ce téléphone est réservé uniquement pour l'astreinte et doit être utilisé uniquement pour les interventions ;
- Matériel de première urgence nécessaire aux interventions : l'agent technique dispose d'une mallette d'outils (petit outillage) installée dans le véhicule d'astreinte ;
En cas de besoin de matériel plus important, chaque agent technique doit se fournir aux ateliers municipaux ou dans les locaux dédiés à cet effet ;
- Valise d'astreinte : l'agent d'astreinte dispose de la valise d'astreinte qui contient un book contenant un premier niveau d'information et les documents nécessaires ;

Un accès aux clés des bâtiments communaux sera donné aux agents d'astreinte.

ARTICLE 6.2 : LE DECLENCHEMENT ET DEROULEMENT DES INTERVENTIONS

ARTICLE 6.2.1 : LE DECLENCHEMENT DES INTERVENTIONS

L'astreinte technique est déclenchée par l'appel du directeur d'astreinte. En fonction de la gravité de l'évènement ou du sinistre l'astreinte technique et le directeur d'astreinte conviennent de la stratégie à établir et des moyens à mettre en œuvre.

Selon les cas, ils expertisent les premières mesures et dispositions à prendre pour une mise en sécurité ainsi que les équipes spécialisées ou partenaires extérieurs qui devront intervenir le cas échéant.

ARTICLE 6.2.2 : LE DELAI D'INTERVENTION

L'agent d'astreinte technique doit être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 30 à 45 minutes maximum après réception de l'appel du directeur d'astreinte.

En cas d'intervention en cours au moment de l'appel, l'agent d'astreinte devra juger de l'urgence et indiquer clairement au directeur d'astreinte l'horaire auquel il pourra intervenir.

ARTICLE 6.2.3 : LA PROCEDURE

Les interventions pendant l'astreinte technique relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité.

Les interventions pendant les astreintes relèvent uniquement de problèmes techniques urgents et de problèmes de sécurité. Elles sont définies ci-après :

• **Sur les bâtiments :**

- *Electricité : intervention en cas de disjonction, panne d'électricité. En aucun cas pour un remplacement d'appareil,*
- *Plomberie : fuite d'eau,*
- *Chauffage : panne de chauffage,*
- *Mise en sécurité suite à vandalisme ou à sinistre,*

• **Sur les espaces extérieurs :**

- *Electricité : panne d'éclairage, de feux tricolores ...*
- *Mise en sécurité suite à un accident de la route en première intention si nécessaire avant intervention de la Métropole compétente, déblaiement suite à éclat d'objet, balisage de zones dangereuses, intempéries,*
- *Réponse aux appels du Maire, de l'astreinte « élu » ou de l'astreinte « directeur »,*
- *Réponse aux appels de la gendarmerie ou des pompiers ou d'une manière générale des autorités d'Etat.*

*NB: en cas d'impossibilité de résorber la panne et si le site ne répond plus aux conditions de sécurité, l'astreinte technique a l'obligation d'en informer le directeur d'astreinte. La décision de fermeture est à la charge du directeur d'astreinte.
L'astreinte technique peut intervenir en cas d'assistance technique pour les autres astreintes de la Commune.*

La liste n'est pas exhaustive.

Pour mémoire, la Métropole Rouen Normandie exerce la police de conservation sur le territoire des 71 communes. Il lui incombe par sa compétence tous évènements ou sinistres qui ne relèvent pas des compétences communales (entretien, propreté, espaces verts, viabilité hivernale, mobilier urbain en agglomération, animaux errants en agglomération, pouvoir de police du maire...).

Dans tous les cas, un échange préalable avec l'astreinte Métropole y compris pour des évènements ou sinistres qui a priori échapperaient à sa compétence peut être engagé afin d'envisager le cas échéant, la mise en place d'une proposition commune sur intervention, d'un prêt de matériels ou d'une assistance technique. La transversalité et l'échange avec l'échelon intercommunal est à privilégier.

IV. DISPOSITIONS COMMUNES AUX ASTREINTES (TROIS « astreinte élus »)

ARTICLE 7 : LA SITUATION DE L'AGENT EN ASTREINTE

Rappels sur la durée journalière de travail

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, c'est-à-dire la durée maximale de la journée de travail, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures.

L'agent bénéficie d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Une pause de 20 minutes est accordée lorsque le temps de travail quotidien est supérieur à 6 heures consécutives.

Le travail de nuit comprend au moins :

- la période comprise entre 22 heures et 5 heures,
- ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

Durée hebdomadaire

La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut pas être inférieur à 35 heures.

Dérogations aux durées maximales de travail et minimales de repos

Il peut être dérogé aux durées maximales de travail journalière et hebdomadaire et aux durées minimales de repos :

- par décret lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens. Dans ce cas, des contreparties sont accordées aux agents concernés,
- par décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel au Comité technique, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour conditions climatiques exceptionnelles notamment).

Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisant.

L'heure de la prise de poste sera décalée après autorisation du supérieur hiérarchique. Les heures décalées devront être récupérées par l'agent d'astreinte. Cette situation est applicable la semaine et non le week-end.

ARTICLE 8 : LA LISTE DES EMPLOIS CONCERNES PAR L'ASTREINTE

DIRECTEUR / DIRECTRICE	DIRECTION GENERALE	FILIERE ADMINISTRATIVE – EMPLOI FONCTIONNEL	NBI ENCADREMENT*
RESPONSABLE	SERVICES TECHNIQUES	FILIERE TECHNIQUE	*
DIRECTEUR / DIRECTRICE	MOYENS GENERAUX	FILIERE ADMINISTRATIVE	*
DIRECTEUR / DIRECTRICE	EDUCATION, ENFANCE ET PETITE ENFANCE	FILIERE MEDICO SOCIALE	*
DIRECTEUR ADJOINT/ DIRECTRICE ADJOINTE	MOYENS GENERAUX	FILIERE ADMINISTRATIVE	*
CHEF / CHEFFE	POLICE MUNICIPALE	FILIERE POLICE MUNICIPALE	*

**NBI D'ENCADREMENT : nouvelle bonification indiciaire perçue par les seuls agents titulaires ou stagiaires de la fonction publique pour les fonctions de direction générale et n'ouvrant pas droit à indemnisation de l'astreinte ; l'agent sur emploi fonctionnel reste éligible à l'indemnisation des interventions.*

ARTICLE 9 : LA PROTECTION SOCIALE

Lors des interventions au titre de l'astreinte, l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité de la Commune, etc....).

ARTICLE 10 : LE REMPLACEMENT D'UN AGENT D'ASTREINTE

Que ce soit avant l'astreinte ou pendant la période d'astreinte l'agent d'astreinte doit prévenir sa hiérarchie dans les plus brefs délais de son impossibilité à assurer l'astreinte (maladie, accident, événement grave et imprévu).

La direction des services techniques doit faire le nécessaire pour remplacer l'agent d'astreinte et prévient la direction générale des changements opérés dans le cadre de l'astreinte technique.

L'agent d'astreinte peut échanger sa période d'astreinte sous réserve d'en avoir informé au préalable son responsable. Il doit faire le nécessaire pour trouver son remplaçant. L'échange ne peut se faire qu'avec un agent répondant aux mêmes critères de compétences techniques. Le changement consenti ne relève pas de l'indemnisation de l'astreinte majorée.

NB : un agent en congés ne peut pas effectuer d'astreinte.

ARTICLE 11 : L'INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

Le régime d'indemnisation ou de compensation des astreintes est introduit par le décret du 12 janvier 2001 relatif à l'ARTT et applicable à la Fonction Publique Territoriale (décret n° 2005-542 du 29 mai 2005). Les textes sur lesquels s'appuie ce décret de 2005 sont abrogés par le :

- *Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement*
- *Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement*

En vertu du principe de parité entre les fonctions publiques, le dispositif issu du décret et de l'arrêté du 14 avril dernier est applicable à la FPT, nonobstant le fait que le décret de 2005 n'ait pas été modifié.

Une distinction est donc à opérer. Elle concerne la filière technique, davantage concernée par ces obligations de service, qui dispose d'un régime spécifique de compensation vis-à-vis des autres filières.

La période d'astreinte donne lieu à indemnisation ou à compensation en temps.

Dans le cadre de droit commun l'agent amené à assurer une période d'astreinte bénéficie à son choix :

- d'une indemnité d'astreinte dont le montant varie en fonction de la période et de la filière;
- d'une indemnité d'intervention, rémunérant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte ;
- ou d'un repos compensant le travail effectif réalisé au cours de l'astreinte.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires seront définies en amont entre l'agent et le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Afin de respecter les garanties minimales relatives au temps de travail et au temps de repos, ainsi que dans le cadre de la prévention des risques professionnels, les heures supplémentaires pourront être récupérées dès que l'agent est censé reprendre son planning de travail normal, notamment dans le cas où le temps de repos minimum quotidien de 11h n'est pas effectif.

Si le temps de repos minimum quotidien de 11h est effectif entre la fin des heures supplémentaires effectuées et la reprise du planning de travail normal de l'agent, la récupération des heures supplémentaires devra intervenir dans un délai maximum de 2 mois, sous réserve des nécessités de service.

Pour les grades et échelons pouvant y prétendre, les indemnités d'intervention, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, la limite des crédits prévus et sous réserve d'une demande motivée du responsable hiérarchique.

Les indemnités d'astreinte ne peuvent être attribuées aux agents qui bénéficient d'une convention d'occupation par nécessité absolue de service ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de fonctions de responsabilité supérieure. (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).

La rémunération et la compensation sont exclusives l'une de l'autre pour une même période.
L'indemnité d'astreinte n'est pas cumulable avec les IHTS.

Les indemnisations ou les compensations ne pourront être attribuées aux intéressés qu'après production de fiche d'astreinte détaillant pour chacune :

- l'origine de la demande d'intervention,
- le lieu,
- la nature des travaux réalisés
- le temps de l'intervention.

*
**

Les barèmes d'indemnisation des astreintes applicables :

I. Pour l'astreinte de la filière technique

A. INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	121,00 €
Nuit de semaine	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)	10,00 €
Pendant 1 journée de récupération	37,40 €	25,00 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	76,00 €
Samedi	37,40 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	34,85 €

B. INDEMNISATION DES INTERVENTIONS

L'intervention correspond à un travail effectif, y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail, accompli par un agent pendant une période d'astreinte.

1- Agents éligibles aux IHTS

Il est retenu que pour les agents éligibles aux IHTS, les interventions liées à l'astreinte donneront lieu au versement IHTS.

2- Agents non éligibles aux IHTS

L'indemnisation horaire des interventions versée en application du titre II du décret du 14 avril 2015 susvisé pendant les périodes d'astreinte, sont concernés les agents qui ne sont pas éligibles aux IHTS est de :

Période d'intervention	Indemnité
Jour de semaine	16 €
Nuit	22 €
Samedi	22 €
Dimanche ou jour férié	22 €

II. Pour l'astreinte des autres filières

La récupération horaire est privilégiée

A. INDEMNISATION DE L'ASTREINTE

En dehors de la filière technique qui ne peut qu'être compensée financièrement, les autres filières peuvent avoir le choix entre le repos compensateur ou la rémunération.

Il est retenu une indemnisation des périodes d'astreinte.

Astreinte hors intervention	Indemnité	Récupération
1 semaine d'astreinte	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	0,5 jour
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 jour
1 nuit de semaine : entre le lundi et le samedi	10,05 €	2 heures
Le samedi ou sur une journée de récupération	34,85 €	0,5 jour
Le dimanche ou jour férié	43,38 €	0,5 jour

B. INDEMNISATION DES INTERVENTIONS

Il est retenu que pour les agents ne relevant de la filière technique, l'indemnisation des interventions liées à l'astreinte :

	Indemnité horaire
Nuit	24 €
Jour de semaine	16 €
Samedi	20 €
Dimanche ou jour férié (journée)	32 €

ARTICLE 12 : L'ENTREE EN VIGUEUR ET LA MODIFICATION DU REGLEMENT

Ce règlement a été soumis à l'avis du Comité technique en date du 1^{er} juillet 2022.

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et la validation du Comité technique.

ANNEXE



ASTREINTE TECHNIQUE - DIRECTION Fiche de prise d'appel, de suivi et d'intervention

Semaine n° – Date

Agent d'astreinte.....

Direction

Date Heure de prise d'appel.....H.....

APPEL

Déclenchement par :

Motif de l'appel.....

Souhaite être rappelé : Oui Non Fait : Non Oui àH.....

Localisation précise du problème.....
.....
.....

Nature du problème (en cas de besoin utiliser le verso de ce document) :

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

Réponse donnée : pas du ressort de l'astreinte*
simple(s) renseignement(s) résolu par tél. sans déplacement
intervention sur place

Détails de l'intervention et moyens utilisés/ matériels laissés sur place

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

Heure départ domicileH Heure retour domicileH....

Temps passé sur place :H.....

Remarques, observations, propositions ou suggestions de l'agent d'astreinte

.....
.....

Date :

Nom – Prénom – signature

COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINT-PIERRE**RIFSEEP****Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des
Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel****REGLEMENT COMMUNAL**

Version	Date / instance	Action(s)
V1	16.12.2021	Adoption
V2	23.06.2022	Mise à jour
V3	15.09.2022	Mise à jour
V4	02.02.2023	Mise à jour

Table des matières

Envoyé en préfecture le 27/06/2023
Reçu en préfecture le 27/06/2023
Publié le
ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

I.	PREAMBULE.....	3
1-	CONTEXTE REGLEMENTAIRE	4
2-	OBJECTIFS POURSUIVIS	4
II.	PERIMETRE ET ARCHITECTURE DU RIFSEEP	5
1-	PERIMETRE DU RIFSEEP – LES BENEFICIAIRES.....	5
2-	ARCHITECTURE DU RIFSEEP.....	7
III.	MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET D’EVOLUTION DU RIFSEEP.....	12
3-	MISE EN ŒUVRE	12
4-	MODALITES PARTICULIERES DE MISE EN ŒUVRE	12
5-	EVOLUTION DE L’IFSE	13
6-	EVALUATION ET EVOLUTION DU CIA.....	17
IV -	REGLES DE GESTION DU RIFSEEP	20
1 –	REGLES REGISSANT L’IFSE	20
2 –	REGLES REGISSANT LE CIA	23
V –	ACTUALISATION DU REGLEMENT.....	24
VI -	ANNEXES	25

I. PREAMBULE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu le décret n°2016-4916 du 27 décembre 2016 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire et le décret n°2014-513 du 20 mai 2015 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement professionnel de la Fonction Publique d'Etat ;

Vu le décret n°2020-182 du 27 février 2020 modifiant le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;

Vu la délibération instaurant un régime indemnitaire en date du 16 décembre 2021 ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 07 décembre 2021 ;

Vu le tableau des effectifs ;

~~Vu l'avis du Comité technique en date du 21 juin 2022 ;~~

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 25 janvier 2023 ;

1- CONTEXTE REGLEMENTAIRE

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a pour objectif de rationaliser et simplifier le paysage indemnitaire. La circulaire du 5 décembre 2014 définit les modalités de mise en œuvre.

Le RIFSEEP est en principe exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions, à la manière de servir et à l'engagement professionnel. Il reste cependant cumulable avec certaines primes et indemnités prévues par les dispositions règlementaires.

Le RIFSEEP entend :

- valoriser l'exercice de la fonction dans le régime indemnitaire et sortir de la logique de grade, ce dernier par ailleurs traité sous l'angle du déroulement de carrière via la mise en œuvre du protocole Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations – PPCR - sur la période 2017-2021, qui a permis de revaloriser les grilles indiciaires de tous les cadres d'emplois et préserver les salaires de l'inflation ;
- dissocier les fonctions exercées du grade détenu par l'agent ;
- favoriser le développement des parcours professionnels au sein de la fonction publique.

L'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale dispose que « *les organes délibérants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics fixent les régimes indemnitaires, dans la limite de ceux dont bénéficient les différents services de l'Etat. Ces régimes indemnitaires peuvent tenir compte des conditions d'exercice des fonctions, de l'engagement professionnel et, le cas échéant, des résultats collectifs du service. Lorsque les services de l'Etat servant de référence bénéficient d'une indemnité servie en deux parts, l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères, sans que la somme des deux parts dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.* »

Le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 modifié crée un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (RIFSEEP). En application du principe de parité en matière de régime indemnitaire, le RIFSEEP s'applique à la fonction publique territoriale pour les cadres d'emplois correspondants aux corps de l'Etat. Ainsi, le RIFSEEP n'est pas applicable aux cadres d'emplois de la filière police municipale qui n'ont aucun corps d'état correspondant.

2- OBJECTIFS POURSUIVIS

Le travail de réforme du régime indemnitaire des agents communaux avec l'intégration de nouveaux métiers dans le RIFSEEP est apparu comme une opportunité de dynamisation et de modernisation de la Politique de gestion des Ressources Humaines.

En effet, la mise en œuvre du RIFSEEP impulse une rénovation de la gestion des Ressources Humaines en redonnant ses lettres de noblesse à la notion de métiers. Pour ce faire, à l'instar de la dynamique de dialogue social qui a été enclenchée avec les travaux relatifs au temps de travail, la Commune a souhaité inclure les agents dans le cadre des travaux menés.

Ainsi, 16 agents volontaires ont été associés au travers de deux groupes de travail (le groupe Cadres/Encadrants et le groupe Agents) toutes filières confondues sur plus de 20 heures de travail de groupes.

Les objectifs initiaux qui ont présidé aux différents travaux étaient la recherche de lisibilité, la mise en place d'équité et de transparence avec en point d'orgue la mise en place des métiers et permettant d'objectiver l'attribution et l'évolution du RIFSEEP.

Le RIFSEEP tel qu'il est présenté dans ce règlement est non seulement coconstruit avec les agents communaux mais met également en avant une réelle volonté appuyée au titre de la Politique des Ressources Humaines :

- d'instaurer une équité entre les filières, les collaborateurs occupant les mêmes métiers tout en veillant à l'équité femmes- hommes ;
- de valoriser les métiers occupés et de reconnaître les compétences, les expertises métiers, les parcours professionnels, les acquis de l'expérience tout en donnant de la cohérence entre le régime indemnitaire et l'entretien professionnel ;
- de valoriser l'engagement et l'investissement professionnel ;
- de valoriser l'outil qu'est le régime indemnitaire comme outil de pilotage des équipes ;
- d'en faire un outil de motivation et d'attractivité de la Commune.

II. PERIMETRE ET ARCHITECTURE DU RIFSEEP

Le socle du régime indemnitaire est constitué par les 24 métiers tels qu'ils ont été identifiés au sein des différents services communaux.

1- PERIMETRE DU RIFSEEP – LES BENEFICIAIRES

Conformément au principe de parité prévu par l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants pour notre collectivité :

- Les emplois fonctionnels
- Les puéricultrices
- Les puéricultrices cadre de santé
- Les éducateurs de jeunes enfants
- Les agents sociaux
- Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles
- Les attachés
- Les rédacteurs
- Les adjoints administratifs
- Les ingénieurs
- Les techniciens
- Les agents de maîtrise
- Les adjoints techniques
- Les auxiliaires de puériculture
- Les animateurs
- Les adjoints d'animation

Est exclue à ce jour la Police Municipale.

1.1 – Les bénéficiaires – cas général

Bénéficiaire du RIFSEEP :

- Les agents fonctionnaires stagiaires,
- Les agents fonctionnaires titulaires,
- Les agents titulaires détachés au sein des services municipaux, en respect des règles applicables à l'emploi d'accueil,
- Les agents bénéficiant d'une intégration directe en respect de la nature du métier occupé,
- Les agents mis à disposition d'autres structures en respect de la nature du métier occupé et tel que figurant dans la convention signée,
- Les agents recrutés sur emploi permanent sur l'emploi de collaborateurs de groupe d'élus,
- Les agents contractuels en Contrat à Durée Indéterminée,

1.2 – Les bénéficiaires – cas particulier

Les agents contractuels en Contrat à Durée Déterminée recrutés sur la base de la loi du 26 janvier 1984 en référence aux articles :

- 3-1 en remplacement d'un agent titulaire momentanément absent,
- 3-2 : poste permanent sur lequel un agent titulaire n'a pas pu être recruté,
- 3-3 : mission spécifique (catégorie A uniquement) ou en l'absence de cadre d'emplois (toutes catégories),
- 38 : contractuels recrutés sur la base de la reconnaissance au titre du RQTH (*reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé*),
- 47 : emploi de direction pour les titulaires d'un Bac+5 ou d'une expérience de 5 années sur un emploi du même niveau,

Les agents contractuels de droit public éligibles au titre des dispositions précédentes percevront 100 % de l'IFSE du métier occupé pour toute durée de contrat supérieure à 3 mois (soit à compter du 4^{ème} mois).

Demeurent en revanche exclues les périodes effectuées sous contrats de droits privés.

1.3 - Les bénéficiaires – les agents logés par nécessité absolue de service

Selon le cadre d'emplois d'appartenance de l'agent logé, le montant maximum annuel de l'IFSE est minoré.

Le tableau annexé (**Annexe n°3**) au présent règlement permet d'identifier les montants d'IFSE par cadres d'emplois pour lesquels il est institué une minoration afin de pouvoir respecter les plafonds annuels légaux lors de l'octroi du RIFSEEP dans sa globalité : IFSE et éventuellement CIA. (le cas des gardiens de salles)

1.4 - Les agents exclus compte tenu de leur statut spécifique :

- Les agents recrutés sur la base du dispositif des emplois aidés,
- Les agents accueillis sous le statut d'apprenti,
- Les vacataires (agents recrutés par délibération pour une mission précise, ponctuelle, rémunérés forfaitairement),
- Les agents contractuels, recrutés au regard d'un accroissement saisonnier ou temporaire d'activité par référence à l'article L.332-23 du CGFP,

2- ARCHITECTURE DU RIFSEEP

Le RIFSEEP est donc composé de deux parts cumulables :

- une part principale et fixe : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E) liée aux fonctions exercées et à l'expérience acquise,
- une part complémentaire dont l'attribution individuelle est facultative et variable, le complément indemnitaire annuel (C.I.A) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

L'esprit même des textes avec l'institution du RIFSEEP et de la part fixe IFSE est d'harmoniser et de réduire la diversité des régimes indemnitaires qui coexistaient auparavant.

Ainsi le RIFSEEP absorbe les primes et indemnités suivantes :

- Prime de fonction et de résultats (PFR),
- Indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- Indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- Indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- Prime de service et de rendement (P.S.R.),
- Indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- Indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes,
- Indemnité de sujétions spéciales,
- Indemnité de risques et de sujétions spéciales des psychologues,
- Prime d'encadrement,
- Prime forfaitaire mensuelle des auxiliaires de soins ou de puériculture,
- Prime spéciale de sujétions des auxiliaires de puériculture ou de soins.

En revanche, le RIFSEEP est cumulable avec les indemnités suivantes :

- Indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- Sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, indemnité horaire pour travail de nuit, jours fériés et dimanches, ...),
- Prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,
- Nouvelle bonification indiciaire,
- Indemnité de résidence,

- Indemnité horaire pour travail normal de nuit, prime d'encadrement
- Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés, filière sanitaire et sociale,
- IHTS,
- Astreintes, Permanences et Indemnités d'intervention d'astreinte,
- Indemnité pour travail dominical régulier,
- Indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié,
- Indemnité versée pour le remboursement des frais de transports en lien avec des formations et des concours/examens professionnels conformément aux dispositions du règlement intérieur des agents communaux,
- Indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.

2.1 – IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise)

Chaque agent est de fait, quel que soit son statut, positionné sur un métier, référencé sur un poste au sein du tableau des effectifs budgétaires, inscrits comme tel dans l'organigramme et précisé dans sa fiche de poste.

Cette indemnité est versée en tenant compte du niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les fonctionnaires. Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions. Le référentiel des métiers de la Collectivité mis à jour ouvre les grades permettant aux agents d'occuper les métiers/fonctions (**Annexe n°1**).

L'IFSE est organisée autour des catégories hiérarchiques A, B et C. Dans le cadre de la réglementation, les groupes de fonctions sont répartis comme suit soit 9 groupes de fonctions (4 en A, 3 en B et 2 en C) définis en fonction des contours et contenus des métiers auxquels ils se réfèrent. Les collectivités adaptent leurs groupes fonctions aux métiers qui sont les siens sans pouvoir aller au-delà du nombre de groupes réglementairement admis.

La détermination des groupes de fonctions : chaque emploi ou cadre d'emplois est donc réparti au sein de différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- **Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception.** Ce critère, explicite, fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement ou de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou bien encore de conduite de projets.
- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions.** Il s'agit là de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes, dans le domaine fonctionnel de référence de l'agent.
- **Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.** Ces sujétions correspondent à des contraintes particulières liées au poste ou à l'emploi occupé. L'exposition de certains types de poste peut, quant à elle, être physique. Elle peut également s'opérer par une mise en responsabilité prononcée de l'agent compte tenu du poste ou à de la fonction occupée.

Ces groupes de fonctions constituent des familles de métiers/fonctions. Ces groupes de fonctions sont regroupés dans des « familles génériques » au nombre de 6 dont une définition est présentée ci-après :

Famille	Définition	
Management stratégique	définir les orientations stratégiques de la collectivité dans une finalité de service public notamment en arbitrant les moyens et les ressources piloter et adapter les projets structurants de la collectivité en déclinant les objectifs par directions et services	A1 A2, A3 et B1.1/B1.2
Management intermédiaire	décliner les politiques publiques en planifiant les différentes ressources allouées, en pilotant des projets et des opérations ; analyse et expertise accentuée et requise	A4, B1.3 et C1.1
Management de proximité	accompagner la réalisation d'un processus (opération, procédure) conformément à une commande dans le respect des prescriptions données	B1, B2, C1.2 et C1.3
Gestion de projets	conduire diverses étapes dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet ou d'une opération de la conception à l'évaluation dans le respect d'objectifs fixés (ex : délais, coûts, interlocuteurs, finalité attendue,...)	Tous les groupes A et assimilés
Missions d'appui fonctionnel ou technique	participer et/ou coordonner la mise en œuvre d'une politique publique	B2 et C1.3
Missions opérationnelles : exécution et production de services	opérer un ensemble de tâches et/ou d'opérations en fonction d'une procédure validée	C1.3 et C2

La combinaison de différents critères et des familles a conduit à l'élaboration des 8 groupes de fonction retenus en lien avec les cadres d'emplois et présentés ci-après pour la Commune de Franqueville-Saint-Pierre. **(Annexes n°3 et n°4)**

L'IFSE vise donc à valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation et évaluation précises des critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle. Cette indemnité est liée au poste de l'agent, à son expérience professionnelle et à ses sujétions.

La part liée aux fonctions prend donc en compte :

- *les responsabilités, prise de décision, management de service, encadrement stratégique ou intermédiaire, animation d'équipe/réseau, pilotage de projet...*
- *le niveau d'expertise, analyse/synthèse, diagnostic/prospective, domaine d'intervention généraliste (polyvalence), domaine d'intervention spécifique ...*
- *les sujétions particulières liées à l'emploi occupé ou au service : surcroît régulier d'activité, déplacements fréquents, horaires décalés, poste isolé, disponibilité, domaine d'intervention à risques, poste à relations publiques...*

La part liée à l'expérience professionnelle prend donc en compte

- *l'expérience dans d'autres domaines ;*
- *la connaissance de l'environnement de travail ;*
- *la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.*

La part de l'I.F.S.E. correspond à un montant minimum (plancher) et à un montant maximum (plafond). Ainsi, cette indemnité sera accordée en fonction des objectifs et des critères prédéfinis (**Annexe n°2**), dans la limite du budget disponible et dans la limite des montants plafonds arrêtés ci-dessous. Le montant de l'IFSE est composé d'un socle qui diffère selon le groupe de fonctions et qui, le cas échéant, peut être complété d'un complément lié au poste occupé.

Les montants annuels (planchers et/ou plafonds) pourront varier au sein d'un même groupe de fonctions eu égard au niveau de fonction occupée conformément à la grille de classification et de hiérarchisation des fonctions.

L'IFSE est versée mensuellement, elle correspond à la part fixe du régime indemnitaire attachée au métier de l'agent. Son montant est proratisé en fonction du temps de travail et du temps de présence des agents au sein de la collectivité.

Une IFSE spécifique pour l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes

Avant la mise en place du RIFSEEP, les personnels assurant les missions de responsable d'une régie d'avances et de recettes percevaient une indemnité spécifique liée à cette responsabilité. La Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL) a indiqué que cette indemnité ne peut se cumuler avec le RIFSEEP et que cette mission doit donc être valorisée dans le cadre de la partie fonction de l'IFSE.

A ce titre, il convient de prendre en compte au titre des sujétions particulières, le versement d'une part supplémentaire « IFSE régie » qui sera intégrée à l'IFSE fonction, expérience et expertise et qui sera versée mensuellement.

La part « d'IFSE régie » peut être versée aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels de tous les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP qui exercent cette fonction en qualité de titulaire ou suppléant au prorata temporis d'exercice de la fonction.

La part supplémentaire de « l'IFSE régie » sera versée sur la base de l'arrêté de nomination de régisseur.

Le montant de « l'IFSE régie » est basé sur les éléments de l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au taux de responsabilité susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents. (**Annexe n°5**).

2.2 – CIA (Complément Indemnitaire Annuel)

Le CIA est versé annuellement au cours du mois de décembre au regard, notamment du compte-rendu de l'Entretien professionnel. Il pourra être octroyé aux agents pour reconnaître un engagement individuel mais également un engagement collectif.

Dans le dispositif, le cadre réglementaire a entendu pouvoir permettre la valorisation de l'engagement professionnel des agents publics.

A la différence de l'IFSE, le CIA n'est pas attaché à la notion de métier en tant que telle. C'est au regard du seul engagement professionnel de l'agent ou de l'investissement spécifique d'un agent au cours de l'année que le supérieur hiérarchique propose à la direction générale l'octroi de cette part variable de régime indemnitaire.

Dans la logique des objectifs poursuivis avec le CIA soit la valorisation d'un engagement professionnel ou investissement spécifique dans le cadre des missions, il ne pourra être versé de CIA pour tout nouveau recruté qui aurait moins de 6 mois de présence au sein de la Commune au 1er décembre de l'année du versement.

Si le montant de la part fonctionnelle (IFSE) a vocation à rester relativement stable dans le temps, le montant de la part individuelle (CIA) attribuée à un agent est révisable d'une année sur l'autre, en fonction des résultats constatés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle annuelle.

L'enveloppe annuelle du CIA sera communiquée chaque année aux instances et aux représentants du personnel.

III. MODALITES DE MISE EN ŒUVRE ET RIFSEEP

3- MISE EN ŒUVRE

Les dispositions du présent règlement entreront en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Les groupes fonctions et le régime indemnitaire y afférant s'appliquera immédiatement dès la rentrée en vigueur du présent règlement.

1.1 IFSE

Chaque agent communal se verra lors de la mise en œuvre du nouveau dispositif, notifier un arrêté portant affectation du poste qu'il occupe ainsi qu'un arrêté individuel portant attribution de l'IFSE.

Pour les agents occupant les fonctions de régisseur, le montant de l'IFSE « régie » sera intégrée à l'IFSE attribuée à l'agent et mentionnée dans le cadre de l'arrêté individuel notifié à l'agent.

Dès que l'agent cessera d'exercer ses fonctions de régisseurs, l'IFSE attribuée sera modifiée afin de prendre en compte la cessation de fonction.

L'IFSE sera versée mensuellement et variera selon la quotité du temps de travail.

1.2 CIA

Le montant du CIA sera notifié par voie d'arrêté individuel. Il sera versé annuellement et proratisé, le cas échéant.

Illustrant les modalités d'engagement professionnel mis en œuvre pendant l'année, c'est l'entretien individuel qui retracera la réalisation des objectifs fixés à l'agent et l'engagement professionnel de ce dernier.

Au regard de la mise en place de ce nouveau dispositif à compter du 1^{er} janvier 2022, le versement du CIA en application des présentes dispositions interviendra à compter de 2023.

4- MODALITES PARTICULIERES DE MISE EN ŒUVRE

Conformément à l'article 6 du décret n°2014-513 du 20 mai 2014, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent.

Pour les agents de la Commune au 1^{er} janvier 2022, date de la mise en œuvre des nouvelles dispositions portant le RIFSEEP, le palier retenu lié à l'expérience, l'expertise et les qualifications professionnelles est celui égal ou immédiatement supérieur au montant des primes et indemnités perçues au 31 décembre 2021 et correspondant au groupe fonctions auquel il est affecté.

Pour les agents recrutés, après la mise en œuvre du nouveau dispositif, le palier retenu dépend de l'expérience acquise dans un domaine équivalent.

5- EVOLUTION DE L'IFSE

Conformément à l'article 3 du décret n° 2014-513 du mai 2014 modifié, le montant annuel attribué à chaque agent fait l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonction,
- au moins tous les quatre ans en l'absence de changement de fonction et au vu de l'expérience acquise par l'agent,
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion interne, avancement de grade, concours/examen avec évolution des fonctions.

L'IFSE fera l'objet d'un réexamen à chaque changement de grade, de cadre d'emploi, de fonction ou d'emploi et au moins tous les 4 ans en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Ce réexamen n'implique pas une augmentation automatique de l'indemnité.

3.1 - EVOLUTION DE L'IFSE – MOBILITE

3.1.1 - Positionnement sur un nouveau métier / revalorisation du métier dans la grille

Lorsqu'il est positionné sur un nouveau métier ou que le montant IFSE correspondant à son métier est revalorisé, l'agent perçoit le nouvel IFSE correspondant.

3.1.2 - Mobilité interne

A l'issue d'une mobilité interne, l'agent perçoit le montant d'IFSE correspondant au métier de son nouveau poste.

Cependant, des règles d'ajustement du maintien de l'IFSE s'appliquent, selon que le montant d'IFSE est égal, supérieur ou inférieur à celui initialement perçu par l'agent.

a- Mobilité sur un métier à niveau d'IFSE égal ou supérieur

L'agent perçoit le montant d'IFSE correspondant au métier de son nouveau poste, lorsque celui-ci est égal ou supérieur à celui qu'il percevait avant sa mobilité.

b- Mobilité sur un métier de niveau d'IFSE moindre

Lorsque l'IFSE du nouveau poste de l'agent est d'un montant inférieur, l'agent bénéficie d'un accessoire d'IFSE individuel appelé « indemnité de lissage », dont le montant est égal à la différence entre le montant d'IFSE d'origine et celui de l'IFSE du nouveau poste.

Les règles et la durée d'attribution de l'« indemnité de lissage » diffèrent selon que la mobilité était à l'initiative de l'agent ou résultait d'une réorganisation de service ou d'une inaptitude médicale.

Le montant de l'« indemnité de lissage » ne sera pas affecté en cas d'éventuels avancements d'échelons et de grade, ni en cas d'évolution de la valeur du point d'indice. Il variera selon la quotité de temps de travail et suivra le sort de la rémunération.

b.1 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'une mobilité à l'initiative de l'agent

L'agent qui du fait d'une mobilité interne à son initiative perçoit sur son nouveau poste un montant d'IFSE inférieur, bénéficie de l'indemnité de lissage à 100 % pendant 3 mois à compter de sa prise de fonction puis à 50 % pendant les 3 mois suivants et sera complètement résorbée après 6 mois de prise de fonction.

b.2 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'une réorganisation de service

Lorsque du fait d'une réorganisation de service, l'agent est affecté sur un poste dont le montant d'IFSE est inférieur à celui initialement perçu, l'agent bénéficie de l'indemnité de lissage à 100% pendant 6 mois, à compter de sa prise de fonction puis à 50 % pendant les 6 mois suivants et sera complètement résorbée après 12 mois de prise de fonction.

L'agent aura été préalablement informé de ces dispositions par écrit, par l'autorité territoriale.

Toutefois, après 3 refus de propositions de reclassement, l'agent ne percevra que le montant d'IFSE correspondant au métier du poste d'affectation, sans maintien d'IFSE mobilité.

b.3 - Maintien d'IFSE dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude préconisé par une instance médicale

Les dispositions prévues en cas de réorganisation de service (b.2) s'appliquent à l'identique dans le cadre d'un reclassement pour inaptitude physique.

c- Mobilité dans l'intérêt du service

Dans le cadre de la mobilité dans l'intérêt du service, aucune « indemnité de lissage » ne sera mise en place.

3.2 - EVOLUTION DE L'IFSE – EVOLUTION DE CARRIERE

3.2.1 – Avancement de grade / promotion interne

L'agent perçoit une IFSE en cohérence avec le métier qu'il occupe et qui figure sur sa fiche de poste. En ce sens, toute évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne) qui n'induit pas un changement de métier de l'agent n'influe pas sur le montant de l'IFSE.

En revanche toute évolution de carrière (avancement de grade, promotion interne) qui induit une évolution du métier et/ou des fonctions soit par mobilité interne ou une évolution du poste occupé au regard des besoins du service, traduite par une nouvelle réaction de la fiche de poste conduit à une évolution de l'IFSE.

3.2.2 – Nomination après réussite à un concours, à un examen

L'agent perçoit une IFSE en cohérence avec le métier qu'il occupe et qui figure sur sa fiche de poste. En ce sens, toute nomination après réussite à un concours ou à un examen professionnel qui n'induit pas un changement de métier et/ou de responsabilités de l'agent n'influe pas sur le montant de l'IFSE.

En revanche toute nomination après réussite à un concours qui induit une évolution du métier et/ou des responsabilités et fonctions soit par mobilité interne ou nouvelle évolution du poste occupé au regard des besoins du service, traduite par une nouvelle réaction de la fiche de poste conduit à une évolution de l'IFSE.

3.3 - EVOLUTION DE L'IFSE – INTERIM

L'intérim est un remplacement d'un N+1 ou encore la prise en charge d'un poste d'un groupe de fonctions équivalent ou supérieur. Cet intérim est formalisé par un arrêté individuel notifié à l'agent. Dans le cas d'un intérim effectué sur un groupe de fonction supérieur, l'agent percevra l'IFSE plancher de ce groupe dans les conditions développées aux 3.3.1 et 3.3.2.

Dans le cas d'un intérim réalisé sur un groupe fonction similaire l'agent conservera son IFSE.

3.3.1 – Sur emploi vacant en attente de recrutement

L'agent qui assure pendant plus d'un mois les missions d'un poste vacant, en attente de recrutement, percevra le nouvel IFSE un mois après la prise de fonction par intérim.

Un arrêté individuel portant la nouvelle affectation et la prise de l'intérim sera notifié à l'agent préalablement à la notification par arrêté individuel du nouvel IFSE en cas de changement de groupe de fonction.

A l'issue de la période d'intérim, l'agent perçoit le montant de l'IFSE correspondant à son poste d'origine.

3.3.2– Sur emploi vacant du fait d'un agent en CLM, CLD

L'agent qui assure l'intérim d'un agent placé en congé de longue maladie, congé de longue durée, percevra le nouvel IFSE un mois après la prise de fonction par intérim.

Un arrêté individuel portant la nouvelle affectation et la prise de l'intérim sera notifié à l'agent préalablement à la notification par arrêté individuel du nouvel IFSE en cas de changement de groupe de fonction.

A l'issue de la période d'intérim, l'agent perçoit le montant de l'IFSE correspondant à son poste d'origine.

3.4 - EVOLUTION DE L'IFSE – EXAMEN QUADRIENNAL

Un réexamen quadriennal de l'expérience et de l'expertise pour tous les agents sera réalisé.

Il sera basé sur les critères de l'entretien professionnel. Ces critères sont différents pour les personnels non encadrants (5 premiers critères) et encadrants (ensemble des critères de la liste). Le caractère d'encadrement est précisé pour chaque fonction.

La cotation est automatique et réalisée sur la moyenne des quatre derniers entretiens professionnels. La révision de l'IFSE prendra effet le 1^{er} juin de l'année de l'examen quadriennal.

CRITERES RETENUS ET LEUR COTATION EN FONCTION LORS DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Envoyé en préfecture le 27/06/2023
Reçu en préfecture le 27/06/2023
Publié le
DU NIVEAU CONSTATE
ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

		Critères	Non conforme aux attentes	En voie d'amélioration	Conforme aux attentes (acquis)	Supérieur aux attentes
			0	1	2	3
ENCADRANTS	NON ENCADRANTS	Fiabilité du travail				
		Autonomie dans les missions confiées				
		Entretien et développement des compétences				
		Connaissances théoriques et pratiques				
		Qualités d'expressions écrite et/ou orale				
		Animer une équipe				
		Déléguer et contrôler				
		Prendre des décisions et les faire appliquer				
		Capacités à prendre des responsabilités				

L'évolution de l'IFSE par l'attribution d'un palier supplémentaire est automatique à l'issue des quatre ans si le nombre de points est supérieur ou égal à :

- **10 points sur 15 pour un personnel non encadrant**
- **18 points sur 27 pour un personnel encadrant**

3.5 - EVOLUTION DE L'IFSE – MINORATION

Lorsque par l'intermédiaire de l'entretien professionnel ou un écrit motivé et circonstancié envoyé à l'autorité territoriale via la direction générale, la manière de servir de l'agent est jugée insuffisante par sa hiérarchie, le N+1 peut solliciter une diminution du montant d'IFSE.

Le N+1 proposera une minoration de la part d'IFSE à hauteur de 10%, 20% ou 30% et ce pour une période de 6 mois renouvelable une fois.

La demande du supérieur hiérarchique devra s'inscrire dans le cadre d'une procédure contradictoire permettant de garantir les droits des agents communaux :

- 1- Demande de minoration sur la base d'un compte-rendu motivé et détaillé du supérieur hiérarchique complété par le directeur qui sera transmis à l'autorité territoriale avec examen préalable de la direction générale ;
- 2- L'agent sera reçu par l'autorité territoriale et la direction générale dans le cadre d'un entretien préalable où il pourra présenter ses observations ;
- 3- La décision de l'autorité territoriale motivée sera notifiée à l'agent par voie d'un courrier recommandé ;
- 4- Possibilité de recours gracieux auprès de l'autorité territoriale ouverte à l'agent à réception du courrier lui notifiant la décision.

6- EVALUATION ET EVOLUTION DU CIA

Le complément indemnitaire annuel (CIA) est donc une part facultative et un élément de rémunération variable et personnel, modulé en fonction de :

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

L'année 2023 sera la 1^{ère} année donnant lieu à l'application du dispositif du CIA tel que présenté dans le présent règlement.

Le CIA pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement de l'agent appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel et, après consolidation et harmonisation des propositions des évaluateurs.

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

L'atteinte de ses objectifs sera appréciée lors de l'entretien professionnel annuel et déterminera le montant du CIA, dans la limite de l'enveloppe fixée annuellement dans le cadre du vote du budget par le Conseil municipal et communiqué aux instances et aux représentants du personnel.

En ce qui concerne le CIA, la réalisation des objectifs et la mesure de l'engagement professionnel d'un agent devront tenir compte de l'impact du congé au cours de la période de référence sur les résultats à atteindre, eu égard notamment à sa durée et compte tenu de la manière de servir.

Un service effectif de 6 mois minimum sera nécessaire pour une ouverture de droit au versement du CIA. Le CIA sera calculé au prorata des mois travaillés sur les périodes de versement.

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

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

A cet effet, des formations des évaluateurs seront organisées au bénéfice des agents. Les besoins seront actualisés chaque année.

4.1 – CIA individuel

Le cœur du dispositif du CIA demeure l'entretien professionnel annuel qui permet d'aborder les objectifs de l'année écoulée et d'évaluer ceux-ci avec l'agent.

En conséquence, le N+1, qui initie et pilote l'entretien professionnel, propose l'octroi d'un CIA à ses collaborateurs.

Le principe du CIA est donc proposé après évaluation des objectifs atteints, justifiés par des indicateurs ou autres éléments factuels au titre de l'année, des engagements personnels « exceptionnels » de l'agent au titre de l'année selon l'organisation du service, des besoins internes, tels qu'indiqués ci-dessous mais sans que ces motifs ne soient exhaustifs :

- Conduite, gestion et finalisation d'un projet
- Formateur interne
- Investissement au sein du service afin de pallier les absences
- Polyvalence accrue
- Force de proposition
- Implication dans un projet collectif
- Innovation apportée au sein du service

Au terme de la campagne d'entretien professionnel, le directeur, examine, avec ses responsables, dans un souci de réelle équité, le bien-fondé des demandes d'attribution de CIA individuel.

Dans le respect de l'enveloppe allouée à sa direction, il détermine pour chaque bénéficiaire un montant parmi les 3 niveaux possibles, dans la limite des plafonds maximums réglementaires.

Les propositions motivées pour chaque direction seront transmises à l'autorité territoriale après examen préalable de la direction générale.

La ventilation des parts est immédiatement liée aux entretiens professionnels ; de fait, la refonte de l'entretien professionnel harmonisera les pratiques.

- Part 1 : 150 € (objectifs partiellement réalisés du fait de nouveaux projets intermédiaires ou contraintes professionnelles reconnues par le N+1 ; manière de servir et engagement professionnel manifestes de l'agent évalué)
- Part 2 : 300 € (objectifs réalisés ; manière de servir et engagement professionnel significatifs de l'agent évalué)
- Part 3 : 750 € (au-delà des objectifs ; manière de servir et un engagement professionnel très forts de l'agent évalué)

Chaque attribution fait l'objet d'arrêté notifié.

4.2 – CIA collectif de projet(s)

Le CIA collectif de projet(s) peut être versé pour valoriser un engagement collectif sur un projet communal.

La Commune entend ainsi saisir l'opportunité du RIFSEEP pour développer un véritable outil de pilotage et opte pour l'octroi d'un CIA visant à valoriser l'engagement professionnel des équipes dans le cadre de la conduite de projets de service public d'envergure et transversaux.

Sur la base de la feuille de route de l'autorité territoriale et des ~~projets identifiés par cette~~ dernière en début d'année comme rentrant dans le champ du CIA collectif projet(s), la direction générale arrête les montants de CIA accordés aux projets identifiés et présente à l'autorité territoriale par projet les agents identifiés comme parties prenantes et de fait éligibles à ce dispositif.

En fin d'année la direction générale présente à l'autorité territoriale un bilan par projet ainsi que la ventilation de l'enveloppe allouée par agent éligible au regard de leur engagement professionnel et de l'atteinte de l'objectif.

Le CIA collectif projet(s) est cumulable avec le CIA individuel attribué à l'agent.

L'enveloppe annuelle du CIA sera communiquée chaque année aux instances et aux représentants du personnel.

IV - REGLES DE GESTION DU RIFSEEP

Il appartient à la collectivité de déterminer les modalités de gestion du RIFSEEP, afin de tenir compte de la situation de l'agent qui peut entraîner une variation réglementaire de rémunération, permanente ou momentanée.

1 – REGLES REGISSANT L'IFSE

Le versement du montant mensuel d'IFSE correspondant au métier de l'agent, ainsi que les accessoires de l'IFSE, est subordonné à l'exercice effectif des fonctions du poste occupé.

La situation statutaire ou des événements qui surviennent dans sa situation et le maintiennent momentanément éloigné du service peuvent donc occasionner un abattement du montant d'IFSE qui lui est versé.

1.1 - Abattements liés au temps de travail

a - Travail à temps partiel

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés aux agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, au prorata de leur quotité de rémunération.

b – Travail à temps non complet

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés aux agents qui exercent leurs fonctions à temps non complet, au prorata de leur quotité de rémunération.

c – Arrivée ou départ en cours de mois

L'IFSE et ses accessoires éventuels suivent le sort du traitement et sont versés au prorata du temps de présence de l'agent qui arrive ou quitte la collectivité en cours de mois.

1.2 - Abattements pour absences liées à l'inaptitude physique

a - Congé de maladie ordinaire

Le montant de l'IFSE et de ses accessoires suit le sort du traitement de l'agent placé en congé de maladie ordinaire.

Fonctionnaires	90 jours à 100% (sans préjudice du jour de carence)	270 jours à 50%
Non titulaires (éligibles)	Identique à la rémunération telle que définie dans le contrat en cas de maladie	

b – Congé de maladie sans traitement

L'IFSE et ses accessoires sont suspendus lorsque l'agent est placé en congé de maladie sans traitement.

c - Jour de carence

Chaque journée de carence appliquée à l'agent entraîne la retenue d'1/30^{ème} de l'IFSE et des accessoires éventuels qui lui sont versés.

d – Congé de longue maladie (CLM)

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision du Comité Médical octroyant à l'agent un congé de longue maladie.

e – Congé de longue durée (CLD)

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision du Comité Médical de placer l'agent en congé de longue durée.

f – Congé de grave maladie

Le versement de l'IFSE et de ses accessoires cesse le 1^{er} du mois qui suit la décision de la Commission de Réforme de placer l'agent en congé de grave maladie.

g – Maintien d'un demi-traitement à titre conservatoire

Lorsque l'agent a épuisé ses droits à CLM, CLD ou grave maladie et se trouve dans l'attente d'une décision administrative, il bénéficie du maintien à titre conservatoire d'un demi-traitement mais son IFSE et ses accessoires sont suspendus.

Lorsque l'agent a épuisé ses droits à maladie ordinaire et est dans l'attente d'une décision administrative, il bénéficie du maintien à titre conservatoire d'un demi-traitement et son IFSE et ses accessoires sont maintenus pendant 3 mois à hauteur de 50%.

1.3 – Réintégration après maladie

L'IFSE et ses accessoires sont rétablis dès le premier jour de la reprise de l'agent sur ses fonctions initiales, dans les conditions préexistantes à la période d'arrêt justifiant la suspension du versement de régime indemnitaire.

1.4 - Autres causes de suspension de l'IFSE et ses accessoires

1.4.1 – Positions statutaires sans traitement

L'IFSE et ses accessoires sont suspendus à compter du 1^{er} jour de la période pendant laquelle l'agent est placé dans l'une des positions suivantes :

- Détachement externe
- Disponibilité de droit ou sur demande
- Disponibilité d'office pour raison médicale
- Congé parental
- Congé spécial
- Congé de présence parental
- Congé Individuel de Formation

1.4.2 - Absence injustifiée

Lorsqu'une retenue est appliquée à l'agent pour absence injustifiée, l'IFSE et les accessoires suivent le sort du traitement.

Ils subissent un abattement d'1/30^{ème} pour journée d'absence injustifiée.

1.4.3 - Absence de service fait pour grève

L'absence pour fait de grève donne lieu à retenue sur salaire à due proportion de l'absence relevée pour ce motif (une journée, une demi-journée, une ou plusieurs heures).

L'IFSE et ses accessoires subissent un abattement dans les mêmes proportions.

1.4.4 - Discipline

a – Suspension à titre conservatoire

La suspension à titre conservatoire dans l'attente de la réunion du Conseil de Discipline entraîne la suspension du traitement.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement et sont également suspendus.

b – Exclusion temporaire de fonctions

L'agent exclu temporairement de ses fonctions ne perçoit aucun traitement pendant la période d'exclusion prononcée.

L'IFSE et ses accessoires suivent le même sort que le traitement et sont donc suspendus pendant la durée de l'exclusion.

1.5 - Absences sans conséquences sur le régime indemnitaire

1.5.1 – Le congé maternité, paternité et d'adoption

L'agent placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ne subit aucune perte de rémunération.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement et ne subissent donc aucun abattement lié à l'une de ces raisons pendant la période. Cette règle s'applique également au congé pathologie en rapport avec une grossesse.

1.5.2 – L'accident du travail, l'accident de trajet

L'agent placé en arrêt au titre d'un accident de travail ou de trajet imputables au service ne subit aucune perte de rémunération.

L'IFSE et ses accessoires subissent le sort du traitement dans ce cas et continuent d'être versés en totalité à l'agent pendant cette période.

1.5.3 – Maladie professionnelle

L'agent reconnu en congé de maladie professionnelle perçoit l'intégralité de son traitement pendant toute la période d'arrêt.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement pendant cette période, et ne subissent aucun abattement.

1.5.4 - Temps partiel thérapeutique

L'agent qui exerce ses fonctions à temps partiel thérapeutique continue de percevoir la totalité de son traitement, quelles que soient la durée de cet aménagement et la quotité de temps de travail autorisées.

L'IFSE et ses accessoires suivent le sort du traitement pendant cette période, et ne subissent aucun abattement.

2 – REGLES REGISSANT LE CIA

Le complément indemnitaire annuel, lorsqu'il est attribué à l'agent, à titre individuel et/ou collectif, lui est versé en une seule fois, en décembre, au titre de l'année en cours.

S'agissant du montant correspondant à l'un des 4 niveaux lorsqu'il est individuel ou d'un montant ponctuel pour le CIA collectif, il est versé à l'agent en activité, qui perçoit un traitement le mois de versement, et ne subit que les variations liées à la quotité de temps de travail de l'agent.

2.1- Travail à temps partiel

Les montants de CIA, lorsqu'ils sont attribués à un agent qui exerce ses fonctions à temps partiel suivent le sort de son traitement et lui sont versés dans les mêmes proportions que celui-ci.

2.2 – Travail à temps non complet

Les montants de CIA, lorsqu'ils sont attribués à un agent qui exerce ses fonctions à temps non complet suivent le sort de son traitement et lui sont versés dans les mêmes proportions que celui-ci.

V – ACTUALISATION DU REGLEMENT

Le présent règlement et ses annexes entrent en application à compter du 1^{er} juillet 2022, après délibération au Conseil Municipal, sur l'ensemble de leurs aspects.

Les évolutions réglementaires seront immédiatement impactées sur le présent règlement sans passage devant le Conseil Municipal.

La mise à jour du présent règlement hors évolutions réglementaires de droit se fera par délibération du Conseil Municipal.

VI - ANNEXES

N°	OBJET
N°1	Référentiel des métiers
N°2	Synthèse des critères retenus pour coter les postes
N°3	Groupes fonctions et montants « IFSE et CIA »
N°4	Les cadres d'emplois et textes réglementaires de référence correspondants
N°5	Tableau : arrêté du 3 septembre 2001 relatif au taux de responsabilité susceptible d'être alloué aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents

ANNEXE 1 – REFERENTIEL METIERS

Envoyé en préfecture le 27/06/2023
 Reçu en préfecture le 27/06/2023
 Publié le
 ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

Groupe de fonction	Fonctions	Grade minimum requis	Grade terminal possible
A1	Directeur général des services	Attaché / Ingénieur	Attaché principal / Ingénieur principal
A2	Directeur et Responsable des Services Techniques, avec missions spécifiques auprès de la Direction Générale	Attaché / Ingénieur	Attaché / Ingénieur
A3	Directeur, Responsable des Services Techniques	Attaché	Attaché
		Ingénieur	Ingénieur
		Infirmière en soins généraux de classe normale	Infirmière en soins généraux hors classe
		Puéricultrice de classe normale	Puéricultrice hors classe
A4	Responsable de service avec niveau expert, chargé de mission	Rédacteur ppal 1 cl	Attaché
		Technicien ppal 2cl	Technicien ppal 1cl
		Animateur ppal 2 cl	Animateur ppal 1 cl
	Educateur de jeunes enfants sans encadrement	EJE	EJE classe exceptionnelle
B1	Responsable de service	Rédacteur ppal 2cl	Rédacteur ppal 1cl
		Technicien ppal 2cl	Technicien ppal 1cl
		Aux de puer classe sup	Aux de puer classe sup
		Animateur ppal 2 cl	Animateur ppal 1 cl
B2	Auxiliaire de puériculture / avec niveau expert : Référent, Instructeur, Gestionnaire et Agent préventeur	Auxiliaire de puer classe normale	Auxiliaire de puer classe supérieure
		Rédacteur	Rédacteur principal 2 cl
		Technicien	Technicien ppal 2 cl
		ATSEM ppal 1 cl	ATSEM ppal 1 cl
		Animateur	Animateur ppal 2 cl
C1	Instructeur, Référent, Chargé de communication, Agent préventeur, Gestionnaire + C2 avec niveau expert	Agent de maîtrise	Agent de maîtrise ppl
		Adj adm ppl 2cl	Adj adm ppl 1cl
		Adj tech pp 2cl	Adj tech ppl 1cl
		ATSEM ppal 2 cl	ATSEM ppal 1 cl
		Adj animation ppal 2 cl	Adj animation ppal 1 cl
C2	Assistant, agent polyvalent, agent d'entretien, gardien de salles, agent de maintenance, agent des espaces verts, aide cuisinier, cuisinier, policier municipal, ATSEM, agent d'accompagnement crèche (aide auxiliaire), animateur accueil de loisirs/périscolaire	Adjoint technique, adjoint administratif, agent social, auxiliaire de puériculture ppal 2cl, ATSEM, adjoint d'animation	tous les grades en principal 2ème classe

ANNEXE 2 – SYNTHÈSE CRITÈRES IFSE – BASE DE COTATION DES POSTES

1. Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	1.1 Niveau hiérarchique
	1.2. Niveau d'encadrement
	1.3. Niveau de responsabilités lié aux missions (humaine, financière, juridique, politique...)
	1.4. Délégation de signature
	1.5. Organisation du travail des agents, gestion des plannings
	1.6. Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat
	1.7. Conduite de projet
	1.8. Préparation et/ou animation de réunion
	1.9. Conseil aux élus
2. Technicité, expertise, expérience, qualifications	2.1. Connaissance requise
	2.2. Technicité / niveau de difficulté
	2.3. Polyvalence
	2.4. Diplôme
	2.5. Habilitation / certification
	2.6. Autonomie
	2.7. Pratique et maîtrise d'un outil métier (logiciel métier)
	2.8. Actualisation des connaissances
3. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	3.1. Relations externes / internes (typologie des interlocuteurs)
	3.2. Risque d'agression physique/verbale
	3.3. Risque de blessure/santé
	3.4. Itinérance/déplacements
	3.5. Variabilité des horaires
	3.6. Contraintes météorologiques
	3.7. Travail posté
	3.8. Obligation d'assister aux instances
	3.9. Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...) et/ou juridique
	3.10. Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)
	3.11. Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime
	3.12. Gestion de l'économat (stock, parc automobile)
Prise en compte de l'expérience professionnelle	Expérience dans d'autres domaines
	Connaissance de l'environnement de travail
	Capacité à exploiter les acquis de l'expérience

ANNEXE 3 – GROUPES FONCTIONS MONTANTS IFSE CIA

CADRES D'EMPLOIS (A) : ATTACHE, INGENIEUR						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A1	DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	14 400 €	21 600 €	36 210 €	1 000 €	6 390 €
A2	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES, avec missions spécifiques auprès de la Direction générale	13 800 €	19 200 €	32 130 €	1 000 €	5 670 €
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	18 000 €	32 130 €	1 000 €	5 670 €
A3	DIRECTEUR ADJOINT	8 400 €	15 600 €	25 500 €	1 000 €	4 500 €
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	14 400 €	20 400 €	1 000 €	3 600 €
CADRES D'EMPLOIS (A) : PUERICULTRICE CADRES DE SANTE - INFIRMIER CADRE DE SANTE						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	18 000 €	25 500 €	1 000 €	4 500 €
A3	DIRECTEUR ADJOINT	8 400 €	15 600 €	20 400 €	1 000 €	3 600 €

CADRES D'EMPLOIS (A) : PUERICULTRICE - INFIRMIER EN SOINS GENERAUX						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES	12 000 €	18 000 €	19 480 €	1 000 €	3 440 €
A3	DIRECTEUR ADJOINT	8 400 €	15 300 €	15 300 €	1 000 €	2 700 €
CADRES D'EMPLOIS (A) : EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS						
Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
A3	DIRECTEUR, RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES,	12 000 €	14 000 €	14 000 €	1 000 €	1 680 €
A3	DIRECTEUR ADJOINT	8 400 €	13 500 €	13 500 €	1 000 €	1 620 €
A4	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	13 000 €	13 000 €	1 000 €	1 560 €

CADRES D'EMPLOIS (B) : REDACTEUR, TECHNICIEN, ANIMATEUR

Groupes		Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
B1	1°	DIRECTEUR	12 000 €	17 480 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
	2°	DIRECTEUR ADJOINT	8 400 €	15 600 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
	3°	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	14 400 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
	4°	RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	17 480 €	1 000 €	2 380 €
B2		AVEC NIVEAU EXPERT : INSTRUCTEUR, REFERENT, CHARGE DE COMMUNICATION, AGENT PREVENTEUR, GESTIONNAIRE	2 400 €	6 000 €	16 015 €	1 000 €	2 185 €

CADRES D'EMPLOIS (B) : AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

Groupes		Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
B1	4°	RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	9 000 €	1 000 €	1 230 €
B2		AUXILIAIRE DE PUERICULTURE	1 800 €	6 000 €	8 010 €	1 000 €	1 090 €

CADRES D'EMPLOIS (C) : ADJOINT ADMINISTRATIF, AGENT DE MAITRISE, ADJOINT TECHNIQUE, ADJOINT D'ANIMATION

Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif) AGENTS LOGES	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif) AGENTS LOGES	
C1	1°	CADRES STRATEGIQUES (responsables de services et adjoints avec niveau expert et chargés de mission)	7 200 €	11 340 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
	2°	RESPONSABLE DE SERVICE	4 800 €	8 400 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
	3°	REFERENT, INSTRUCTEUR, CHARGE DE COMMUNICATION, AGENT PREVENTEUR, GESTIONNAIRE ET LES METIERS DU C2 AVEC NIVEAU EXPERT	1 800 €	4 800 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €	7 090 €	1 260 €
C2	ASSISTANT, AGENT POLYVALENT, AGENT D'ENTRETIEN, GARDIEN DE SALLES, AGENT DE MAINTENANCE, AGENT DES ESPACES VERTS, CUISINIER, AIDE CUISINIER, ANIMATEUR	960 €	3 600 €	10 800 €	1 000 €	1 200 €	6 750 €	1 200 €	

CADRES D'EMPLOIS (C) : AGENT SOCIAL, ATSEM

Groupes	Fonctions Métiers	MONTANTS ANNUELS MINI (plancher) IFSE	MONTANTS ANNUELS MAXI (plafond) IFSE	IFSE PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)	PLAFONDS CIA	CIA PLAFONDS REGLEMENTAIRES (à titre indicatif)
C1	REFERENT ET LES METIERS DU C2 AVEC NIVEAU EXPERT	1 800 €	4 800 €	11 340 €	1 000 €	1 260 €
C2	AIDE AUXILIAIRE, ATSEM	960 €	3 600 €	10 800 €	1 000 €	1 200 €

ANNEXE 4 – CADRES D'EMPLOIS ET TEXTES REGLEMENTAIRES

A	Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A	ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE
A	Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres du corps des attachés d'administration de l'Etat relevant du ministre de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE
A	Arrêté du 26 décembre 2017 pris pour l'application au corps des ingénieurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	INGENIEURS
A	Arrêté du 17 décembre 2018 pris pour l'application au corps des éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	EDUCATEURS DE JEUNES ENFANTS
A	Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des conseillers techniques de service social des administrations de l'Etat ainsi qu'à l'emploi d'inspecteur technique de l'action sociale des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	SAGES-FEMMES, CADRE DE SANTE INFIRMIERS, CADRE DE SANTE PARAMEDICAUX, PUERICULTRICE CADRE DE SANTE
A	Arrêté du 23 décembre 2019 pris pour l'application au corps des assistants de service social des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	INFIRMIERS EN SOINS GENERAUX, PUERICULTRICE, ASSISTANTS SOCIO-EDUCATIF
B	Arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux.	REDACTEURS TERRITORIAUX
B	Arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application aux membres au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	REDACTEURS TERRITORIAUX
B	Arrêté du 7 novembre 2017 pris pour l'application au corps des contrôleurs des services techniques du ministère de l'intérieur des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	TECHNICIENS TERRITORIAUX
B	Arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application au corps de référence secrétaires administratifs des administrations de l'Etat (services déconcentrés) des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ANIMATEURS
B	Arrêté ministériel du 31 Mai 2016 – corps de référence provisoire : Infirmières et infirmiers des services médicaux des administrations de l'Etat, pris pour application du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AUXILIAIRES DE PUERICULTURE

C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
C	Arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour application du corps de référence des adjoints administratifs des administrations de l'Etat (services déconcentrés) des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ADJOINTS D'ANIMATION
C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents sociaux territoriaux.	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX
C	Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.	AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
C	Arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,	AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES
C	Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
C	Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX
C	Arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
C	Arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat.	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX
C	Arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat	AUXILIAIRES DE SOINS

ANNEXE 5

Envoyé en préfecture le 27/06/2023
 Reçu en préfecture le 27/06/2023
 Publié le
 ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

Les montants des indemnités plafond sont fixés par arrêté ministériel du 28 mai 1993 modifié dans les conditions suivantes :

RÉGISSEUR D'AVANCES	RÉGISSEUR DE RECETTES	RÉGISSEUR D'AVANCES et de recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT de l'indemnité IARAC de responsabilité annuelle (en euros)
Montant maximum de l'avance IARAC pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance IARAC et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	120
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1 500 par tranche de 1 500 000	46 par tranche de 1 500 000

Le maniement de fonds publics par les agents de la fonction publique nécessite des autorisations, le respect de procédure qui exigent de la part du régisseur une très grande méthodologie et donc une responsabilité qui doit être justement reconnue par son employeur.



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

ANNEXE 7 : Charte Télétravail

Version n°	Date	Objet (modifications majeures)
V n°1	22/06/2023	Règlement Télétravail Approbation

Table des matières

REFERENCES PRINCIPALES.....	3
PREAMBULE	4
1/ CHAMP D'APPLICATION ET ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	4
2/ ENCADREMENT DU TELETRAVAIL – DUREE D'EXERCICE.....	5
3/ LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET CONDITIONS MATERIELLES.....	10
4/ SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION, PROTECTION DES DONNEES, SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS.....	12

REFERENCES PRINCIPALES

Vu :

- le Code général des collectivités territoriales, notamment dans son article L430-1 ;
- le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
- le décret n° 2019-637 du 25 juin 2019 relatif aux modalités de mise en œuvre du télétravail à l'égard de certains agents publics et magistrats ;
- le décret du 5 mai 2020 et accord collectif du 13 juillet 2021 : développement du télétravail dans la fonction publique ;
- le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique.

PREAMBULE

Depuis fin 2021, plusieurs agents expérimentent le télétravail sur 1 jour/semaine maximum.

Les retours sont positifs, notamment en matière de souplesse dans l'organisation, isolement bienvenu pour se poser sur des dossiers...

La définition d'un cadre du télétravail au sein de la collectivité apparaît opportune.

La charte du télétravail est le fruit de la co-construction des groupes de travail sur ce projet :

- Groupe de travail de 6 agents volontaires : 3 réunions
- COTECH (DGS, DGA, Communication, Informatique, RH) : 1 réunion
- COFIL (membres du CODIR) : 2 réunions

Les groupes ont pu ainsi échanger et travailler sur les thématiques de la charte. Aussi, une réunion croisée entre Groupe de travail et COFIL a permis d'échanger en toute transparence sur les propositions faites de part et d'autre.

L'accord du 13 juillet 2021 précise que le télétravail repose sur des critères cumulatifs qui le distinguent des autres formes de travail à distance :

- ✓ l'agent en télétravail a demandé et a obtenu l'autorisation d'exercer sur un (ou plusieurs) lieux de télétravail une partie de son temps de travail qu'il aurait pu réaliser sur site ;
- ✓ en alternant un temps minimal de présence sur site et un temps en télétravail ;
- ✓ en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

1/ CHAMP D'APPLICATION ET ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

Article 1

Sous réserve des dispositions prévues du présent règlement, les dispositions réglementaires en vigueur s'appliquent à tous les agents sur emploi permanent à temps complet et à temps partiel à 90% de la collectivité.

Article 2

Il peut être demandé un temps d'adaptation de 1 à 3 mois pour les nouveaux agents avant d'accéder à une demande de télétravail.

Article 3

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit occuper un poste compatible avec ce mode d'organisation du travail, c'est-à-dire un poste dont l'activité peut être exercée hors du site habituel de travail, sans que cela ne perturbe le bon fonctionnement de l'équipe ni la continuité de service public. L'agent dont les fonctions sont éligibles au télétravail doit :

1. Occuper un poste pouvant être exercé à distance et dont l'exécution en télétravail est compatible avec le bon fonctionnement, la continuité de service et la configuration de l'équipe ;
2. Disposer d'une autonomie suffisante dans le poste occupé.

Sont inéligibles au télétravail les activités suivantes :

- ✓ Opérationnelles (exemples : interventions sur espaces verts, entretien/maintenance des locaux) ;
- ✓ Nécessitant une relation de proximité ou une présence physique (exemples : accueil, activités auprès des enfants en crèche)
- ✓ Nécessitant des documents non dématérialisés confidentiels et/ou originaux ;
- ✓ Nécessitant un matériel ou logiciel informatique au-delà du standard fourni par l'employeur ou présentant une spécificité technique particulière.

2/ ENCADREMENT DU TELETRAVAIL – DUREE D'EXERCICE

L'exercice du télétravail peut s'effectuer selon 2 modes d'organisation distincts et non cumulables :

- ✓ SOIT un exercice du télétravail selon un rythme dit régulier
- ✓ SOIT un exercice du télétravail selon un rythme dit flottant

Article 4 : Règles d'organisation du télétravail selon un rythme régulier hebdomadaire (jour fixe déterminé à l'avance)

Pour un agent demandant à exercer le télétravail selon un rythme régulier et fixe :

- ✓ La durée d'exercice du télétravail est de 1 jour maximum par semaine ;
- ✓ Le télétravail s'exerce par journée entière sauf pour dans le cas d'une journée de travail habituellement travaillée en demi-journée (temps partiel 90%) ;
- ✓ La présence sur site sera requise par service 2 jours par semaine y compris pour les agents à temps partiels à 90% et ce, afin de pouvoir organiser des temps collectifs/réunions.

Article 5 : Règles d'organisation du télétravail selon un rythme flottant (1 jour par semaine non prédéterminé)

Le rythme de télétravail flottant est réservé aux directeurs.

Pour un agent demandant à exercer le télétravail selon un rythme flottant :

- ✓ La durée d'exercice du télétravail est d'un jour par semaine ;
- ✓ Le télétravail s'exerce par journée entière sauf pour dans le cas d'une journée de travail habituellement travaillée en demi-journée (temps partiel 90%) ;
- ✓ La présence sur site sera requise par direction 2 jours par semaine y compris pour les agents à temps partiels à 90% et ce, afin de pouvoir organiser des temps collectifs/réunions.
- ✓ Le changement de jour télétravaillé et initialement prévu est possible sous réserve de respecter un délai de prévenance de 8 jours et de valider ce changement auprès de la Direction Générale.

Article 6 : Télétravail marginal

Un crédit de 5 jours de télétravail (non fractionnables) par an est attribué à tout agent éligible et sous couvert de l'accord de sa hiérarchie afin de pouvoir disposer de jours de télétravail pour, par exemple, travailler sur un dossier complexe nécessitant un isolement propice à la concentration :

- ✓ La demande du jour de télétravail doit s'effectuer au moins 48 heures à l'avance et ne pas perturber le fonctionnement du service ainsi que la continuité de service public.

*

Le responsable hiérarchique décide des modalités générales d'organisation du télétravail au sein de son équipe : il informera des 2 jours exclus du télétravail par semaine (jours exclus par Note de l'autorité territoriale), il pourra recommander un jour de la semaine comme jour télétravaillé et commun aux agents placés sous son autorité, sous réserve que l'agent en ait fait la demande.

Article 7 :

Si un jour de télétravail se confond avec un jour férié, un jour de fermeture, de congés, de RTT, de congé maladie, maternité, accident du travail, d'autorisations spéciales d'absence..., il ne peut pas faire l'objet d'un report.

Si un jour de télétravail se confond avec un jour de formation, un jour d'entretien ou de réunion et évènement nécessitant d'être présent sur site, le jour de télétravail n'est pas reportable ou récupérable et l'agent est obligatoirement présent.

Aucun télétravail ne peut être accompli de nuit, les jours de repos hebdomadaires, lors d'un jour férié ou pendant les congés/RTT.

Le jour de télétravail ne donne pas lieu au versement d'IHTS ni au versement de crédit d'heures. Lors d'une journée de télétravail, les horaires de l'agent correspondent aux horaires définis dans son cycle de travail.

Article 8 : Télétravail et respect du temps de travail

La réglementation relative au temps de travail s'applique lors de la journée de télétravail, à savoir le respect des garanties minimales suivantes :

« La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 48 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. »

Le télétravailleur est soumis aux mêmes règles de décompte de son temps de travail que l'agent travaillant sur site : le badgeage est obligatoire via la badgeuse virtuelle du logiciel de gestion du temps de travail.

Tout agent public de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail, il s'agit du droit à la déconnexion repris dans l'accord sur la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021.

Ce droit, qui s'inscrit dans une démarche d'amélioration des conditions de travail et d'une meilleure conciliation entre la vie professionnelle et la vie personnelle, a pour objectif le respect des temps de repos et de congé.

Ainsi, ce droit permet aux agents publics de ne pas répondre aux sollicitations professionnelles en dehors des horaires de travail sans risque d'être sanctionnés.

Article 9 : Demande du télétravail et validation par la voie hiérarchique

9.1 La demande individuelle écrite du télétravailleur

Le télétravail repose sur la demande individuelle de chaque agent. Il ne peut pas être imposé. La demande est effectuée auprès du responsable hiérarchique à l'aide d'un formulaire.

Avant d'effectuer sa demande de télétravail, chaque agent choisit une règle d'organisation du télétravail : soit le rythme régulier, soit le rythme flottant. Il complète le formulaire mis à disposition.

En cas de changement de fonction, l'agent est tenu de faire une nouvelle demande individuelle.

9.2 La validation du responsable hiérarchique

L'encadrant prend une décision écrite et motivée d'accord ou de refus de la demande de télétravail. Le formulaire suivra ensuite les étapes de validation jusqu'à l'autorité territoriale.

Article 10 : Interruption du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'employeur ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 15 jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée et précédée d'un entretien avec l'agent.

Les motifs d'interruption du télétravail peuvent être :

- ✓ L'absence d'autonomie du télétravailleur ;
- ✓ L'absence de travaux rendus pendant les jours de télétravail ;
- ✓ Le refus de rendre compte des activités pendant le télétravail ;
- ✓ L'impossibilité de joindre le télétravailleur pendant ses jours de télétravail ;
- ✓ L'absence de réseau informatique suffisant ;
- ✓ L'absence de bonnes conditions de travail.

Article 11 : Mesures dérogatoires

La réglementation prévoit que si l'état de santé, l'état de grossesse, un handicap ou un congé de proche aidant, le justifie, le télétravail peut être supérieur à 3 jours par semaine, pendant 6 mois maximum renouvelables, après avis du médecin du travail.

En cas de situation exceptionnelle, notamment de menace d'épidémie, de conditions climatiques dangereuses, d'absence de transport en commun, ou en cas de force majeure, la mise en œuvre du télétravail peut être considérée comme un aménagement du poste de travail rendu nécessaire pour permettre la continuité de l'activité de la collectivité et garantir la protection des agents.

Dans ce cas, la Direction Générale des Services décide des mesures exceptionnelles générales et collectives qui dérogent aux règles fixées aux articles 4 et 5 de la présente charte.

Article 12 : Refus d'exercice des fonctions en télétravail

En cas de refus d'autoriser le télétravail, le refus écrit est motivé et le dossier papier suit la chaîne hiérarchique jusqu'à l'autorité territoriale et est notifié à l'agent demandeur.

Les principaux motifs de refus de télétravail peuvent être, notamment :

- ✓ Le non-respect des conditions d'éligibilité prévues par la présente charte ;
- ✓ Le non-respect des conditions de demande de bénéfice du télétravail ;
- ✓ Des raisons d'impossibilité technique ;
- ✓ Une désorganisation au sein de l'activité ;
- ✓ Des raisons de sécurité et de confidentialité des informations et données traitées ;
- ✓ Une autonomie insuffisante de l'agent ;

Il est rappelé que le télétravail repose sur une relation de confiance entre l'agent et son responsable hiérarchique mais également sur la faculté pour ce dernier de contrôler le travail effectué par son collaborateur.

La CAP (Commission Administrative Paritaire) ou la CCP (Commission Consultative Paritaire) compétentes peuvent être saisies, par l'agent demandeur, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration. Ce droit s'exerce dans les conditions prévues par le décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Article 13 : Formations

La mise en œuvre du télétravail s'accompagne d'actions de formation, tant pour les supérieurs hiérarchiques que pour les télétravailleurs.

Le supérieur hiérarchique direct concerné par l'exercice du télétravail au sein de son équipe ainsi que le futur télétravailleur sont invités à suivre une formation dédiée à ce contexte particulier de travail.

Article 14 : Application et clause de revoyure

La mise en œuvre de la charte prendra effet au 1er septembre 2023. Un réexamen de la charte sera entrepris dans un an.

3/ LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET CONDITIONS MATERIELLES

Article 15 : Lieu du télétravail

Le télétravail peut s'exercer au domicile de l'agent.

Le lieu de télétravail doit garantir la confidentialité et la sécurité des données.

Lorsqu'un agent exerçant ses fonctions en télétravail est rappelé sur son lieu d'affectation en cas de nécessité de service, les coûts induits de transport sont à sa charge.

L'agent ne doit pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Article 16 : Obligations du télétravailleur

L'agent en télétravail est tenu de justifier de :

- ✓ Une connexion internet ADSL d'au moins 4 mégabits par seconde de débit aux heures de bureau. En dessous de ce débit, le service n'est pas utilisable.
- ✓ Une attestation d'assurance précisant que le local utilisé est couvert pour l'exercice du télétravail ;

Par ailleurs, en télétravaillant, le télétravailleur s'engage à :

- ✓ Rendre compte régulièrement de son travail à son supérieur hiérarchique direct ;
- ✓ Assurer la mise aux normes des installations électriques de son domicile ;
- ✓ Son espace de travail soit adapté et qu'il pourra travailler dans de bonnes conditions (ergonomie, calme, espace, température adaptée...) ;
- ✓ Son matériel informatique de travail ne soit utilisé que par lui et dans des conditions équivalentes à celles du bureau ;
- ✓ Son débit internet soit suffisamment élevé.

En cas de refus de rendre compte de son activité ou de non-conformité des installations et des locaux ou d'absence d'attestation d'assurance, le télétravail peut être refusé ou suspendu.

La collectivité se réserve le droit de contrôler le travail réalisé sur les périodes télétravaillées.

Article 17 :

L'employeur fournit à l'agent en télétravail un ordinateur portable ainsi que des fournitures de bureau lui permettant d'accomplir ses missions en télétravail avec un accès à distance et/ou la mise disposition de logiciels adaptés.

La collectivité assure la configuration et la maintenance du matériel informatique confié à l'agent. Il appartient à ce dernier de remettre ce matériel, chaque fois que nécessaire, au Référent Informatique.

Article 18 : Frais liés au télétravail

La collectivité ne prend pas en charge :

- ✓ Les frais d'impression ;
- ✓ Les coûts des abonnements téléphoniques et internet ;
- ✓ Les frais d'électricité et de chauffage ;
- ✓ Les frais de loyer de la pièce, le cas échéant.

La collectivité versera une allocation forfaitaire de télétravail afin de contribuer au remboursement des frais engagés par l'agent au titre du télétravail, selon les modalités suivantes :

Les bénéficiaires de cette allocation forfaitaire de télétravail sont :

- Fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires
- Agents contractuels de droit public et de droit privé

L'allocation est versée à l'agent en télétravail dans un tiers lieu sous réserve que ce dernier n'offre pas un service de restauration collective financé par la collectivité.

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an. Le montant de l'allocation suivra les évolutions règlementaires, le cas échéant.

L'allocation est versée sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par arrêté ou avenant au contrat signé de l'autorité territoriale. Le cas échéant, le montant fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

L'allocation est versée selon une périodicité trimestrielle.

Article 19 :

En cas de panne informatique, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt son supérieur hiérarchique direct. En cas d'impossibilité de travailler, il est invité à rejoindre son site de travail ou à poser un jour de congé.

4/ SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION, PROTECTION DES DONNEES, SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS

Article 20 :

En conformité avec la charte informatique, la collectivité définit les conditions pratiques pour garantir la sécurité des données et des équipements.

Article 21 :

Le matériel informatique mis à disposition du télétravailleur doit être réservé à un usage strictement professionnel. Tout accès au matériel informatique et/ou aux documents professionnels qui y sont stockés par une personne extérieure à la collectivité est interdit. Toute alerte de sécurité relative au matériel informatique ou à un document professionnel (vol, suspicion de piratage...) doit être transmise sans délais au Référent en charge de la sécurité des systèmes d'information.

Article 22 :

En cas de perte ou de vol, le télétravailleur est tenu d'en informer au plus tôt le service chargé de fournir le matériel informatique.

Article 23 :

Les dispositions législatives et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent à l'agent en télétravail.

Article 24 :

L'employeur ne peut être tenu responsable des dégradations de conditions de travail n'étant pas conformes aux obligations du télétravailleur (article 16) qui figureront dans la décision individuelle lui octroyant le télétravail.

Article 25 :

En cas d'accident de travail sur le lieu de télétravail, il appartient à l'agent en télétravail d'en informer son supérieur hiérarchique ainsi que le Service des Ressources Humaines dans les 24 heures de sa survenance. Il lui incombera d'apporter tous les éléments concourant à la matérialité de l'accident concerné.

Télétravail : Annexe – Auto-évaluation de l'agent

TELETRAVAILLER A MON DOMICILE

(source : [guide DGAFP](#))

Cette fiche est à compléter par le candidat au télétravail, elle lui permet d'évaluer ses capacités à télétravailler.

MES MISSIONS			
	OUI	NON	NSPP*
Mes responsabilités et mes missions me permettent d'effectuer une partie de mes activités en dehors de mon site de travail			
Ma présence physique quotidienne sur site n'est pas indispensable à la réalisation de mes missions			
Mes réunions et contacts professionnels indispensables peuvent se gérer par des moyens de communication à distance ou peuvent être concentrés sur mes journées de travail sur site			
MES MOTIVATIONS POUR LE TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Mon temps de trajet domicile-travail est d'une durée supérieure à une demi-heure et s'effectue dans des conditions parfois difficiles (retard, afflux de voyageurs, etc.)			
Je souhaite mieux concilier mes temps de vie personnelle et professionnelle			
Je souhaite bénéficier de plus d'autonomie dans l'organisation de ma journée de travail			
Une partie de mes missions demande une concentration qui sera favorisée par un environnement de travail isolé			
MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je sais travailler seul chez moi de manière aussi efficace que sur mon site de travail			
Je suis autonome et sais prendre des initiatives			
Je suis disponible et réactif			
Je respecte les délais qui me sont demandés			
Je suis organisé, je sais planifier et hiérarchiser mes tâches			
Je suis conscient que mon organisation entre jours travaillés et jours télétravaillés pourrait être modifiée en fonction des impératifs supérieurs du service, et je suis capable de m'y adapter facilement			
Je ne crains pas l'isolement, en travaillant seul chez moi			
Je pense être capable de maintenir de bonnes relations professionnelles avec mes collègues et mon supérieur même en situation de télétravail			
Je suis capable d'effectuer efficacement mes tâches même avec un suivi direct limité de mon supérieur hiérarchique			

MON STYLE DE TRAVAIL ET MON APTITUDE AU TELETRAVAIL (suite)			
	OUI	NON	NSPP*
Je suis à même de m'imposer des périodes de travail à domicile et de les respecter			
Je rends régulièrement compte de l'avancement de mon travail à mon supérieur hiérarchique			
J'arrive à gérer mon temps de travail de manière à fixer une frontière entre vie personnelle et vie professionnelle			
Je maîtrise les logiciels informatiques les plus couramment utilisés (bureautique, internet, messagerie, etc.)			
MON ESPACE DE TRAVAIL			
	OUI	NON	NSPP*
Je dispose d'un espace dédié au télétravail, au calme et isolé			
Cet espace est assez spacieux pour y installer mon équipement de travail			
Je dispose d'une connexion internet haut débit			
Mes installations électriques sont conformes aux normes exigées par mon employeur			
Je dispose d'un ameublement adapté au travail			
MA SITUATION PERSONNELLE			
	OUI	NON	NSPP*
Je ne risque pas de déranger quand je travaille chez moi			
Les membres de ma famille respectent mon environnement de travail et acceptent que je travaille à domicile			
Si j'ai des enfants en bas âge, je dispose d'un mode de garde me permettant de travailler en toute sérénité			

- NSPP : Ne Se Prononce Pas

METTRE EN PLACE LE TELETRAVAIL DANS MON SERVICE

(Source : Guide télétravail dans la fonction publique, 2016, DGAFP)

Ce document a pour vocation d'aider les encadrants à autoévaluer leurs connaissances en matière de télétravail pour être à même de mieux appréhender toute demande éventuelle de télétravail. Cette grille peut être utilisée en cas de demande d'autorisation de télétravail d'un de leurs collaborateurs ou dans le cadre d'une réflexion plus générale.

LE CADRE GENERAL DU TELETRAVAIL		
	OUI	NON
Je connais le cadre réglementaire du télétravail		
Je connais la charte du télétravail de ma collectivité		
Je connais la procédure de mise en œuvre du télétravail de mon administration		
Je connais les principaux facteurs de réussite de la mise en place du télétravail		
J'en connais également les écueils, les risques		
Je dispose d'une documentation actualisée sur les bonnes pratiques de mise en place du télétravail dans la fonction publique		
J'ai déjà participé à une action de sensibilisation et/ou de formation sur la mise en place du télétravail		
LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE		
	OUI	NON
Les activités exercées par mes collaborateurs me semblent compatibles avec un exercice en télétravail		
<ul style="list-style-type: none"> Elles ne nécessitent pas une présence physique permanente et une intervention directe (ex : service à la personne, accueil physique...) 		
<ul style="list-style-type: none"> Elles sont conformes aux activités éligibles figurant aux documents de référence de mon administration (délibération, charte...) 		
<ul style="list-style-type: none"> J'ai bien noté que certaines d'entre elles sont en partie compatibles avec un exercice en télétravail, sous réserve qu'un aménagement de l'organisation de l'activité soit identifié (ex : l'activité de backoffice d'un guichetier) 		
J'ai fait une première évaluation des impacts du télétravail sur le fonctionnement de mon service, principalement sur :		
<ul style="list-style-type: none"> Le mode de management (management par objectifs notamment) 		
<ul style="list-style-type: none"> L'organisation interne du service (partage des informations, mode d'archivage commun...) 		
<ul style="list-style-type: none"> La répartition des charges de travail entre télétravailleurs et agents sur sites 		
<ul style="list-style-type: none"> La formation 		
<ul style="list-style-type: none"> La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment) 		

LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL DANS MON SERVICE (suite)		
	OUI	NON
Je maîtrise les outils informatiques et de communication adaptés au télétravail et adaptés à mes besoins ainsi que mes équipes, en particulier :		
• Messagerie / gestion d'agendas / suites bureautiques		
• Accès à distance aux ressources du service (documents de travail, fonds documentaire...) / Espaces collaboratifs / Réseaux sociaux		
• Accès à distance aux logiciels métier		
• Outils de transfert de fichiers		
• Dispositifs de vidéo ou d'audio conférence		
Mon mode de management permet à mes collaborateurs de développer leur autonomie, prérequis nécessaire pour exercer en télétravail, notamment :		
• En leur donnant un mandat clair sur les dossiers qui leur sont confiés		
• En leur laissant, dans ce cadre, des marges de manœuvre suffisantes en termes d'appréciation des situations et en ayant confiance dans leur expertise		
• En portant à leur connaissance ou en donnant un accès privilégié à toute information nécessaire au bon traitement de leurs dossiers		
• En adoptant des méthodes de travail basées sur le partage d'informations et sur la transparence et en m'assurant qu'elles sont appliquées par tous		
Je peux créer des conditions favorables à la cohésion d'une équipe mixte « agents en télétravail et agents en présentiel », par exemple :		
• En menant des actions de communication sur le télétravail envers mes équipes		
• En prenant le temps d'organiser des réunions « physiques » régulières avec l'ensemble des membres de mon service		
• En incitant mes collaborateurs à échanger entre eux malgré l'éloignement (e-mail, chat, visioconférence, intranet, téléphone, SMS...)		
• En créant des pôles de compétences intégrant des équipes mixtes		
• La politique de déploiement des TIC et la conformité des outils à mes besoins spécifiques (applications métiers notamment)		

Quelle analyse faites-vous, pour votre service, de la mise en place du télétravail : les mesures d'adaptation à prévoir / les gains attendus pour les agents et pour le service ?

MESURES D'ADAPTATION	GAINS ATTENDUS



FRANQUEVILLE
SAINT-PIERRE

Demande de

Envoyé en préfecture le 27/06/2023

Reçu en préfecture le 27/06/2023

Publié le

ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

Télétravail

Pièces complémentaires à fournir avec la demande :

- Formulaire d'auto-évaluation
- Annexe Prévention santé et sécurité signée
- Annexe Sécurité RGPD signée
- Annexe d'éligibilité technique à l'accès internet signée
- Attestation d'assurance de son logement

Date de la demande : _____

AGENT CONCERNE		
Nom : Prénom :	Direction : Service : Fonction :	
CYCLE DE TRAVAIL	ACTIVITES EXERCEES EN TELETRAVAIL	
<input type="checkbox"/> Cycle hebdomadaire : <input type="checkbox"/> Cycle annualisé : Temps complet ou partiel (à préciser) :		
MATERIEL A FOURNIR	LIEU DE TELETRAVAIL	
<input type="checkbox"/> Ordinateur portable <input type="checkbox"/> Ecran 19 pouces	Adresse :	
RYTHME DE TELETRAVAIL SOUHAITE		
<input type="checkbox"/> RYTHME REGULIER Jour fixe de télétravail souhaité : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> RYHTME FLOTTANT (uniquement les postes de Direction) Jour Rappel : 1j/semaine max, délai de prévenance de 8j si modification du jour habituellement télétravaillé	<input type="checkbox"/> RYTHME MARGINAL : Crédit de 5 jours / an
DATE DE DEBUT SOUHAITEE :		
DATE ET SIGNATURE DE L'AGENT :		

Décision de la Hiérarchie

DATE D'ENTRETIEN :	
AVIS :	<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable
MOTIVATION (obligatoire en cas d'avis défavorable) :	

RYTHME DE TELETRAVAIL RETENU		
<input type="checkbox"/> RYTHME REGULIER Jour fixe de télétravail souhaité : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> RYTHME FLOTTANT (uniquement les postes de Direction) Rappel : 1j/semaine max, délai de prévenance de 8j si modification du jour habituellement télétravaillé	<input type="checkbox"/> RYTHME MARGINAL : Crédit de 5 jours / an
DATE DE DEBUT AUTORISEE :		

AVIS DE LA HIERARCHIE	
Avis du responsable de service : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Date et signature :
Avis du directeur : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Date et signature :
Avis de la Directrice Générale des Services : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Date : Signature : Frédérique RINGOT
Avis de l'autorité territoriale : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable	Date : Signature : Le Maire, Bruno GUILBERT

Entretien avec le supérieur hiérarchique pour échanger sur la faisabilité du télétravail : (appui sur auto-évaluation complétée par l'agent demandeur)

Date de l'entretien : _____

Éléments d'appréciation (aide à la décision) :

	Oui	Non
Compétences professionnelles requises :		
Maîtriser les outils numériques (outlook, teams, onedrive...)		
Planifier et prioriser son travail		
Rendre compte régulièrement		
Gérer son temps de travail		
Qualités professionnelles requises :		
Autonomie et prise d'initiative		
Savoir travailler seul et ne pas craindre l'isolement		
Disponibilité et réactivité		
Savoir maintenir de bonnes relations à distance		
Contexte personnel :		
Avoir un logement adapté au télétravail (taille, espace dédié, environnement, calme)		
Éligibilité technique : test réseau conforme		
Acceptation de l'environnement familial du fait de télétravailler		
Mode de garde compatible avec le télétravail		

Décision de mise en œuvre du télétravail : OUI NON

Modalités de télétravail validées avec le supérieur hiérarchique :

RYTHME DE TELETRAVAIL RETENU	
<input type="checkbox"/> RYTHME REGULIER Jour fixe de télétravail souhaité : <input type="checkbox"/> Lundi <input type="checkbox"/> Mardi <input type="checkbox"/> Mercredi <input type="checkbox"/> Jeudi <input type="checkbox"/> Vendredi	<input type="checkbox"/> RYTHME FLOTTANT (uniquement les postes de Direction) Rappel : 1j/semaine max, délai de prévenance de 8j si modification du jour habituellement télétravaillé
<input type="checkbox"/> RYTHME MARGINAL : Crédit de 5 jours / an	
DATE DE DEBUT AUTORISEE :	

Signature de l'agent demandeur :

Signature du responsable hiérarchique de l'agent demandeur :

Je soussigné.e (Nom Prénom) _____

Résidant au (adresse complète du domicile) :

M'engage sur l'honneur à

1/ y disposer de :

- Une surface suffisante, dotée d'un mobilier adapté, pour installer l'équipement qui serait mis à ma disposition ainsi que les dossiers professionnels, et d'un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et/ou éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace isolé des bruits extérieurs et intérieurs et des sollicitations familiales,
- La conformité des installations électriques de la zone dédiée,
- La présence d'une détection incendie, conformément à l'obligation fixée par le Décret n°2011-36 du 10 janvier 2011.

2/ à signaler tout changement qui remettrait en cause le présent engagement.

Date : _____

Signature précédée de la mention manuscrite « je m'engage sur l'honneur à respecter les conditions mentionnées ci-dessus »

Télétravail : Annexe 1 technique – connexion internet

Pour tester sa connexion internet, le candidat suit la procédure ci-dessous depuis son domicile :

- ✓ Se rendre sur le site : <https://degrouptest.com/test-debit.php>
- ✓ Cliquer sur le bouton « Accepter et lancer le test » comme indiqué ci-dessous :

Test de débit : quelle est la vitesse de votre connexion ?

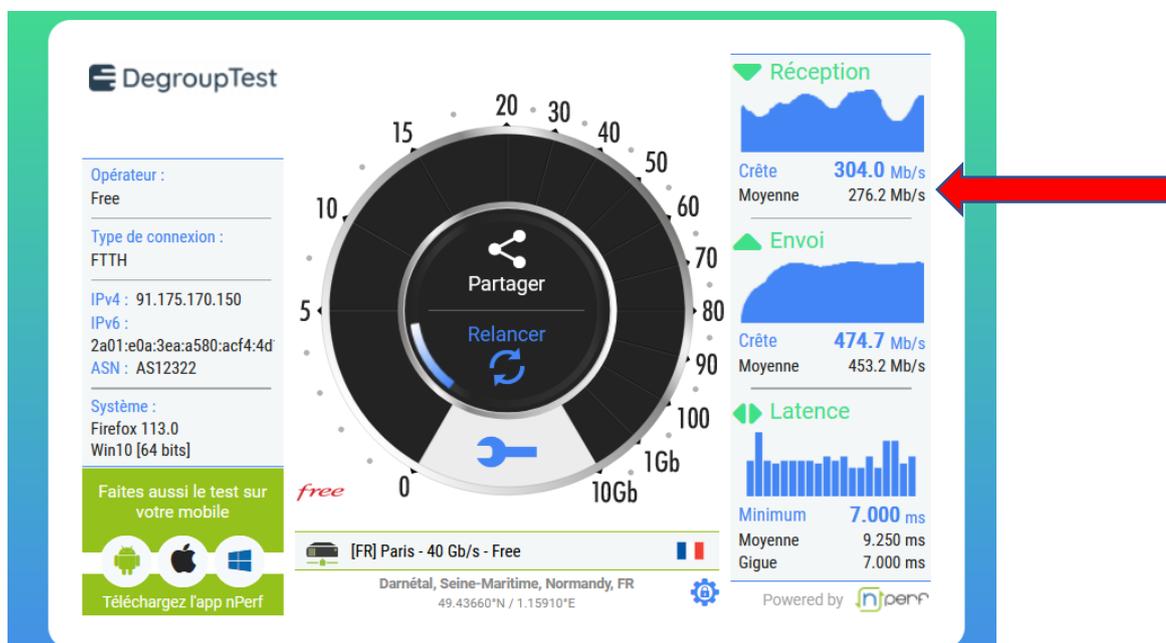
En utilisant cet outil, les résultats des tests seront conservés pour les besoins de son fonctionnement. Si vous y consentez, ils pourront également être utilisés par nPerf pour réaliser des cartes et études statistiques sur la qualité et la disponibilité des connexions Internet, impliquant la transmission par votre opérateur d'informations techniques non nominatives relatives à votre accès Internet, ainsi que par votre opérateur ou d'autres partenaires pour des analyses de la qualité des réseaux ou des diagnostics techniques. Plus d'informations dans la [politique de confidentialité nPerf](#).

Accepter et lancer le test

Continuer sans accepter

Le test de débit évalue la vitesse de la connexion internet chez vous (fibre / ADSL) ou du réseau 4G/5G de votre opérateur télécom. Notre "speed test" mesure le débit réel à un instant T, c'est-à-dire la quantité de données que vous pouvez télécharger et envoyer en une seconde.

- ✓ A la fin du test, le nombre indiqué en moyenne dans le menu « Réception » doit être au minimum de **4Mb/s** :



- ✓ Le demandeur de télétravail devra joindre une copie écran du résultat de ce test à son dossier et s'engager sur l'honneur qu'il s'agit bien d'un test effectué depuis le lieu de télétravail sollicité, aux heures habituelles de bureau.

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect de la réglementation en vigueur les mesures qui s'imposent pour assurer la sécurité et la protection des données à caractère personnel traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de la collectivité en matière de protection, sécurité et conformité notamment dans l'usage qu'il fera du système d'information et des données à caractère personnel traitées pour le compte de la collectivité afin d'en garantir la protection et la confidentialité.

Et plus particulièrement :

- ✓ Réserver le matériel informatique fourni par la collectivité strictement à l'utilisation de l'agent télétravailleur (exclusion de tout autre membre du foyer) pour usage professionnel ;
- ✓ Ne pas utiliser d'autres matériels, périphériques que ceux mis à disposition par la collectivité ;
- ✓ Ne pas démultiplier ni effectuer de copies (numériques ou papiers) de documents contenant des données à caractère personnel ;
- ✓ Assurer la sécurité informatique (verrouillage du terminal, confidentialité du mot de passe...) et physique des données à caractère personnel (rangement sécurisé des données papiers, précaution dans le transport, minimisation des documents contenant des données personnelles emmenées au domicile du télétravailleur...);
- ✓ Signaler rapidement tout incident ayant trait à la sécurité et/ou aux données à caractère personnel (informatique ou papier) afin que la collectivité puisse évaluer l'impact et les suites à donner.

La collectivité met à disposition des télétravailleurs la charte informatique reprenant l'intégralité des règles de bons usages.

La sécurité sera renforcée par la mise à disposition des travailleurs d'outils d'accès à distance sécurisés et par la prise en compte des règles de sécurité.

Le télétravailleur s'engage à une vigilance particulière sur l'intégrité et le maintien de la confidentialité des informations et matériels dans son environnement privé dont lui-seul a la maîtrise.

Nom Prénom : _____

Date : _____

Signature, précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

CHARTRE INFORMATIQUE DE LA COMMUNE DE FRANQUEVILLE-SAINTE-PIERRE

Version n°	Date	Objet (modifications majeures)
V n°1		Approbation

Sommaire

Sommaire	2
Introduction – Finalités et objectifs	3
Fondements législatifs et réglementaires	4
Champ d’application de la charte.....	4
PERSONNE CONCERNEE	4
OPPOSABILITE	4
APPLICATION DE LA CHARTE	5
RESPONSABILITES.....	5
Utilisation des outils informatiques	6
MISE A DISPOSITION DES OUTILS INFORMATIQUES	6
REGLES DE SECURITE DES OUTILS INFORMATIQUES	9
UTILISATION PROFESSIONNELLE DES OUTILS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION	10
Utilisation des outils de communication.....	10
BOITE MAIL	10
INTERNET.....	12
RESEAUX PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION	14
ACCES A DISTANCE	15
Utilisation professionnelle des outils de communication	17
Administration et gestion du système d’information	20
GESTION DES HABILITATIONS.....	20
SECURISATION DU WI-FI.....	20
GESTION DES SAUVEGARDES	21
PRESTATAIRES ET LOGICIELS METIER	21
Départ de l’utilisateur	22
Dispositions particulières	22
POLICE MUNICIPALE	22
Protection des données.....	22
Responsabilité et sanctions.....	23
Définitions	24

Introduction – Finalités et objectifs

La présente charte définit les conditions d'utilisation des ressources informatiques et des ressources informatiques externes accessibles par le biais du réseau informatique de la commune de Franqueville-Saint-Pierre et ce, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Ladite charte précise les droits et devoirs, par le biais de règles, de chaque utilisateur ayant accès au système d'information. Les règles édictées ci-dessous ont pour objet de garantir un niveau élevé de sécurité, de confidentialité et de performance d'usage des systèmes d'information et de communication.

La présente charte est donc un document structurant ayant pour finalité de définir les règles d'utilisation et de préciser les responsabilités des utilisateurs et des administrateurs conformément à la législation en vigueur, et de permettre ainsi un usage normal, optimal et sécurisé des ressources informatiques et téléphoniques mises à leur disposition.

La charte a été réalisée afin de répondre à deux objectifs principaux :

- *assurer la sécurisation des systèmes d'information et de communication de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre et par conséquent la sauvegarde et la confidentialité des données stratégiques,*
- *assurer une utilisation adéquate et loyale des différentes ressources informatiques et téléphoniques.*

Elle est donc destinée à établir des règles opposables et transparentes aux personnels et utilisateurs collectifs, en apportant des restrictions légitimes et proportionnées aux droits des personnes et aux libertés individuelles et collectives, dans le strict respect du droit.

La volonté de la Commune est d'instaurer, en accord avec la législation, un usage correct des ressources informatiques et de communication mises à disposition des utilisateurs. La sécurité étant l'affaire de tous, chaque utilisateur des moyens informatiques et de communication de la Commune doit y contribuer en mettant en application les règles énoncées dans cette charte. La Commune compte donc sur l'implication de chaque utilisateur pour permettre la réussite de cette démarche et assurer la poursuite de ses objectifs de sécurité et de qualité de service.

Cette charte a été validée par le Comité Social Territorial lors de la réunion en date du [date] et rentre en vigueur au 1^{er} septembre 2023.

Elle est soumise à signature en double exemplaire par l'utilisateur des services.

Fondements législatifs et réglementaires

La présente charte informatique est rédigée sous le prisme des dispositions légales en vigueur que sont, notamment :

- Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Règlement UE 2016/679 dit Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles ;
- Le Code du travail, dans son application par exception à la fonction publique territoriale.

Par ailleurs, la charte tient compte des recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et de celles de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

Champ d'application de la charte

PERSONNE CONCERNEE

La charte informatique est opposable à toute personne faisant partie du personnel et ce, quel qu'en soit son statut : agent de la fonction publique titulaire ou non titulaire, contractuel, stagiaire, vacataire, personnel externe, invité.

La charte concerne également l'ensemble des élus du Conseil Municipal, des intervenants intérimaires, stagiaires, apprentis et des intervenants extérieurs temporairement autorisés (*élus et agents d'autres collectivités territoriales, agents de la fonction publique d'état, collaborateurs d'associations, prestataires*).

OPPOSABILITE

La charte informatique est opposable à tous les utilisateurs des systèmes d'information et de communication.

Sont visés par la charte informatique l'ensemble des systèmes d'information et de communication qu'ils soient de la propriété de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre ou mis à disposition par cette dernière. Il convient d'entendre ici tous les logiciels, applications, système de sauvegarde, etc.

Sont aussi visés l'ensemble des systèmes d'information et de communication qui relèvent de la propriété personnelle de l'utilisateur et ce après l'obtention d'une autorisation en ce sens par une personne habilitée.

APPLICATION DE LA CHARTE

La charte est diffusée à l'ensemble des utilisateurs, consultable sur l'intranet de l'établissement. L'utilisateur s'engage à prendre connaissance et à appliquer l'ensemble des dispositions de la présente charte.

Pour les agents communaux, la présente charte fait partie intégrante du règlement intérieur. Elle est par ailleurs remise à tout intervenant extérieur et sous-traitant commissionné sous couvert des autorités en charge, lesquelles s'engagent à sa stricte application.

Les contrats entre la Commune et tout tiers donnant accès aux données, aux programmes informatiques ou autres moyens devront stipuler que les utilisateurs s'engagent à respecter la présente charte. Les responsables des utilisateurs extérieurs s'engagent à faire respecter la présente charte par leurs propres agents et éventuelles entreprises sous-traitantes.

RESPONSABILITES

Responsabilité de la Commune

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre déclare mettre en œuvre, par le biais de la présente charte et des diverses mesures de sécurité physique et logique qui sont les siennes, tous les efforts nécessaires à un bon usage de ses systèmes et du réseau et n'assumer aucune responsabilité au titre des agissements fautifs ou délictueux des utilisateurs auxquels il fournit un droit d'accès.

Responsabilités de l'utilisateur

Chaque utilisateur utilise les moyens informatiques et de téléphonie auxquels il a accès sous sa propre responsabilité. Il reconnaît que toute violation des dispositions de la présente charte ainsi que, plus généralement, tout dommage créé à la Commune de Franqueville-Saint-Pierre ou à des tiers de son fait engagera sa responsabilité, tant sur le plan disciplinaire, que civil ou pénal et s'expose à des sanctions. En outre, la Commune de Franqueville-Saint-Pierre se réserve le droit d'exercer une action contre l'utilisateur frauduleux afin d'obtenir réparation des préjudices directs ou indirects subis.

Poursuites et sanctions

Chaque utilisateur est responsable pénalement, selon les dispositions prévues au code pénal, pour les infractions qu'il aurait commises par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition.

De plus, chaque utilisateur est responsable civilement pour les dommages qu'il aurait causés par ou au moyen des outils informatiques ou des moyens de communication mis à disposition, pour autant qu'il s'agisse d'une faute lourde, d'un dol ou d'une faute légère ayant un caractère répétitif.

Cela signifie que l'usage abusif ou illicite des moyens de communication et des ressources informatiques mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre peut donner lieu au dépôt d'une plainte en justice ou une requête en indemnisation du dommage.

Enfin, le non-respect des règles et mesures de sécurité figurant dans la présente charte expose l'utilisateur, selon la gravité des infractions et leurs répercussions :

- à un simple rappel aux bonnes pratiques ;
- à des mesures disciplinaires;
- à des poursuites pénales conformément aux dispositions légales en vigueur.

Utilisation des outils informatiques

Bring Your Own Device (BYOD) ou “apporter votre équipement personnel de communication”

L'utilisation du BYOD n'est pas autorisée par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre pour les agents communaux.

*Le BYOD est autorisé à titre dérogatoire pour les élus du Conseil Municipal et les invités qui ne disposent d'aucun matériel fourni par la Commune.
Ils sont soumis au strict respect des règles de sécurité et d'utilisation de la présente charte.
Ils ne pourront connecter leurs matériels aux ressources et serveurs de la Commune et devront privilégier le recours à une sauvegarde Cloud ainsi qu'au WIFI Invité.
Les membres du Conseil Municipal disposant d'une licence Office 365 devront utiliser la sauvegarde mise à disposition Cloud personnelle qui leur est fournie ainsi que le WIFI invité.*

MISE A DISPOSITION DES OUTILS INFORMATIQUES

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre s'engage à mettre à disposition des agents les outils adéquats à la réalisation de leurs missions. Les outils mis à disposition sont les suivants.

1. Ordinateur fixe

Un ordinateur fixe est mis à disposition sur le bureau de l'utilisateur. L'utilisateur dudit outil est donc responsable de l'entretien de ce dernier et s'engage de surcroît à en faire un usage légal et respectueux conformément aux dispositions prévues par cette charte.

Dans l'hypothèse d'un poste partagé entre plusieurs utilisateurs, chaque utilisateur dispose tout de même d'une session individuelle et personnelle dans l'exercice de ses missions.

A toutes fins utiles, il convient de se référer aux règles de sécurité des outils informatiques.

2. Ordinateur portable

La mise à disposition d'un ordinateur portable suppose au préalable la signature du bon de remise par l'utilisateur concerné. Bon de remise précisant le modèle, les accessoires annexes et le cas échéant l'état de l'outil mis à disposition (annexe n°1).

Conformément aux dispositions générales, il s'agit d'un outil professionnel utilisé à des fins professionnelles, sauf exception dûment motivée.

Par conséquent, il est demandé à l'utilisateur de prendre toutes les précautions utiles avec son ordinateur ou son matériel pour que ce dernier ne soit pas utilisé par des tiers, membres de la famille ou toute personne non habilitée à l'occasion d'une conservation au domicile de l'agent.

A toutes fins utiles, il convient de se référer aux règles de sécurité des outils informatiques.

Tous usages abusifs ou illicites des moyens de communication ou des outils informatiques mis à disposition sont interdits et peuvent être punis de sanctions prévues aux dispositions précédentes de la présente charte.

Il faut entendre par « usage abusif ou illicite », l'usage répété durant et/ou en dehors des heures normales de travail des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre à des fins non professionnelles, à l'exception de l'usage expressément autorisé par le supérieur hiérarchique.

On entend par « finalités non professionnelles », les finalités qui n'ont aucun lien direct avec les activités pour lesquelles l'utilisateur a été engagé.

De manière plus générale, il est interdit de faire usage des moyens de communication ou des ressources informatiques mis à disposition dans un but contraire aux principes repris dans la présente charte ou aux instructions ou directives données par le supérieur hiérarchique.

3 Outils de sauvegarde

Les utilisateurs communaux ne seront pas dotés d'outils de sauvegarde nomades (clé USB, disque dur externe...) leur usage est prohibé car ils bénéficient des accès leur permettant un stockage et une sauvegarde externalisée de type Cloud ou Nas.

De plus, l'utilisateur n'est tenu d'utiliser lesdits outils de sauvegarde qu'à des fins professionnelles.

De plus, afin de protéger son poste informatique et les fichiers qui y sont sauvegardés, l'utilisateur doit veiller à ce que l'antivirus et le pare-feu de son ordinateur soient bien activés, que son système d'exploitation ainsi que les logiciels qu'il utilise, soient bien à jour. Le référent Informatique avec l'administrateur réseau sont les seuls habilités à procéder aux mises à jour système et d'antivirus.

L'agent devra donc se rapprocher du référent Informatique en cas de problème ou de besoin de mise à jour.

4 Programmes et logiciels

L'utilisateur n'est en aucun cas habilité à installer des logiciels, programmes ou nouveaux équipements.

L'installation de logiciels sur des ordinateurs est de la compétence exclusive du Référent Informatique, des prestataires de logiciels et de l'administrateur réseaux. Les utilisateurs s'engagent à respecter la législation en vigueur sur la reproduction et le copyright des logiciels.

Conformément aux obligations de confidentialité d'application pour tous les utilisateurs, il n'est pas permis de vendre ou de transférer des logiciels, de la documentation associée ou tout autre type d'informations ou données internes vers une autre personne ou organisation sauf accord écrit du Maire.

Les échanges d'information, de logiciels et/ou de données entre la Commune et une tierce partie ne peuvent avoir lieu sauf si cela est autorisé par la loi (notamment dans le cadre des missions de service public) ou si un contrat a été préalablement signé entre la Commune et cette tierce partie.

5 Certificats électroniques

L'utilisation d'un certificat électronique remis à l'utilisateur pour viser ou signer électroniquement les documents, a la même valeur probante qu'une signature manuelle, conformément à sa délégation de signature. À ce titre, un certificat représente personnellement son porteur.

L'ensemble est placé sous l'entière responsabilité de son porteur qui doit en faire un usage strictement professionnel, et prendre toutes les précautions qui s'imposent pour sa sécurité.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur a obligation d'informer dans les plus brefs délais le référent Informatique afin qu'il soit procédé à une demande de radiation du certificat auprès de l'autorité de certification compétente.

6 Vigilance et obligation de rapport

L'utilisateur doit signaler au Référent Informatique dans les plus brefs délais toute tentative de violation constatée : sur son poste de travail, sur ses fichiers, sur ses données. Ceci pour permettre au service compétent d'adopter les mesures adaptées.

De plus, conformément aux directives réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel, tout accès illicite, toute perte ou toute fuite de donnée relevant de la loi « informatique et libertés » doit être immédiatement signalée au Délégué à la Protection des Données qui se chargera d'appliquer la procédure légale adaptée à la situation.

Tout problème ayant trait à la sécurité, toute information concernant les vulnérabilités du système et tout autre sujet relatif à la sécurité informatique doivent immédiatement être rapportés au délégué à la protection des données. Si des utilisateurs constatent que d'autres personnes ont pris connaissance de leur mot de passe, ils ont l'obligation d'en informer immédiatement leur supérieur hiérarchique. Ils doivent alors définir un nouveau mot de passe.

Les utilisateurs ne peuvent, en aucun cas, tester les mécanismes de sécurité de la Commune sous peine de se voir sanctionner. Chaque utilisateur veille à la sécurité de ses ressources informatiques.

De manière générale, si l'utilisateur constate des dysfonctionnements inhabituels sur son poste de travail, il devra alerter immédiatement le Référent Informatique et déconnecter son matériel du réseau communal avant toute autre action.

Dans le cas où l'utilisateur constate une tentative illicite d'accès à des ressources informatiques depuis son poste de travail verrouillé, il en informe immédiatement le Référent Informatique..

REGLES DE SECURITE DES OUTILS INFORMATIQUES

1. Gestion des mots de passe

Conformément aux règles édictées par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre, hormis pour le mot de passe pour l'ouverture du poste de travail qui est géré par le seul administrateur réseau, l'utilisateur doit créer un mot de passe pour l'ouverture des applications, des logiciels et/ou pour certains fichiers importants.

L'utilisateur doit respecter les règles élémentaires suivantes :

- L'utilisateur doit créer un mot de passe comprenant au minimum 12 caractères et contenant des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux ;
- Ne jamais utiliser un même mot de passe pour sa messagerie professionnelle et sa messagerie personnelle ;
- Ne jamais demander à un tiers de créer un mot de passe pour soi-même ;
- Toujours modifier les mots de passe par défaut lors de la première utilisation ;
- Choisir un mot de passe ne contenant aucun lien avec sa personne (date de naissance, animal de compagnie) ;
- Ne pas s'envoyer ses mots de passe sur son adresse de messagerie personnelle ni les conserver sur une fiche papier ou sur un post-it collé sur son bureau ;
- Renouveler ses mots de passe fréquemment. Un renouvellement tous les 90 jours est pertinent, en particulier sur les systèmes contenant des données sensibles ;
- Les listes de mot de passe papier ou numériques étant prohibées, il est demandé aux utilisateurs de les détruire sans délai ;

Les postes informatiques seront configurés par l'administrateur réseau de telle manière à ce qu'ils ne retiennent pas ses identifiants et mots de passe à chaque connexion.

2. Verrouillage des postes et des fichiers

L'utilisateur doit impérativement verrouiller son ordinateur dès qu'il s'absente de son bureau. Il doit aussi s'assurer que les paramètres de verrouillage automatique de son ordinateur soient bien activés. Dans l'affirmative, il ne doit pas les modifier et dans le cas contraire il est invité à se rapprocher de la personne en charge des paramétrages informatiques.

3. Impressions sécurisées

Les utilisateurs doivent physiquement s'authentifier (avec un code secret par exemple) afin de lancer leurs impressions et récupérer leurs documents.

UTILISATION PROFESSIONNELLE DES OUTILS INFORMATIQUES MIS A DISPOSITION

Les outils mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre doivent être utilisés à des fins exclusivement professionnelles. Aussi, l'utilisateur doit par principe ne conserver que des documents professionnels sur son poste de travail.

Néanmoins, la conservation provisoire (pas plus de 7 jours) des fichiers personnels sur le poste de travail peut être tolérée.

Par principe, l'employeur ne peut ouvrir les fichiers identifiés par le salarié comme étant personnels qu'en la présence du salarié ou celui-ci ayant été dûment appelé (Cass. Soc., 17 mai 2005, n°03-40.017).

Cette solution est prise en application du droit au respect de la vie privée du salarié, qui s'applique également sur son lieu de travail (Cass. Soc., 2 octobre 2001, n°99-42942). Mais, la chambre sociale de la Cour de cassation a estimé que le fait qu'un dossier sur le poste de travail professionnel du salarié soit intitulé « Mes Documents » ne suffit pas à conférer aux fichiers qu'il contient un caractère personnel (Cass. Soc., 10 mai 2012, n°11-13884).

Par conséquent, il est demandé à l'utilisateur de limiter la conservation de ses fichiers personnels sur son poste de travail. Dans le cas contraire, ce dernier se doit de les identifier comme étant personnel tout en sachant que son supérieur hiérarchique pourra, le cas échéant, en prendre connaissance. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans la dénomination du dossier, la mention : « PRIVE » ou « PERSONNEL ».**

Lorsque l'utilisateur quitte définitivement la collectivité, il doit procéder à la suppression de l'ensemble de ses fichiers privés. A défaut, il reconnaît à la Commune, le droit de les détruire.

L'utilisateur s'engage à ne pas détourner l'information professionnelle dont il a la charge en la qualifiant frauduleusement d'informations privées. De tels agissements exposent l'utilisateur aux sanctions prévues dans la présente charte.

Utilisation des outils de communication

BOITE MAIL

1. Boîte mail générale / de service

Une adresse mail générale composée comme suit « service@franquevillesaintpierre.com » est mise à disposition de l'utilisateur afin d'échanger en interne et en externe avec les administrés, associations, partenaires, prestataires etc. Cette adresse ne peut être utilisée à d'autres fins que les finalités professionnelles établies par la fiche de poste de l'agent.

Il incombe aux utilisateurs concernés de personnaliser les mails par voie de signature personnelle le cas échéant.

2. Boîte mail personnalisée

L'adresse mail composée comme suit « nom.prénom@franquevillesaintpierre.com » déclinant l'identité de l'agent est une adresse strictement professionnelle qui ne saurait être utilisée à des fins personnelles telles que des services en ligne hors champ de l'activité professionnelle.

Néanmoins, un usage privé et raisonnable, dans le cadre des nécessités de la vie courante et familiale est toléré, sous réserve que l'utilisation du courrier électronique n'affecte pas le trafic normal des messages professionnels. **Dans ce cas, l'utilisateur fera apparaître dans le champ objet du message le caractère privatif du message : « PRIVE » ou « PERSONNEL ».**

De plus, dans le cadre d'un usage privé, l'utilisateur devra supprimer dans le corps du message, toute mention relative à la Commune de Franqueville-Saint-Pierre (telle que la signature automatique) et toute autre indication qui pourrait laisser suggérer que le message est rédigé par l'utilisateur dans le cadre de ses fonctions.

En l'absence de toute indication, le message électronique sera considéré comme un message professionnel et non comme un message à caractère privé.

Les règles de conservation des mails :

- les messages supprimés sont conservés inchangés durant 30 jours sur les serveurs de messagerie,
- lorsque le compte d'utilisateur Office 365 est supprimé, les mails sont conservés durant 30 jours à compter de la date de suppression.

3. Bonnes pratiques

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de bon usage suivantes :

- Procéder à un tri et à un archivage régulier de la boîte mail afin de ne pas la surcharger ;
- Limiter au strict nécessaire les envois groupés ;
- Avoir systématiquement recours à la fonction Cci (copie conforme invisible) lors d'envoi groupés afin de garantir la confidentialité des destinataires ;
- Ne pas ouvrir les mails dits « suspects » tant par leur objet que par leur destinataire et alerter le supérieur hiérarchique/référent informatique ;

Par principe, l'utilisateur de la messagerie à l'interdiction formelle d'installer sa messagerie professionnelle sur d'autres appareils que ceux mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre et notamment sur un appareil nomade personnel (téléphone portable personnel), sauf dispositions contraires.

TELEPHONE PORTABLE

La mise à disposition d'un téléphone suppose au préalable la signature du bon de remise par l'agent concerné (annexe 1). Bon de remise précisant le modèle, les accessoires annexes et le cas échéant l'état de l'outil mis à disposition ainsi que le forfait téléphonique associé.

Conformément aux dispositions générales, il s'agit d'un outil utilisé à des fins professionnelles, sauf exception dûment motivée et ou dispositions contraires.

A cet égard, il est demandé à l'utilisateur de n'installer que les applications strictement nécessaires à l'exercice de ses missions et vérifier le type de données collectées par ces dernières avant de les télécharger (informations géographiques, contacts, appels téléphoniques etc).

Par conséquent, il est demandé à l'utilisateur de prendre toutes les précautions utiles avec son téléphone portable afin que ce dernier ne soit pas utilisé (*installation d'application de loisirs*) par des tiers, membres de la famille ou toute personne non habilitée à l'occasion d'une conservation au domicile de l'utilisateur.

Pour se faire et en parallèle du code PIN, il est vivement conseillé à l'agent de mettre en place un second système de sécurisation de l'appareil, un système de sécurité qui lui est personnel. Il est également recommandé de mettre en place la mise en veille automatique et de ne pas préenregistrer les mots de passe des applications.

Enfin, l'agent doit nécessairement procéder à des sauvegardes régulières de son téléphone portable afin de prévenir d'une éventuelle perte ou restauration de ce dernier.

INTERNET

L'accès à Internet et l'exploitation des contenus en ligne sont soumis au strict respect de la législation relative à l'usage des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) : Internet, les réseaux informatiques et les services de communication ne sont pas des zones de non droit.

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre, en fournissant un accès Internet aux utilisateurs, doit se conformer à la législation applicable aux fournisseurs d'accès Internet. Les utilisateurs sont avisés que la plupart des sites Internet conservent trace des accès effectués. Ces sites identifient précisément l'identité électronique du visiteur, celle de la Commune en l'occurrence.

En conséquence, sont proscrits et le cas échéant sanctionnés :

- *la consultation ou le téléchargement de données (textes, images, sons) ayant un caractère explicitement indécent, contraire à l'ordre public, portant atteinte à la dignité ou à la vie privée, à caractère injurieux, raciste, pornographique, diffamatoire, en rapport avec une secte ou incitant à la violence (incivilité, terrorisme),*
- *l'usurpation d'identité ou la transgression des autorisations d'accès à internet aggravés par des propos à caractère injurieux, raciste, pornographique ou diffamatoire,*
- *l'émission d'opinions personnelles étrangères à l'activité professionnelle susceptibles de porter préjudice à la Commune,*
- *la mise à disposition à des tiers de données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur.*

De manière générale et pour rappel, l'utilisateur ne doit pas (liste non exhaustive) :

- *accéder ou tenter d'accéder à un serveur ou à un poste de travail sans avoir été préalablement habilité,*
- *se livrer à des actions portant atteinte à la sécurité et au bon fonctionnement des serveurs, postes de travail et réseau de la Commune,*
- *déposer des données professionnelles sur des serveurs grand public ou sur des postes de travail autres que le sien sans en avoir été habilité,*
- *télécharger de la musique, de la vidéo ou tout support numérique n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *activer un service d'échange collaboratif sur Internet (Web Conférence, Call conférence, etc.) sans une autorisation formelle du référent Informatique,*
- *utiliser l'infrastructure de la Commune à des fins de forum de discussion, réseaux sociaux, newsgroup, messageries instantanées n'ayant aucun rapport avec l'exercice de ses fonctions,*
- *participer à des activités rémunérées, transactions financières (jeux d'argents, paiement en ligne, etc.),*
- *diffuser ou télécharger des données ou des logiciels portant atteintes aux droits d'auteurs ou autres droits de propriété intellectuelle,*
- *consulter ou diffuser des données confidentielles de la Commune, des citoyens ou partenaires et de ses collègues, sauf si cela est strictement nécessaire pour la bonne exécution du travail,*
- *consulter ou diffuser des documents et des données protégées par le secret professionnel ou protégées par les dispositions relatives à la vie privée et la protection des données personnelles,*
- *diffuser des messages qui peuvent être considérés comme portant atteinte à la dignité humaine, par exemple: des messages qui pourraient être perçus par le destinataire comme racistes, discriminatoires (sur base du sexe, des préférences sexuelles, de la religion, de l'origine, de la nature du handicap, etc.) ou dégradants,*
- *consulter des sites érotiques, pornographiques ou pédophiles,*
- *participer à des chaînes de lettres/messages,*
- *transférer des messages internes («forwarding»), sans que cela soit professionnellement nécessaire,*
- *rechercher et utiliser des scripts (programmation informatique) et des programmes non connus par le référent Informatique de la Commune,*
- *créer des pages personnelles sur les ressources informatiques internes ou externes de la Commune en utilisant le système d'information,*
- *créer des messages publicitaires non-sollicités (Spam) depuis les ressources informatiques de la Commune,*
- *utiliser la signature professionnelle automatique, l'en-tête/logo ou toute autre indication de la Commune pour des courriers électroniques et des échanges électroniques à des fins personnelles.*

1. Navigation professionnelle

L'usage du réseau internet par les utilisateurs, durant le temps de travail à l'aide de l'outil informatique mis à disposition est présumé avoir un caractère professionnel. La présomption intervient de sorte que le supérieur hiérarchique puisse rechercher les connexions établies afin de les identifier et ce, sans la présence de l'agent concerné (Cass, soc, 9 juillet 2008, n°06-45.800).

D'une manière générale, l'usage d'Internet est réservé à des fins professionnelles : un usage personnel est toutefois toléré pour autant qu'il ne porte pas atteinte à autrui, au bon fonctionnement du réseau ou à la productivité de l'utilisateur et qu'il ne contrevient pas à la législation en vigueur.

A défaut, cette tolérance pourra être suspendue ou limitée de manière unilatérale en cas d'abus. Par ailleurs, tout abus est sanctionnable conformément aux dispositions légales et/ou contractuelles (Cass, soc, 26 février 2013, n°11-27.372).

La Direction Générale se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié. La Commune ne saurait être tenue pour responsable de toute infraction commise par un utilisateur ne se conformant pas à ces règles.

RESEAUX PROFESSIONNELS DE COMMUNICATION

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre utilise les réseaux de communication suivants : **Site internet, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn.**

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre peut désigner un/des agent(s) comme "réfèrent(s) des réseaux de communication" avec, toutefois, un nombre limité de référents. A cet égard, les règles suivantes doivent être respectées par cet agent.

Pour garantir une utilisation sécurisée des réseaux professionnels de communication, il est obligatoire pour l'utilisateur d'effectuer une modification régulière des mots de passe utilisés pour chaque réseau social et de ne pas conserver de traces physiques de ces derniers.

Les publications faites sur les réseaux de communication par l'agent en charge doivent impérativement respecter les finalités prévues par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre. De ce fait, il est demandé à l'utilisateur d'être neutre. Les messages dont la portée est politique doivent être strictement encadrés par son supérieur hiérarchique.

Les publications de photographies ou de vidéos sont soumises au consentement préalable des personnes concernées et au recueil d'une autorisation de diffusion de leur droit à l'image et ce, conformément aux dispositions légales en vigueur.

ACCES A DISTANCE

1. Usage du VPN (virtual private network)

La connexion VPN doit être utilisée lors du télétravail et de l'utilisation d'appareils nomades.

L'utilisateur doit se rapprocher du référent Informatique afin qu'il lui explique le processus d'activation du VPN à distance et lui remettre une procédure.

L'utilisateur se connecte au VPN via un identifiant et un mot de passe individuel. Grâce à cette connexion, il peut avoir accès aux documents qui sont sur le serveur commun le cas échéant ainsi qu'à l'ensemble des solutions métiers y compris en mode hébergé.

2. Nomadisme numérique

Il est obligatoire pour l'utilisateur de respecter et maîtriser certaines règles divisées en trois étapes.

Le télétravail est une organisation de l'activité professionnelle ayant pour répercussion l'utilisation d'appareils nomades, les agents ayant recours au télétravail doivent donc aussi respecter ces règles.

Dans un premier temps et en amont, l'utilisateur doit :

- Veiller à n'utiliser que du matériel mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre et ne contenant que les données nécessaires à la réalisation de sa mission ;
- Coller une pastille de couleur sur le matériel afin d'éviter les échanges non désirés ;
- Réaliser une sauvegarde des données présentes sur le matériel nomade sur le Cloud fourni par la Commune afin de prévenir d'une potentielle perte de données ou de matériel ;

Dans un second temps, lors de l'utilisation du matériel à distance, l'utilisateur doit :

- Penser à bien sécuriser le réseau Wi-Fi ;
- Désactiver le Bluetooth des appareils ;
- Ne jamais accepter le partage de documents sans vous assurer de la qualité des informations transmises et de l'émetteur ;
- Ne jamais accepter la connexion d'un équipement d'un tiers sur son matériel tels qu'une clé USB ou un téléphone portable ;
- Ne jamais laisser son matériel sans surveillance et accessible aux tiers. Dans la mesure du possible conserver son matériel avec soi.

Au retour de l'utilisateur au sein de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre, ce dernier doit prendre le temps de vérifier l'intégrité de son matériel.

Aussi, il doit dans la mesure du possible :

- Effacer ses historiques de navigation ou ses appels ;
- Demander au référent Informatique l'analyse de son équipement. (Correctifs de sécurité ; antivirus) en cas de doute et au besoin, une mise en quarantaine peut être envisagée.

Utilisation professionnelle des outils de communication

Il est admis par la législation et la CNIL que le supérieur hiérarchique puisse contrôler et limiter l'utilisation des systèmes d'information et de communication mis à disposition par l'organisme.

Ce contrôle doit, pour être licite, poursuivre l'un des objectifs suivants :

- Assurer la sécurité des réseaux qui pourraient subir des attaques (virus...);
- Limiter les risques d'abus d'une utilisation trop personnelle d'internet notamment.

A cet égard, les outils informatiques mis à disposition sont, par destination, des outils professionnels. A ce titre, il convient d'en faire un usage exclusivement professionnel (sauf dispositions contraires).

Tacitement, le recours à un usage personnel des outils mis à disposition peut être toléré. Cependant, en faisant usage à des fins personnelles desdits outils l'utilisateur s'engage à en faire un usage licite conformément aux dispositions légales en vigueur et à ne procéder à aucun acte illégal (*téléchargement, consultation de sites à connotations pornographiques, religieuses, terroristes...*) sans que sa responsabilité ne puisse être légitimement recherchée.

CONTROLE DU CONTENU DE L'INFORMATION

Conformément aux recommandations émises par la CNIL et à la jurisprudence en vigueur, la Commune ne peut accéder qu'aux informations de nature professionnelle, exception faite d'une injonction de justice.

L'administrateur, dans le cadre de ses missions, n'a pas accès au contenu des informations placées sous la responsabilité des agents. Toutefois, si l'autorité judiciaire l'exige ou sur requête de la Direction Générale après avis motivé, l'administrateur peut activer des moyens informatiques lui permettant d'accéder au contenu des informations, en présence de l'utilisateur et/ou d'un représentant du personnel.

La Direction générale est seule destinataire des résultats obtenus lors des contrôles du contenu. Elle prendra les décisions après validation du Maire qui s'imposent au regard de ces résultats notamment pour répondre aux requêtes des autorités judiciaires ou pour engager des sanctions ou des actions judiciaires adaptées aux circonstances (que ce soit dans l'intérêt de l'agent ou de la collectivité).

CONTROLE DE L'UTILISATION D'INTERNET

Au moyen de logiciels adaptés, l'administrateur collecte des données générales concernant les sites Internet consultés via le réseau de la Commune, y compris des données relatives au contexte de communication et notamment la durée, les protocoles informatiques utilisés, les coordonnées numériques des ressources informatiques concernées et le moment des visites.

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé qui ne vise pas le contenu des informations consultées.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général, l'administrateur constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il se réserve le droit de procéder à l'identification d'un utilisateur.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'administrateur réalise une liste générale des sites qui sont visités à partir du réseau informatique communal. Cette liste ne fera pas mention de l'identité des visiteurs. La liste sera régulièrement évaluée. L'administrateur peut, sur la base de cette liste, après demande de la Direction Générale validée par le Maire, rendre inaccessibles des sites inappropriés.

CONTROLE DE L'UTILISATION DU COURRIER ELECTRONIQUE

Sur le principe d'indices généraux tels la fréquence, le nombre et le volume des courriers électroniques, les annexes, etc., certaines mesures de contrôle pourront être prises par l'administrateur vis-à-vis de ces messages, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites précédemment.

CONTROLE DE L'UTILISATION DE LA TELEPHONIE ET DES EQUIPEMENTS DE MOBILITE

Au moyen de logiciels adaptés et auprès des opérateurs, l'administrateur collecte des données générales concernant les consommations réalisées à partir des systèmes de téléphonie fixe et des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones) (numéro appelés, dates, heures et durées des appels).

Il s'agit d'un contrôle anonyme et non individualisé pour les consommations de téléphonie fixe. Il est individualisé pour les consommations réalisées à partir des matériels de mobilité.

Lorsque, à l'occasion de ce contrôle général ou au départ d'autres sources d'information, l'administrateur constate une anomalie ou un usage abusif ou illicite, il en informe la Direction Générale qui se réserve le droit, dans le cadre de la poursuite des finalités décrites ci-dessus, de faire procéder à l'identification d'un utilisateur.

Un relevé détaillé des consommations de téléphonie fixe par utilisateur peut être édité en cas d'utilisation abusive. Le détail des consommations (numéro appelé, date, heure, durée) sera alors communiqué au responsable hiérarchique qui donne un avis sur l'opportunité professionnelle des appels après explication de l'agent.

En cas d'abus constaté, la ligne pourra être suspendue ou le matériel mobile repris sur demande du supérieur hiérarchique de l'agent ou de la Direction Générale.

En cas de communications abusives, il pourra être procédé à une refacturation auprès de l'utilisateur concerné.

Dans le cas des matériels de mobilité (téléphone mobile, smartphones), l'édition de ce relevé détaillé des consommations par utilisateur est systématique. Les données relatives à l'utilisation des services de téléphonie seront conservées conformément aux recommandations de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

CONTROLE INDIVIDUALISE

La Direction Générale peut demander à l'administrateur sur validation du Maire d'individualiser, par des moyens techniques informatiques, les données de contrôle en conformité avec les finalités poursuivies par le contrôle.

Par «individualisation», on entend le traitement des données collectées lors d'un contrôle en vue de les attribuer à un utilisateur identifié ou identifiable.

L'administrateur procédera notamment à une individualisation directe de l'utilisateur s'il suspecte ou a constaté:

- l'accomplissement de faits illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui,
- la violation des intérêts de la Commune auxquels est attaché un caractère de confidentialité,
- une menace à la sécurité et/ou au bon fonctionnement technique des systèmes informatiques ainsi que la protection physique des installations.

Lorsque l'objectif du contrôle tient au respect de la bonne foi des règles et principes d'utilisation des technologies fixées par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre, l'administrateur respectera une phase dite «de sonnette d'alarme » qui vise essentiellement à informer les agents d'une anomalie et les avertir d'une individualisation en cas de récurrence.

Ainsi, si l'administrateur suspecte ou constate un manquement aux règles et principes de la présente charte et/ou d'autres directives, il avertira l'ensemble des utilisateurs communaux.

En cas de récurrence, l'administrateur identifiera l'utilisateur auteur du manquement.

L'utilisateur auquel une anomalie d'utilisation des ressources informatiques et/ou des moyens de communication électronique, est attribuée par application de la procédure d'individualisation indirecte décrite ci-dessus, est invité à un entretien, préalablement à l'adoption de toute décision ou évaluation susceptible de l'affecter individuellement.

Par son caractère contradictoire, cet entretien va permettre à l'utilisateur de s'expliquer sur l'utilisation des ressources informatiques et des moyens de communication électroniques mis à sa disposition.

L'utilisateur interne se fera, s'il le souhaite, assister par un représentant du personnel.

Dans le cas où l'usage illicite ou abusif est avéré et si l'utilisateur ne modifie pas son comportement, des sanctions pourraient être envisagées par la Commune.

Administration et gestion du système d'information

GESTION DES HABILITATIONS

Le Direction Générale doit définir, en accord avec le référent Informatique, des habilitations différentes dans le système selon les tâches réalisées ou encore les domaines de responsabilité des agents. L'habilitation attribuée à l'utilisateur lui permet d'accéder, de manière limitée, aux seules données nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

Au départ de l'utilisateur de la Commune ou si l'utilisateur n'est plus, à un moment donné, habilité à accéder à certains fichiers, ses accès seront alors supprimés.

Le Maire de Franqueville-Saint-Pierre sis à Hôtel de Ville, 331 rue de la République, 76520 Franqueville-Saint-Pierre a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données. Les données recueillies via le système de journalisation des accès sont destinées à la réalisation du traitement : traçabilité des activités de chaque utilisateur sur les postes informatiques. Ce traitement est basé sur l'intérêt légitime.

Les données ne sont destinées qu'à la Mairie de Franqueville-Saint-Pierre et ne sont transmises à aucun tiers. Elles sont conservées pour une durée de 6 mois.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données le concernant.

Pour exercer ces droits, nous invitons l'utilisateur à contacter [dpo@franquevillesaintpierre.com/](mailto:dpo@franquevillesaintpierre.com) - Mairie de Franqueville-Saint-Pierre, 331 rue de la République 76520 Franqueville-Saint-Pierre. Si ce dernier estime, après nous avoir contactés, que ses droits ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

SECURISATION DU WI-FI

Lors de la première connexion de l'ordinateur mis à disposition par la Commune de Franqueville-Saint-Pierre au WI-FI, l'utilisateur doit :

- Privilégier le WI-FI sécurisé mis en place par la Mairie et non les WI-FI publics pour des raisons de sécurité et de confidentialité ;
- Ouvrir le navigateur internet afin de configurer la borne d'accès. L'utilisateur doit dès à présent modifier l'identifiant de connexion et le mot de passe qui lui ont été donnés par défaut par le fournisseur d'accès. La page « configuration » s'ouvre dès l'ouverture du navigateur ;
- Veiller à activer le protocole de chiffrement de la borne WI-FI. Pour se faire taper l'adresse indiquée par votre fournisseur d'accès et vérifier qu'il s'agit du protocole "WPA2" ou "WPA-ES". Attention, il convient, pour des questions de sécurité, de ne jamais utiliser le chiffrement "WEP".

Si l'utilisation du WI-FI est la seule possibilité de connexion lors de ses déplacements, l'utilisateur devra veiller à ne pas faire transiter de données personnelles ou confidentielles par ce biais.

Le partage de connexion est prohibé. L'utilisateur a interdiction de laisser des tiers de se connecter à son réseau WI-FI. Si l'utilisateur doit fournir un accès, il devra proposer une borne d'accès dédiée.

GESTION DES SAUVEGARDES

Afin de conserver l'intégrité des données de l'utilisateur et de la Mairie, plusieurs règles sont à respecter. L'utilisateur doit sauvegarder les données régulièrement et effectuer cette opération conformément aux pratiques de la structure.

La sauvegarde de données peut être effectuée au moyen d'un transfert sécurisé type cloud.

PRESTATAIRES ET LOGICIELS METIER

Dans le cadre de l'utilisation quotidienne du logiciel métier l'utilisateur doit utiliser un mot de passe unique.

La suppression de données professionnelles est prohibée en l'absence de l'accord expresse du supérieur hiérarchique.

Il est interdit d'utiliser les données professionnelles pour d'autres finalités que celles prévues initialement.

Départ de l'utilisateur

Au départ de l'utilisateur, celui-ci doit restituer tout matériel figurant sur le bon de remise dûment signé lors de la mise à disposition de ceux-ci, en s'assurant de la suppression des documents et des codes personnels pouvant s'y trouver.

Dans le cas contraire, et ceci dès la date de restitution, le référent Informatique se réserve le droit d'effacer entièrement le contenu du matériel.

Tout accès aux différents équipements et/ou plateformes utilisés dans le cadre des missions effectuées à dans le cadre de ses missions sera révoqué lors du départ de l'utilisateur de la collectivité, le jour même.

Néanmoins, le service conservera les données pendant un mois avant de procéder à leur destruction. Ainsi, en cas de nécessité et sur accord de la direction générale, un accès sera autorisé aux données.

Enfin, il conviendra à l'utilisateur de remplir et signer une attestation sur l'honneur portant sur le transfert et la suppression de la totalité des données professionnelles.

Dispositions particulières

POLICE MUNICIPALE

Les agents de police judiciaire que comprend la police municipale sont, comme tout utilisateur des moyens informatiques et de communication de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre, soumis au respect de la présente charte.

Une attention particulière est demandée aux utilisateurs ci-dessus mentionnés quant aux recours aux certificats d'authentification mis à disposition pour l'accès aux logiciels métiers.

Protection des données

La Commune de Franqueville-Saint-Pierre a mis en place une démarche de protection des données personnelles à la suite de l'entrée en application du Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD).

Pour se faire, l'ADICO (*Association pour le Développement et l'Innovation Numérique des Collectivités*) a été désignée Déléguée à la protection des données (DPO) de commune de Franqueville-Saint-Pierre.

L'utilisateur doit respecter les règles de bonne gestion des données à caractère personnel mises en place au sein de la commune de Franqueville-Saint-Pierre, notamment :

- Ne pas divulguer les données personnelles et/ou confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre de ses missions ;
- Ne pas collecter de données personnelles plus que nécessaires pour réaliser les finalités d'un traitement ;
- Ne pas utiliser les données pour une autre finalité que celle identifiée dans le registre des traitements ;
- Ne faire aucune copie des données hors de ses attributions.

En cas de problématique particulière ou d'incident, l'utilisateur est invité à se rapprocher de sa hiérarchie ainsi que du DPO désigné pour la Commune de Franqueville-Saint-Pierre.

Responsabilité et sanctions

En cas de non-respect de la présente charte par l'utilisateur, ce dernier s'expose à la recherche de sa responsabilité et le cas échéant, aux sanctions conventionnellement énoncées.

En tout état de cause et en l'absence de recours aux sanctions disciplinaires stricto sensu, l'utilisateur pourra voir ses prérogatives en matière informatique limitées et/ou suspendues.

Le mécanisme de protection fonctionnelle ne saurait exonérer l'utilisateur de sa responsabilité civile délictuelle ou pénale en cas de faute personnelle commise en dehors du cadre de ses fonctions.

Fait en double exemplaire le XX/XX/2023

Date :

Notifié à l'utilisateur :

Nom, Prénom

Définitions

Administrateur : On entend par administrateur, la personne, quel que soit leur statut (interne comme externe), ayant en charge :

- des actions d'administration ou d'exploitation, incluant l'installation, la configuration, la maintenance, le support et l'évolution,
- des actions de sécurisation et de contrôle des ressources physiques et logiques des systèmes d'information de l'établissement : ressources systèmes, réseaux, serveurs, téléphonie, bureautique (postes de travail et leurs périphériques) et applications (et ce compris les bases de données).

Antivirus : logiciel informatique destiné à identifier, neutraliser et effacer des logiciels malveillants.

Authentification : procédure de vérification de l'identité d'un utilisateur.

Bring Your Own Device (BYOD) : utiliser ses propres appareils personnels (ordinateur portable, tablette et téléphone portable) à des fins professionnelles.

Cloud : système de stockage à distance permettant de mettre sur des serveurs à distance des données ou des logiciels qui sont habituellement stockés sur l'ordinateur d'un utilisateur, ou sur des serveurs installés en réseau local au sein d'une collectivité.

Cookies : suite d'informations, généralement de petite taille et identifiée par un nom, transmise à votre navigateur par un site web sur lequel vous vous connectez. Votre navigateur web le conservera pendant une certaine durée, et le renverra au serveur web chaque fois que vous vous y reconnecterez. Les *cookies* ont de multiples usages : ils peuvent servir à mémoriser votre identifiant client auprès d'un site marchand, le contenu courant de votre panier d'achat, un identifiant permettant de tracer votre navigation pour des finalités statistiques ou publicitaires, etc.

Donnée personnelle : information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable.

Données sensibles : catégorie particulière de données personnelles. Informations qui révèlent la prétendue origine raciale ou ethnique, les opinions politiques, les convictions religieuses ou philosophiques ou l'appartenance syndicale, ainsi que le traitement des données génétiques, des données biométriques aux fins d'identifier une personne physique de manière unique, des données concernant la santé ou des données concernant la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne physique.

Mise à jour : action qui consiste à mettre à niveau un outil ou un service informatique en téléchargeant un nouveau programme logiciel.

Moyens de télécommunication : ensemble des équipements permettant les échanges en interne et/ou en externe (messaging, téléphonie fixe et mobile, fax, ...).

Moyens informatiques : ensemble du système d'information mis en place au sein ou à disposition de la commune de Franqueville-Saint-Pierre. (serveurs, postes de travail, logiciels, imprimantes, etc.)

Serveur NAS ou Network Attached Storage : serveur de stockage en réseau. Dispositif de stockage dédié connecté à un réseau local et se distinguant des autres solutions de stockage par son faible coût ainsi que sa facilité de gestion.

Nomadisme numérique : forme d'utilisation des technologies de l'information permettant à un utilisateur d'accéder au système d'information de son entité d'appartenance ou d'emploi, depuis des lieux distants, ces lieux n'étant pas maîtrisés par l'entité.

Outils numériques professionnels : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, réseaux filaires etc.) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie électronique, internet/extranet etc.) qui permettent d'être joignable à distance.

Pare-feu (firewall) : logiciel et/ou matériel permettant de protéger les données d'un réseau en filtrant les entrées et en contrôlant les sorties selon les règles définies par son utilisateur. (Protection d'un ordinateur personnel relié à Internet, protection d'un réseau d'entreprise, etc.)

Patrimoine informationnel : ensemble des données et informations, qu'elles soient sous un format analogique (papier) ou numérique, dont la commune de Franqueville-Saint-Pierre dispose pour la réalisation de ses missions, allant des documents administratifs de la Commune de Franqueville-Saint-Pierre aux données personnelles des administrés, des agents et des élus de Franqueville-Saint-Pierre.

Serveur Proxy : joue le rôle de passerelle entre Internet et la Commune de Franqueville-Saint-Pierre. Serveur intermédiaire qui sépare les utilisateurs, des sites Web sur lesquels ils naviguent.

Système d'exploitation : logiciel qui, dans un appareil électronique, pilote les dispositifs matériels et reçoit des instructions de l'utilisateur ou d'autres logiciels.

Utilisateur : personne autorisée et amenée à utiliser les moyens informatiques ou de communication de la commune de Franqueville-Saint-Pierre.

Virtual Private Network (VPN) : réseau privé virtuel. Le réseau privé virtuel permet de protéger le réseau "normal". Le VPN, lorsqu'il est installé et activé sur un outil informatique, permet de chiffrer les données en créant un tunnel sécurisé.

Wi Fi : connexion Internet sans fil. Technologie qui permet la connexion de plusieurs appareils entre eux et à internet sans devoir utiliser des câbles ou des fils.

FICHE DOTATION MATERIEL :

DIRECTEUR
RESPONSABLE
AGENT
ELU

NOM PRENOM :

DIRECTION / SERVICE :

NOM :		
PRENOM :		
FONCTION :		
TEL MOB	1 téléphone mobile type smartphone	<input type="checkbox"/>
	1 téléphone mobile type voix uniquement	<input type="checkbox"/>
TYPE D'ABONNEMENT MOBILE	Tous opérateurs illimité	<input type="checkbox"/>
	DATA	<input type="checkbox"/> 10 Go <input type="checkbox"/> 20 Go <input type="checkbox"/> 30 Go
PC	PC portable	<input type="checkbox"/> i3 <input type="checkbox"/> i5 <input type="checkbox"/> i7
	Tablette PC	<input type="checkbox"/> i3 <input type="checkbox"/> i5 <input type="checkbox"/> i7
	PC type "tour" bureau	<input type="checkbox"/> i3 <input type="checkbox"/> i5 <input type="checkbox"/> i7
CLAVIER FILAIRE	fourni avec PC fixe / intégré au portable	<input type="checkbox"/>
CLAVIER FILAIRE 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/>
CLAVIER SANS FIL	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/>
SOURIS FILAIRE	fourni avec PC fixe / PAD PC portable	<input type="checkbox"/>
SOURIS FILAIRE 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/>
SOURIS SANS FIL	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/>
ECRAN	fourni avec PC fixe / intégré au PC portable	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
ECRAN 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
ECRAN 3	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
CONNECTIQUE	HDMI	<input type="checkbox"/>
	HDMI	<input type="checkbox"/>
	HDMI	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>
TABLETTE	A la demande du Directeur, soumis à validation	<input type="checkbox"/>
EMAIL	Licences O365	<input type="checkbox"/> BS <input type="checkbox"/> BB <input type="checkbox"/> On line
CODE COPIEUR	transmis à l'arrivée de l'agent	<input type="checkbox"/>
TEL FIXE	Poste évolué	<input type="checkbox"/>
	Poste simple	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS :

OBSERVATIONS :

NOM PRENOM

NOM PRENOM

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE AGENT :

DATE REMISE MATERIEL:

DATE RESTITUTION MATERIEL:



TELETRAVAIL

Envoyé en préfecture le 27/06/2023

Reçu en préfecture le 27/06/2023

Publié le

ID : 076-217604750-20230627-DCM202343-DE

FICHE DOTATION MATERIEL :

DIRECTEUR
 RESPONSABLE
 AGENT

NOM PRENOM :

DIRECTION / SERVICE :

TEL MOB	1 téléphone mobile type smartphone	<input type="checkbox"/>
	1 téléphone mobile type voix uniquement	<input type="checkbox"/>
TYPE D'ABONNEMENT MOBILE	Tous opérateurs illimité	<input type="checkbox"/>
	DATA	<input type="checkbox"/> 10 Go <input type="checkbox"/> 20 Go <input type="checkbox"/> 30 Go
PC	PC portable	<input type="checkbox"/> i3 <input type="checkbox"/> i5 <input type="checkbox"/> i7
	Tablette PC	<input type="checkbox"/> i3 <input type="checkbox"/> i5 <input type="checkbox"/> i7
CLAVIER FILAIRE	fourni avec PC fixe / intégré au portable	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CLAVIER FILAIRE 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/>
CLAVIER SANS FIL	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/>
SOURIS FILAIRE	fourni avec PC fixe / PAD PC portable	<input type="checkbox"/>
SOURIS FILAIRE 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/>
SOURIS SANS FIL	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/>
ECRAN	fourni avec PC fixe / intégré au PC portable	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
ECRAN 2	si agent équipé d'un PC portable	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
ECRAN 3	A la demande du Directeur	<input type="checkbox"/> 13" <input type="checkbox"/> 20" <input type="checkbox"/> 24"
CONNECTIQUE	HDMI	<input type="checkbox"/>
	HDMI	<input type="checkbox"/>
	HDMI	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	VGA	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>
	DVI	<input type="checkbox"/>

OBSERVATIONS :

OBSERVATIONS :

NOM PRENOM

NOM PRENOM

SIGNATURE AGENT :

SIGNATURE AGENT :

DATE REMISE MATERIEL:

DATE RESTITUTION MATERIEL: